ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA DE SÃO MIGUEL DO TAPUIO/PI
Praça. Cel. Manoel Evaristo de Paiva, 92 – Bairro Centro
CNPJ nº 06.716.906/0001-93, Tel/Fax – (86) 3249-1333

LEI Nº 166/2024

São Miguel do Tapuio-PI, 18 de dezembro de 2024.

"Dispõe sobre a reorganização da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de São Miguel do Tapuio, e dá outras providências"

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO TAPUIO, ESTADO DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições legais e autorizações, propõe a seguinte lei nos termos que se seguem:

Capítulo I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º - Esta Lei estabelece a nova Estrutura Organizacional da Administração Direta do Município de São Miguel do Tapuio-PI e sua reorganização baseada nos preceitos da Constituição Federal e da Lei Orgânica do Município e define as competências gerais das unidades que a compõem.

Art. 2º - A Administração Municipal compreende a Administração Direta, constituída pelos órgãos integrantes do Gabinete do Prefeito, as Secretarias Municipais e dos órgãos integrados em suas estruturas administrativas.

Parágrafo único – Para cada órgão será designado e/ou nomeado um assessor de gabinete, que se responsabilizará por executar as funções que lhe forem incumbidas por esta lei.

Art. 3º - A ação governamental será norteada pelos instrumentos de planejamentos, elaborados sob a orientação e coordenação superior do Poder Executivo, assegurada a participação direta dos cidadãos e das associações representativas da sociedade.

Art. 4º - A Administração Municipal desenvolverá suas funções obedecendo a um processo permanente e contínuo de planejamento, visando promover o desenvolvimento econômico, social e cultural do Município de São Miguel do Tapuio-PI.

Capítulo II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 5º - A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de São Miguel do Tapuio, será composta pelos seguintes órgãos e respectivos cargos:

I – Gabinete do Prefeito;
II – Procuradoria Geral do Município;
III – Controladoria Geral do Município;
IV- Secretaria Municipal de Administração;
V – Secretaria Municipal de Finanças e Governo;
VI – Junta do Serviço Militar;
VII -Secretaria Municipal de Saúde;
VIII – Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho;
IX – Secretaria Municipal de Transporte e Estradas;
X – Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude;
XI – Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos;
XII - Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
XIII - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;
XIV – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Abastecimento;
XV – Secretaria Municipal de Educação.

§1º - Os Conselhos Municipais, como órgãos de participação e representação, têm a finalidade de envolver a sociedade, coadjuvando o Governo Municipal na formulação de políticas e avaliação de ações levadas a efeito nas diversas áreas para as quais são criados, os mesmos ficarão integrados tão somente para efeito de organização, e terão sua estrutura e atribuições definidas nas leis e regulamentos municipais específicos.

§2º - A alteração da denominação da estrutura administrativa das Secretarias Municipais mencionadas nesta lei resultará na extinção dos órgãos anteriormente criados, com consequente ajuste nas respectivas lotações e competências.

Capítulo III

DAS COMPETÊNCIAS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Seção I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art.7º - O Gabinete do Prefeito é órgão responsável pelo assessoramento direto ao Prefeito e tem por competência:

I – Coordenar a política governamental do Município;

II – Coordenar a representação política e social do Prefeito;

III – Assistir o Prefeito em suas relações político-administrativas com a população, organismos estaduais e federais, órgãos e entidades públicos e privados;

IV – Assessorar o Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal de Vereadores;

V – Organizar a agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Prefeito;

VI – Preparar e encaminhar o expediente a ser despachado pelo Prefeito;

VII – Coordenar as atividades de imprensa, comunicação, relações públicas e divulgação das diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura;

VIII – Manter a articulação permanente com os demais órgãos que compõem a estrutura administrativa;

IX – Desempenhar outras competências afins.

Parágrafo único - O Gabinete do Prefeito compreende, em sua estrutura, as seguintes unidades e cargos:

1 – GABINETE DO PREFEITO:
1.1 – Secretário-Chefe de Gabinete;
1.2 – Assessor Especial;
1.3– Assessor Técnico de Apoio Administrativo;
1.4 – Assessor Nível III.

Seção II

DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 8º - A Procuradoria-Geral do Município tem por finalidade:

I - Representar o Município judicial e extrajudicialmente nos atos em que sua participação se fizer necessária;

II - Promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas não liquidadas nos prazos legais;

III- Elaborar projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;

IV - Assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura, bem como nos contratos em geral;

V - Participar de inquéritos administrativos e fornecer a orientação jurídica adequada;

VI - Coordenar e executar atividades de assistência jurídica gratuita a comunidade carente;

VII – Prestar assessoramento jurídico aos Órgãos da Prefeitura;

VIII – Propor medidas necessárias à uniformização dos entendimentos da Legislação Municipal;

IX – Oferecer assessoramento técnico em sua área de competência;

X - Executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único: Integram a Estrutura da Procuradoria-Geral do Município:

2 – PROCURADORIA-GERAL:
2.1 – Assessor Jurídico.

Seção III

DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 9º - A Controladoria Geral do Município tem por finalidade o controle interno no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, competindo a ela:

I – Exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;

II – Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução dos programas de governo e dos orçamentos do município;

III – Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

IV – Coordenar e executar o controle interno, fiscalizando o cumprimento das normas de finanças públicas voltadas à responsabilidade na gestão fiscal;

V – Examinar as prestações de contas dos agentes das Administrações Direta, Indireta e Fundacional responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;

VI – Coordenar e executar auditorias internas, preventivas e de controle nos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;

VII -Apurar denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão, ou entidade da Administração, comunicando o fato ao titular do Poder Executivo e ao responsável pelo órgão envolvido, pena de responsabilidade solidária;

VIII - Propor ao Prefeito o bloqueio de transferência de recursos orçamentários de órgãos e entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional quando detectada irregularidades, aplicando as sanções cabíveis conforme a legislação vigente aos gestores inadimplentes;

IX - Acompanhar e avaliar os resultados dos registros contábeis, atos e fatos relativos às despesas da Administração Pública, visando à elaboração da prestação de contas do Município;

X - Receber, encaminhar e responder às questões formuladas por qualquer cidadão sobre as ações dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;

XI - Estabelecer meios de interação permanente do cidadão com o poder público, visando ao controle social da administração pública;

XII - Implantar e alimentar o Portal da Transparência do Município de São Miguel do Tapuio.

Parágrafo único: A Estrutura da Controladoria Geral do Município será composta por:

3. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO:
3.1– Controlador;
3.2 – Sub-Controlador;
3.3 – Seccionais de Controladoria.

4. OUVIDORIA MUNICIPAL:
4.1 – Coordenador da Ouvidoria.

Art. 10 - O cargo de Controlador Geral do Município, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, será provido por servidor efetivo, com formação nas áreas de Direito, Contabilidade ou Administração.

Paragrafo Único: A Controladoria Geral do Municipio, como parte integrante da administração municipal, passa a ser reconhecida com status de secretaria municipal,

fazendo jus a todas as prerrogativas administrativas e financeiras inerentes ao cargo.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 11- Compete a Secretaria Municipal de Administração:

I - Executar atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, controles funcionais e de exames de saúde dos servidores, além de gerenciar outros assuntos relacionados ao pessoal;

II - Realizar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;

III – Executar o tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes;

IV - Receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar documentos da Prefeitura, organizando adequadamente os arquivo municipais;

V - Conservar, interna e externamente, o prédio da Prefeitura, bem como seus móveis e instalações;

VI - Elaborar, coordenar e controlar a publicação de Leis, decretos e outros atos oficiais do poder Executivo Municipal;

VII - Coordenar e controlar a assistência administrativa prestada aos demais órgãos do Executivo Municipal;

VIII - Promover e gerenciar licitações para obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;

IX - desempenhar outras tarefas correlatas que lhe sejam atribuídas;

X - Controlar os contratos das Secretarias, acompanhando a gestão administrativa e financeira, incluindo empenhos, controle de saldos e pedidos de reequilíbrio financeiro;

XI – Executar outras atividades correlatas;

Parágrafo único: A Estrutura da Secretaria Municipal de Administração será composta por:

5 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

5.1 – DIRETORIA ADMINISTRATIVA:

5.1.1 – Secretário;
5.1.2 – Assessor de Gabinete;
5.1.3 – Coordenador Administrativo;
5.1.4 – Coordenador de Departamento Pessoal;
5.1.5 – Coordenador de Arquivos e Protocolos
5.1.6 – Coordenador do Departamento de Patrimônio e Almoxarifado;
5.1.7 – Coordenador de Trânsito;
5.1.8 – Coordenador da Guarda Municipal;
5.1.9 – Coordenador do Centro Administrativo;
5.1.10 - Assessor Técnico de Apoio Administrativo;
5.1.11 – Assessor Nível I;
5.1.12 – Assessor Nível II.

5.2 – SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS:

5.2.1 – Assessor Técnico em Licitação e Compras;
5.2.2 – Assessor Técnico de Apoio em Licitação e Compras.

Seção V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GOVERNO

Art.12 - A Secretaria Municipal de Finanças e Governo é o órgão responsável pelo assessoramento ao Prefeito na coordenação das ações de governo, além de atuar como setor central no sistema de arrecadação, execução e fiscalização da política fiscal e controle financeiro do município. Compete à Secretaria:

I – Assessorar o Prefeito e Coordenar as Ações do Governo;

II – Assessorar o Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal de Vereadores;

III- Promover pesquisas, previsões, estudos e diagnósticos sobre aspectos financeiros, tributários e fiscais do município, bem como em relação às contas públicas, ao endividamento ,investimentos e a qualidade dos gastos da Prefeitura;

IV- Formular e executar políticas financeiras, tributárias e fiscais de competência da Prefeitura;

V - Formular a programação financeira da Prefeitura e controlar sua execução;

VI - Gerir e controlar a execução orçamentária das despesas e receitas da Prefeitura, em articulação com a Controladoria Geral;

VII - Executar, fiscalizar e monitorar a evolução da arrecadação dos tributos e receitas municipais;

VIII - Realizar o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao Município;

IX - Fiscalizar e autuar infrações cometidas contra a legislação vigente relacionada a sua área de competência;

X - Administrar a dívida ativa do município e a execução da cobrança extrajudicial;

XI - Receber, guardar e movimentar numerários e outros valores;

XII - Prestar atendimento e informações ao contribuinte em questões financeiras e tributárias de competência da Prefeitura;

XIII - Realizar a escrituração contábil das despesas, receitas, operações de crédito e outros ingressos financeiros da Prefeitura, inscrever débitos tributários na dívida ativa e manter atualizado o Plano de Contas do município;

XIV - Preparar os balancetes, balanço geral da Prefeitura e prestar contas dos recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo;

XV - Manter e promover o aprimoramento tecnológico e operacional permanente dos cadastros econômico e imobiliário da Prefeitura;

XVI – Realizar o repasse de recursos ao Poder Legislativo;

XVII - Desempenhar outras atividades pertinentes à área, atribuídas por lei ou pelo Prefeito.

Parágrafo único: A Estrutura da Secretaria Municipal de Finanças e Governo será composta por:

6 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS:

6.1 – DIRETORIA ADMINISTRATIVA:
6.1.1 – Secretário;
6.1.2 – Assessor Técnico em Finanças;
6.1.3 – Coordenador de Planejamento e Assuntos Técnicos.

6.2 – SETOR DE CONTABILIDADE:
6.2.1- Coordenador de Contabilidade;
6.2.2 – Coordenador de Contadoria;
6.2.3 – Assessor Técnico em Contabilidade.

6.3 – DIRETORIA FINANCEIRA:
6.3.1- Tesoureiro(Diretor Financeiro);
6.3.2 – Coordenador de Arrecadação de Tributos;
6.3.3 – Assessor Técnico em Cobrança e Arrecadação de Tributos.

Seção VI

DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

Art.13 - A Junta de Serviço Militar integra a Chefia do Poder Executivo, como ente vinculado, nos termos do artigo 11, §1º, da Lei Federal nº 4375/64.

§1º - A junta de Serviço Militar, como parte integrante da administração municipal, é reconhecida com status de secretaria, fazendo jus a todas as regalias administrativas e financeiras inerentes ao cargo.

§2º- A Junta de Serviço Militar será composta pelo seguinte cargo:

6 – JUNTA DE SERVIÇO MILITAR;

6.1 – CHEFIA GERAL
6.1.1 – Chefia da Junta de Serviço Militar.

Seção VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art.14. A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade coordenar, orientar, supervisionar e executar as atividades médicas, odontológicas e sanitárias do Município, competindo- lhe:

I - Coordenar e desenvolver atividades referentes à normatização, planejamento, avaliação de resultados, planos, projetos, programas e ações de saúde, conforme o Sistema Único de Saúde(SUS) e demais órgãos da União e do Estado;

II - Desenvolver ações e serviços relacionados com proteção e recuperação da saúde familiar e coletiva:

III - Coordenar e desenvolver atividades relacionadas com a vigilância epidemiológica e análise do processo saúde-doença, abordando morbidade, mortalidade e outros;

IV - Coordenar e desenvolver atividades relacionadas ao controle de qualidade, segurança, armazenamento e destinação de medicamentos, insumos farmacêuticos, drogas e correlatos imunobiológicos;

V – Fiscalizar estabelecimento de saúde e serviços relacionados, à vigilância e controle de estabelecimentos de saúde, tais como hospitais, laboratórios de análises clinicas, clinicas odontológicas, bancos de sangue, farmácias e drogarias e, ainda, clubes, salões de cabeleireiros e afins;

VI - Coordenar e desenvolver atividades referentes a vigilância e inspeção de produtos alimentícios e promover orientações para os proprietários de estabelecimentos;

VII - Coordenar e desenvolver atividades de prevenção e controle contra doenças transmissíveis ao homem por animais, combatendo e controlando os seus focos;

VIII - Coordenar e desenvolver as ações de saúde do trabalhador em consonância com a política nacional de saúde;

IX - Coordenar, planejar e organizar a rede ambulatorial do Município no que concerne a unidades, insumos, materiais de consumo, equipamentos, projetos de ampliação , reforma e recursos humanos;

X - Coordenar, supervisionar e controlar o desempenho das unidades de saúde;

XI - Normatizar rotinas e padronizações técnicas conforme as diretrizes do Sistema Único de Saúde municipal, estadual e federal;

XII - Coordenar, supervisionar e normatizar o desempenho das unidades de urgência e emergência;

XIII - Coordenar atividades relacionadas à implantação e ao desenvolvimento de programas e projetos voltados às ações da saúde ambulatorial: saúde bucal, saúde mental, saúde da família, saúde materno-infantil e programas similares;

XIV - Coordenar as atividades de acompanhamento, controle e programação de ações de apoio diagnóstico que propiciem tratamento ambulatorial e hospitalar;

XV - Coordenar e acompanhar o desempenho das ações dos laboratórios de análises clinicas, citopatologia, Raios X, ultrassonografia, eletrocardiologia, exame do pezinho e demais recursos adquiridos pelo Município;

XVI - Coordenar ações e serviços relacionados com a administração dos recursos do Fundo Municipal de Saúde;

XVII - Firmar convênios e ajustes relacionados à saúde;

XVIII - Gerir o Fundo Municipal de Saúde;

XIX - Implementar as políticas públicas de saúde do município, coordenando todas as

ações da assistência em saúde no nível primário, secundário e terciário, baixa, alta e media complexidade, elaborando políticas para a promoção da saúde com ênfase na estratégia saúde da família;

XX - Desenvolver outras atividades inerentes à área, atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único: A Estrutura da Secretaria Municipal de Saúde será composta por:

7 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:

7.1 – GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA:

7.1.1 – Secretário;
7.1.2 – Assessor de Gabinete;
7.1.3 – Diretor Administrativo e Financeiro;
7.1.4 – Assessor Técnico de Apoio Administrativo;
7.1.5 – Assessor Nível I;
7.1.6 – Assessor Nível II;
7.1.7 – Assessor Nível III.

7.2- GERÊNCIA DE ATENÇÃO BÁSICA:

7.2.1 – Coordenador de Atenção Básica;
7.2.1.01 – Assessor de Apoio à Atenção Básica;
7.2.2 – Coordenador de Saúde Bucal, CEO e Prótese Dentária;
7.2.2.01 – Assessor de Apoio a Saúde Bucal;
7.2.3 – Coordenador de Imunização;
7.2.4 – Coordenador da Equipe Multi-Profissional(Emulti) e Emap-R;
7.2.5 – Coordenador de Academia da Saúde e Incetivo a Atividade Física;
7.2.6 – Coordenador da Assistência Farmacêutica;
7.2.7 – Coordenador de Auditoria e Perecia Médica;
7.2.8 – Coordenador de Saúde da Escola;
7.2.9- Coordenador de Saúde Digital.

7.3 – GERÊNCIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE:

7.3.1 – Coordenador de Epidemiologia;
7.3.2 – Coordenador de Vigilância Sanitária;
7.3.3 – Coordenador de Endemias.

7.4 – GERÊNCIA DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE:

7.4.1 – Coordenador de Saúde Mental e CAPS I;
7.4.2 – Coordenador do Centro de Especialidades;
7.4.3 – Assessor de Avaliação e Controle da Regulação Municipal.

7.5 – GERÊNCIA DE PROGRAMAS E PROJETOS DA SAÚDE:

7.5.1 – Coordenador de Programas e Projetos;

7.6 – GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA EM SAÚDE:

7.6.1 – Coordenador de Infraestrutura.

7.7 – GERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:

7.8 – Coordenador de Assistência Social.

Seção VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO

Art.15- Incumbe à Secretaria Municipal de Assistência Social, dentre outras atividades:

I - Coordenar e executar a política pública de assistência social no âmbito municipal com foco na execução de serviços, programas e projetos de inclusão e desenvolvimento social;

II - Promover a integração do Município na política nacional de assistência social, através do SUAS - Sistema Único da Assistência Social, com gestão plena de recursos, desenvolvendo a proteção social básica e especial;

III - Acompanhar, estimular e apoiar os Conselhos de Assistência Social, Tutelar, do Idoso, dos Direitos da Criança e do Adolescente, da Juventude, da Habitação, dos Transportes, do Bolsa Família e da Mulher;

IV - Promover a articulação entre as políticas e programas dos governos federal e estadual e as ações da sociedade civil voltada ao desenvolvimento social, segurança alimentar, geração de renda e cidadania;

V - Coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a operacionalização de programas de transferência de renda;

VI - Implementar e garantir o funcionamento do sistema único de proteção social, baseado na cidadania e na inclusão social, mediante a unificação e descentralização de serviços, programas e projetos da assistência social;

VII - Definir condições e formas de acesso aos direitos relativos à assistência social, visando sua universalização a todos que necessitem de proteção social, conforme diretrizes do Conselho Municipal de Assistência Social;

VIII - Garantir e regular a implementação de serviços e programas de proteção social básica e especial, para prevenir e reverter situações de vulnerabilidade e risco social;

IX - Coordenar a gestão do Benefício de Prestação Continuada - BPC, integrando-o aos demais programas e serviços da assistência social e regulando os benefícios eventuais, com vistas à cobertura de necessidades advindas da ocorrência de contingências sociais;

X - Coordenar a implementação das Políticas Públicas Nacional, Estadual e Municipal de Instituição, Promoção, Proteção e Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa, da Criança e do Adolescente, da Pessoa com Deficiência, da Juventude e da Mulher, observando a legislação pertinente, e participar da formulação do plano de gestão intergovernamental e das propostas orçamentárias, em parceria com o respectivo Conselho Municipal;

XI- Prestar apoio técnico, administrativo e financeiro às entidades, associações, fundações e organizações da sociedade civil sem fins lucrativos, para implementação de serviços e programas de proteção e combate à pobreza;

XII – Intensificar parcerias com órgãos internacionais, federais e estaduais, para obtenção de recursos técnicos, humanos e financeiros para projetos e programas de apoio e promoção social;

XIII - Estabelecer convênios, contratos e ajustes com órgãos e entidades públicas e privadas, observando a legislação vigente;

XIV - Realizar outras atividades de cunho social, conforme determinadas pelo Prefeito.

Parágrafo único: A Estrutura da Secretaria de Assistência Social e Trabalho será composta por:

8. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO:

8.1 GERÊNCIA ADMINISTRATIVA:

8.1.1 – Secretário;
8.1.2 – Assessor de Gabinete;
8.1.3 – Assessor Técnico da Assistência Social;
8.1.4 – Diretor de Trabalho;
8.1.5 – Coordenador de Programas e Projetos;
8.1.6 – Assessor Técnico de Apoio Administrativo;
8.1.7 – Assessor Nível I;
8.1.8- Assessor Nível II;
8.1.9 – Assessor Nível III.

8.2. GERÊNCIA DE PROGRAMAS DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA E

BENEFÍCIOS:

8.2.1 – Gerente do Bolsa Família;
8.2.2 – Entrevistador do Bolsa Família.

8.3 – GERÊNCIA DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL:

8.3.1- Gerência de Vigilância Sócioassistencial;
8.3.2 – Coordenador das Casas dos Conselhos de Direito Municipal;
8.3.3 – Coordenador dos Direitos da Mulher;
8.3.4 – Coordenador dos Direitos da Pessoa Idosa;
8.3.5 – Coordenador dos Direitos da Pessoa com Deficiência;
8.3.6 – Coordenador da Segurança Alimentar;
8.3.7 – Coordenador de Habitação;
8.3.8 - Coordenador de Igualdade Racial;
8.3.9 – Coordenador Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

8.4 – GERÊNCIA DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA:

8.4.1 – Gerente de Proteção Social Básica;
8.4.2 – Coordenador do CRAS.

8.5 – GERÊNCIA DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL:

8.5.1 - Gerente de Proteção Social Especial;
8.5.2 – Coordenador CREAS;
8.5.3 – Assessor Jurídico da Proteção Social Especial.

8.6 – PROGRAMA DA PRIMEIRA INFÂNCIA:

8.6.1 – Coordenador do Programa da Primeira Infância;
8.6.2 – Visitador do Programa da Primeira Infância.

Seção IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E ESTRADAS

Art. 16 Compete à Secretaria Municipal de Transportes e Estradas:

I – Organizar, controlar, fiscalizar e gerenciar a frota de veículos vinculados à Prefeitura Municipal de São Miguel do Tapuio;

II – Promover maior eficiência e eficácia ao transporte público, promovendo um processo permanente de avaliação e modernização;

III - Promover a preservação dos bens, serviços, instalações e equipamentos que integram o patrimônio público municipal sob sua responsabilidade;

IV – Manter e revitalizar a malha viária do município;

V - Gerir e manter os veículos, máquinas e equipamentos da frota;

VI - Formular e implementar políticas de mobilidade urbana;

VII - Desenvolver programas educativos para conscientizar motoristas e pedestres sobre segurança viária;

VIII - Formular e implementar políticas de mobilidade urbana;

IX - Desenvolver outras atividades pertinentes à área, atribuídas pelo Prefeito Municipal;

Parágrafo único: A Estrutura da Secretaria Municipal de Transporte e Estradas será composta por:

9 – SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E ESTRADA:

9.1 – DIRETORIA ADMINISTRATIVA:

9.1.1 – Secretário;
9.1.2 – Assessor de Gabinete;
9.1.3 – Coordenador de Estradas;
9.1.4 – Coordenador de Controle de Combustível e Lubrificantes;
9.1.5 – Coordenador de Manutenção de Frota;
9.1.6 – Assessor Técnico de Controle de Frota;
9.1.7 – Assessor Técnico de Apoio Administrativo.

Seção X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE

Art. 17 São competência da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude a formulação e execução de planos, programas e projetos relacionados às atividades de recreação, esporte, lazer e juventude, cabendo-lhe especificamente:

I – Promover a criação de espaços e instalações adequadas ao exercício de práticas desportivas;

II – Estimular e apoiar a criação de associações esportivas;

III – Promover certames e torneios esportivos, municipal e regionalmente;

IV – Promover atividades voltadas à juventude, buscando a integração e inclusão social;

V- desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único: A Secretaria de Esporte, Lazer e Juventude, compreende em sua estrutura as seguintes unidades e cargos:

10 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE:

10.1 – DIRETORIA ADMINISTRATIVA:

10.1.1 – Secretário;
10.1.2 – Assessor de Gabinete;
10.1.3 – Coordenador de Esporte e Lazer;
10.1.4 – Coordenador da Juventude;
10.1.5 – Coordenador de Eventos Esportivos;
10.1.6 – Assessor Nível I;
10.1.7 – Assessor Nível II.

Seção XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 18 - É da competência da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos:

I - Programar, coordenar e executar a política urbanística do município;

II - Fiscalizar o cumprimento do plano diretor e a obediência ao código de posturas e obras, da ocupação e uso do solo;

III - Coordenar e executar a política de obras públicas do município, abrangendo construções, reformas e reparos;

IV - Executar obras de saneamento, construção civil, drenagem e calçamento;

V - Elaborar projetos de engenharia e seus orçamentos, necessários à execução dos programas de ação municipal, assim como realizar o acompanhamento da execução orçamentária de sua área e outras atividades correlatas;

VI - Implantar, conservar e manter os serviços de iluminação pública;

VII - Organizar e executar os serviços de varrição, limpeza, coleta e destinação final de resíduos sólidos municipais;

VIII - Organizar e executar os serviços de conservação de vias de logradouros públicos e de manutenção de parques, praças e jardins públicos;

IX – Executar planos de arborização em vias e logradouros públicos, bem como os serviços de poda, plantio e conservação de espécies vegetais, em consonância com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

X - Administrar a operação do aterro sanitário municipal;

XI - Administrar e conservar os cemitérios municipais;

XII - Regulamentar e fiscalizar os serviços funerários;

XIII – Exercer outras atividades atinentes à área, atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo Único: A Secretaria de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos, compreende em sua estrutura as seguintes unidades e cargos:

11 – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

11.1 – DIRETORIA ADMINISTRATIVA:

11.1.1 – Secretário;
11.1.2 – Assessor de Gabinete;
11.1.3 – Coordenador de Obras;
11.1.3.1 – Chefe de Setor de Fiscalização de Obras;
11.1.5 – Coordenador de Limpeza e Coleta de Lixo;
11.1.6 – Assessor Técnico em Engenharia;
11.1.7 – Coordenador de Praças e Logradouros Públicos.

Seção XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Art. 19 - É da competência da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:

I - Promover o estudo, a elaboração e a implantação das políticas públicas, programas e projetos nas áreas do esporte e cultura no Município;

II - Implementar o Sistema Municipal de Cultura, integrado ao Sistema Nacional de Cultura, articulando os atores públicos e privados no âmbito do Município, estruturando e integrando a rede de equipamentos culturais, descentralizando e democratizando a sua estrutura e atuação;

III - Promover a preservação e valorização do patrimônio cultural material e imaterial da cidade São Miguel do Tapuio;

IV - Promover a pesquisa, o registro, a classificação, organização e exposição ao público da documentação e dos acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município de São Miguel do Tapuio;

V - Manter articulação com entes públicos e privados visando à cooperação em ações na área de cultura;

VI – Descentralizar equipamentos, as ações e os eventos culturais, democratizando o acesso aos bens culturais;

VII - Organizar e oferecer cursos de formação e qualificação profissional nas áreas de criação, produção, gestão e marketing cultural;

VIII - Realizar estudos específicos para identificação de cadeias produtiva da cultura e, em articulação com outros órgãos municipais, formular políticas de desenvolvimento voltadas aos envolvidos no processo da produção cultural;

IX - Captar recursos para projetos e programas específicos junto a órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais;

X - Administrar e gerir a Biblioteca Municipal, Centro de Cultura e Artesanal;

XI - Manter intercâmbio com grupos de teatro, folclore, música, dança e outros da área cultural, valorizando-os nas diversas promoções;

XII - Supervisionar a organização dos cerimoniais das solenidades da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito, garantindo o cumprimento do protocolo oficial e a adequada representação institucional;

XIII - Apoiar e preservar a realização de eventos tradicionais no Município;

XIV - Dinamizar e apoiar as manifestações artísticas e culturais, em geral;

XV - Promover políticas públicas voltadas para a juventude de São Miguel do Tapuio, ampliando os espaços de participação popular, valorizando o protagonismo da juventude no planejamento das ações e no controle das políticas públicas da cidade;

XVI - Apoiar o Conselho da Juventude na divulgação de programas e iniciativas voltados à inserção de jovens no mercado de trabalho, bem como em ações de prevenção ao uso de drogas ao combate às doenças sexualmente transmissíveis, em articulação com outras secretarias municipais;

XVII - Desenvolver outras atividades pertinentes à sua área de competência, conforme atribuições do Prefeito Municipal.

Parágrafo único: A Estrutura da Secretaria de Cultura e Turismo será composto pelas

seguintes unidades e cargos:

12 – SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

12.1 – DIRETORIA ADMINISTRATIVA:

12.1.1 – Secretário;
12.1.2 - Assessor de Gabinete;
12.1.3 – Coordenador de Turismo;
12.1.4 – Coordenador de Cultura;
12.1.5 – Coordenador de Eventos;
12.1.6 – Coordenador de Cerimonial;
12.1.7 – Assessor Técnico de Apoio Administrativo.

Seção XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

Art. 20 – São competências da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Recursos Hídricos:

I - Elaborar estudos e pesquisas para subsidiar a formulação de políticas públicas voltadas à preservação e conservação do meio ambiente do Município;

II - Participar, em articulação com a Secretaria de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos, de estudos e projetos voltados à formulação de políticas públicas nas áreas de saneamento, drenagem, limpeza urbana e paisagismo de São Miguel do Tapuio;

IV - Coordenar, controlar, fiscalizar e executar a política definida pelo Poder Executivo Municipal relacionada ao meio ambiente e recursos naturais;

V - Zelar pelo cumprimento da legislação municipal relacionada à defesa, proteção da flora, fauna, recursos hídricos e demais recursos ambientais;

V - Promover e apoiar as ações de preservação ambiental no Município;

VI - Elaborar estudos e análises para emitir pareceres técnicos sobre relatórios e estudos de impacto ambiental, realizados por terceiros, relacionados à instalação de obras ou atividades que sejam efetivas ou potencialmente poluidoras ou degradadoras;

VII - Incentivar e desenvolver pesquisas científicas e estudos na área ambiental, divulgando amplamente os resultados obtidos;

VIII - Atuar na implementação e fiscalização das legislações municipais, estaduais e federais relacionadas à política do meio ambiente;

IX – Aplicar penalidades, incluindo sanções pecuniárias, a indivíduos ou entidades que infringirem a legislação ambiental, especialmente no que tange às atividades poluidoras e à falta de licenciamento ambiental;

XI - Articular-se com o Sistema Nacional de Meio Ambiente – SISNAMA, com órgãos da esfera estadual, visando à execução integrada dos programas e ações para atender aos objetivos da política nacional de meio ambiente;

XII – Celebrar, sob a condução do Chefe do Executivo Municipal e com a devida autorização legislativa, acordos, convênios e consórcios com órgãos e entidades da administração pública federal, estadual ou municipal, assim como com organizações de direito público ou privado, nacionais ou internacionais, visando promover o intercâmbio de informações e experiências no campo científico e técnico-administrativo;

XIII – Realizar levantamentos, organização e manutenção de cadastros de fontes poluidoras no município;

XIV - Fiscalizar atividades de exploração florestal, da flora, fauna e recursos hídricos, devidamente licenciados, com foco na conservação, restauração e melhoria da qualidade ambiental;

XV - Executar, por delegação, atividades de competência dos órgãos federais e estaduais na área ambiental;

XVI - Promover o desenvolvimento de atividades de educação ambiental, voltadas para formação de uma consciência coletiva conservacionista de valorização da natureza e de melhoria da qualidade de vida;

XVII - Formular, juntamente com o COMDEMA, normas e padrões gerais relativos à preservação, restauração e conservação do meio ambiente, visando assegurar o bem-estar da população e compatibilizar seu desenvolvimento sócio–econômico com a utilização racional dos recursos naturais;

XVIII - Presidir e secretariar o COMDEMA, coordenando suas ações e diretrizes;

XIX - Administrar o Fundo Municipal de Defesa do Meio Ambiente, conforme as diretrizes do COMDEMA e em articulação com a Secretaria de Finanças;

XX - Examinar e emitir pareceres sobre projetos públicos ou privados a serem implementados em áreas de conservação associadas aos recursos hídricos e florestais;

XXI - Realizar estudos com vistas à criação de áreas de preservação e conservação ambientais, bem como a definição e implantação de parques e praças;

XXII - Analisar pedidos, realizar diligências, fornecer laudos técnicos e conceder licenças ambientais;

XXIII - Desenvolver as atividades que visem o controle e a defesa das áreas verdes destinadas à preservação e conservação, promovendo a execução de medidas que sejam necessárias para prevenir e erradicar ocupações indevidas;

XXIV - Participar dos estudos, análises, discussões e aprovação dos planos diretores de desenvolvimento urbano e de seus atos normativos executores;

XXV - Articular-se, em relação de interdependência, com as demais secretarias e outras estruturas do governo municipal, em assuntos de sua competência;

XXVI - Outras atividades inerentes à área ou designadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único: A Estrutura da Secretaria de Meio Ambiente será composta pelas seguintes unidades e cargos:

13 – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE:

13.1 – DIRETORIA ADMINISTRATIVA

13.1.1 – Secretário;
13.1.2 – Assessor de Gabinete;
13.1.3 – Coordenador de Planejamento e Execução;
13.1.4 – Coordenador do Esquadrão da Brigada Municipal e Combate a incêndios Florestais;
13.1.5 – Coordenação do Departamento de Licença Ambiental;
13.1.6 – Coordenação do Departamento de Biologia;
13.1.7 – Coordenador do Departamento de Fiscalização Ambiental;
13.1.8 – Coordenador do Departamento de Educação Ambiental;
13.1.9 - Assessor Técnico de Apoio Administrativo.

Seção XIV

DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL E ABASTECIMENTO

Art. 21 – São competências da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Abastecimento:

I - Promover a pesquisa agropecuária, a assistência técnica e a extensão rural, visando o fortalecimento do setor;

II - Apoiar e incentivar o acesso aos produtores a crédito e seguros rurais;

III - Promover a capacitação de mão-de-obra rural e a preservação dos recursos naturais com foco na sustentabilidade e no aprimoramento das práticas agrícolas;

IV - Estimular a constituição e a expansão de cooperativas e outras formas de associativismo e organização rural;

V - Fomentar acordos de cooperação e intercâmbio com órgão e entidades oficiais, agentes diversos da comunidade e instituições nacionais e internacionais ligadas a política de agropecuária e abastecimento do Município;

VI - Formular e implementar projetos para a captação de recursos para financiar programas e ações na área de sua competência;

VII - Dinamizar o setor agropecuário com programas que envolvam fornecimento de sementes e mudas, orientação sobre técnicas de produção, facilitação de uso de maquinaria específica e outros fins;

VIII - Elaborar e executar planos e projetos para o desenvolvimento e apoio da agricultura no município, com ênfase na piscicultura e pesca;

IX - Promover o controle e acompanhamento dos serviços meteorológicos no município;

X - Administrar o Mercado do Produtor Rural e o Matadouro Público Municipal, assegurando o funcionamento adequado e a fiscalização das atividades;

XI – Inspecionar e certificar o serviço de abate animal, garantindo a segurança alimentar e o cumprimento das normas sanitárias;

XII - Prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho vinculado a sua área de atuação, colaborando para o cumprimento das políticas públicas do setor;

XIII – Executar, Manter e Acompanhar, acões de abastemecimento de Açudes, açudecos, cisternas e outros reservatórios de águas;

XIV – Executar as políticas de melhorias ao acesso a abastecimento de água no município;

XV - Realizar exposições, feiras e outros eventos, com a finalidade de promover os produtos agropecuários do Município;

XVI - Assessorar o Prefeito em assuntos relacionados a sua área de atuação;

Parágrafo único: A Secretaria de Desenvolvimento Rural e Abastecimento compreende em sua estrutura as seguintes unidades e cargos:

14 – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL E ABASTECIMENTO

14.1 – GERÊNCIA ADMINISTRATIVA:

14.1.1 – Secretário;
14.1.2 – Assessor de Gabinete;
14.1.3 – Assessor Técnico de Apoio Administrativo.

14.2 – GERÊNCIA DE ABASTECIMENTO:

14.2.1 – Assessor Técnico de Abastecimento;
14.2.2 – Supervisor de Abastecimento.

14.3 – GERÊNCIA DE SERVIÇOS:

14.3.1 – Coordenador de Inspeção Sanitária Animal;
14.3.2 – Assessor Técnico em Agronomia;
14.3.3 – Assessor Técnico em Veterinária;
14.3.4 – Chefe do Mercado Público;
14.3.5 – Supervisor da Correição Municipal;
14.3.6 – Assessor Nível I;
14.3.7 – Assessor Nível I;
14.3.8 – Assessor Nível III.

Seção XV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Art. 22 - A Secretaria Municipal da Educação é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I - Propor, organizar, manter e desenvolver a política educacional do Município, integrando-a aos planos e programas educacionais da União e do Estado;

II – Gerenciar o Sistema Educacional de Ensino;

III – Estabelecer normas para a organização escolar, didática e disciplinar das unidades escolares e CMEIs, conforme a legislação vigente;

IV - Administrar a assistência ao educando no que diz respeito a alimentação escolar, material didático, transporte e outros aspectos, em articulação com entidades federais e estaduais competentes;

V - Desenvolver programas de orientação pedagógica e aperfeiçoamento dos profissionais da educação relacionados à área, visando o aprimoramento da qualidade do ensino;

VI - Prover Atendimento Educacional Especializado – AEE em Salas de Recursos Multifuncionais;

VII - Garantir a inclusão plena dos estudantes, eliminando barreiras e promovendo condições de acesso, permanência, participação e aprendizagem;

VIII - Oferecer educação infantil em creches e pré-escolas para crianças de até 05 (cinco) anos e, prioritariamente, o ensino fundamental, observando o que determina a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei Federal nº 9.394-1996);

IX - Ofertar educação escolar para jovens e adultos, adequando modalidades e características as suas necessidades e disponibilidades;

X - Estabelecer mecanismos para avaliar a qualidade do processo educativo desenvolvido pelas escolas públicas municipais e da iniciativa privada;

XI - Implantar a política municipal de bibliotecas e arquivos, mediante o recolhimento e catalogação de documentos, objetos de arte, música, folclore, artesanato, e outros de significado histórico local, recebidos pela administração municipal, bem como estabelecer normas, gerir, conservar e organizar arquivos públicos municipais, de modo a facilitar o acesso ao público interessado;

XII - Organizar e definir parâmetros para elaboração de planos, regimentos e calendários escolares, históricos, boletins, projetos pedagógicos, estrutura curricular e outros documentos pertinentes à educação;

XIII - Definir diretrizes para formulação das políticas públicas de ensino municipal, estabelecer metas de trabalho, propor estudos e levantamentos relativos ao sistema de ensino;

XIV - Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria e funcionamento das unidades escolares;

XV - Prestar atendimento adequado aos estudantes com necessidades específicas de apoio e acompanhamento;

XVI - Promover e apoiar programas de erradicação do analfabetismo na esfera municipal;

XVII – Elaborar políticas públicas, planos, programas e projetos relacionados à educação do município;

XVIII- Desenvolver planos municipais de educação de longa e curta duração, em consonância com as normas e critérios do planejamento nacional da educação e dos planos estaduais;

XIX - Trabalhar em regime de colaboração com órgãos federais, estaduais e com outros municípios para promover a educação de qualidade;

XX - Realizar busca ativa da população em idade escolar que estão fora da escola com o intuito de reintegrá-los ao sistema de ensino;

XXI – Realizar formação em serviço dos profissionais da educação;

XXII - Coordenar e controlar as atividades pertinentes ao desenvolvimento pedagógico e das Tecnologias de Informação e Comunicação – TICs;

XXIII - Elaborar plano de ação orçamentário anual, contemplando mecanismos de controle e avaliação do sistema de ensino, formação continuada em serviço, adequação do espaço físico, aquisição de materiais e equipamentos, entre outros;

XXIV - Realizar outras atividades inerentes à Secretaria Municipal de Educação, conforme a necessidade e as demandas educacionais do município.

Parágrafo único: A Secretaria Municipal da Educação compreende em sua estrutura as seguintes unidades e cargos:

15 - SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

15.1 - GABINETE DO SECRETÁRIO:

15.1.1 - Secretário Municipal de Educação;
15.1.2 - Chefe de Gabinete;
15.1.3 - Coordenador de Dados Educacionais;
15.1.4 - Coordenador de Desenvolvimento em Gestão;
15.1.5 - Coordenador do PNLD e Material Didático;
15.1.6 - Chefe do Departamento Bibliográfico;
15.1.7 - Assessor Técnico do Departamento Bibliográfico;
15.1.8 - Chefe do Departamento de Práticas Sustentáveis;
15.1.9 - Assessor Técnico do Departamento de Práticas Sustentáveis;
15.1.10 - Chefe do Departamento de Cooperação Técnica;
15.1.11 - Assessor Técnico do Departamento de Cooperação Técnica;
15.1.12 - Chefe do Departamento de Relações e Regime de Colaboração;
15.1.13 - Assessor Técnico do Departamento e Regime de Colaboração;
15.1.14 - Chefe da Divisão de Fiscalização de Obras e Serviços;
15.1.15 - Assessor Técnico da Divisão de Fiscalização de Obras e Serviços;
15.1.16 - Assessor de Comunicação;
15.1.17 - Assessor Jurídico;
15.1.18 - Coordenador de Psicopedagogia;
15.1.19 - Assessor Técnico Pedagógico;
15.1.20 - Assessor Nível I;
15.1.21 - Assessor Nível II;
15.1.22 - Assessor Nível III;

15.2 - DIRETORIA ADMINISTRATIVA:

15.2.1 - Diretor Administrativo;
15.2.2 - Chefe da Divisão de Transporte Escolar;
15.2.3 - Assessor Técnico Administrativo de Transporte Escolar
15.2.4 - Chefe do Departamento de Recursos Humanos;

15.2.5 - Assessor Técnico Administrativo de Recursos Humanos;
15.2.6 - Chefe da Divisão de Compras;
15.2.7 - Assessor Técnico da Divisão de Compras;
15.2.8 - Chefe da Divisão de contratos;
15.2.9 - Chefe da Divisão de Almoxarifado;
15.2.10 - Chefe da Divisão de Manutenção e Patrimônio;
15.2.11 - Chefe da Divisão de Logística;
15.2.12 - Chefe da Divisão de Contabilidade;

15.3 – DIRETORIA DE REGISTRO E INOVAÇÃO EM EDUCAÇÃO:

15.3.1 - Coordenador de Mídias;
15.3.2 - Coordenador de Projetos;
15.3.3 - Coordenador de Inovação Tecnológica;
15.3.4 - Chefe da Divisão de Tecnologias da Informação;
15.3.5 - Chefe da Divisão de Estrutura em Inovação;
15.3.6 - Chefe da Divisão de Registro Escolar;
15.3.7 - Assessor Técnico da Divisão de Registro Escolar;
15.3.8 - Chefe da Divisão de Censo Escolar;
15.3.9 - Assessor Técnico da Divisão de Censo Escolar;

15.4 - DIRETORIA PEDAGÓGICA:

15.4.1 - Diretor de Educação Básica e Formação Continuada;
15.4.2 - Supervisor de Ensino;
15.4.3 - Coordenador da Educação Infantil;
15.4.4 - Coordenador da Área de Linguagens;
15.4.5 - Coordenador da Área de Matemática;
15.4.6 - Coordenador da Área de Ciências da Natureza;
15.4.7 - Coordenador da Área de Ciências Humanas;
15.4.8 - Coordenador da Área de Ensino Religioso;
15.4.9 - Coordenador da Educação de Jovens e Adultos;
15.4.10 - Coordenador da Alfabetização;
15.4.11 - Coordenador da Educação Especial e Inclusiva;
15.4.12 - Diretor Escolar 20 horas;
15.4.13 - Diretor Escolar 40 horas;
15.4.14 - Coordenador Escolar 20 horas;
15.4.15 - Coordenador Escolar 40 horas;
15.4.16 - Assessor Escolar;
15.4.17 - Assessor Pedagógico;
15.4.18 - Assessor Nível I;
15.4.19 - Assessor Nível II;
15.4.20 - Chefe do Departamento de Psicologia;
15.4.21 - Assessor Técnico do Departamento de Psicologia Escolar;

15.4.22 - Chefe do Departamento de Terapia Ocupacional;
15.4.23 - Assessor Técnico do Departamento de Terapia Ocupacional;
15.4.24 - Chefe do Departamento de Assistência Social;
15.4.25 - Assessor Técnico do Departamento de Assistência Social Escolar;
15.4.26 - Chefe do Departamento de Nutrição Escolar;
15.4.27 - Assessor Técnico do Departamento de Nutrição Escolar e Agricultura Familiar.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 23 – Diante do estabelecimento da nova estrutura organizacional do município de São Miguel do Tapuio, pela presente Lei, ficam revogadas todas as disposições em contrário.

Art. 24 - A estrutura organizacional estabelecida na presente Lei entrará em funcionamento, gradativamente, na medida em que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo a conveniência da Administração e a disponibilidade de recursos.

Art. 25 – As nomeações e atribuições inerentes aos cargos em comissão, serão realizadas pelo prefeito municipal, através de Decretos e/ou Portarias.

Art.26 - Cargos de provimento em comissão são os cargos de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Art.27 - Especificamente estabelecido para a Secretaria Municipal de Educação, as remunerações ou gratificação de função dos cargos não serão relacionadas a símbolos, mas discriminado individualmente, conforme tabela do Anexo III

Art. 28 - Para implantação da estrutura prevista nesta lei e sua adequação à Lei Orçamentária Anual, fica o Poder Executivo autorizado a promover as transposições, transferências e remanejamentos de recursos conforme o disposto na Constituição Federal, art. 169, inciso IV.

Art. 29 - Fica autorizado o Poder Executivo a praticar todos os atos necessários à regulamentação desta Lei, editando os regimentos internos, através dos quais serão estabelecidas as competências que complementarão a estrutura ora estabelecida.

Art. 30 – As remunerações e gratificações de funções dos cargos ora criados, execeto o estabelecido no art.27 , desta lei, serão relacionados a simbolos(CC), bem como as quantidades e classificações, estão contidos nos Anexo I , II , desta Lei.

Art. 31 - É facultado ao servidor investido em cargo em comissão ou função de direção, chefia, coordenação, assessoramento, previstos nesta Lei, optar pela remuneração

correspondente ao vencimento de seu cargo efetivo, acrescido da gratificação de função descrita na tabela anexa.

§ 1º A opção garantirá o recebimento da gratificação sem prejuízo dos demais benefícios legais previstos em plano de carreira, desde que não expressamente proibidas suas acumulações.

§ 2º A gratificação de função somente é devida enquanto perdurar a designação e em nenhuma hipótese será incorporada, para qualquer efeito, à remuneração do servidor.

Art.31 – Está lei entrá em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal, 18 de dezembro de 2024

POMPÍLIO EVARISTO CARDOSO FILHO
Prefeito Municipal

Numerada, Sancionada, Registrada e Publicada na data supra.

Fagner Mendes da Silva
Secretário Municipal de Administação
Decreto Nº 019/2024
CPF 023.598.603-80

ANEXO I
DOS CARGOS EM COMISSÃO E REMUNERAÇÕES

DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, EXCETO A SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

Seq.	Cargo em Comissão	Quant.		
1	Assessor Técnico de Apoio em Licitação	2	CC	II
2	Assessor de Apoio a Atenção Básica	1	CC	I
3	Assessor de Apoio a Saúde Bucal	1	CC	I
4	Assessor de Avaliação e Controle da Regulação	1	CC	I
5	Assessor de Gabinete	9	CC	IV
6	Assessor Especial	5	CC	VII
7	Assessor Jurídico da Proteção Social Especial	1	CC	VI
8	Assessor Jurídico	1	CC	VIII
9	Assessor Nível I	77	CC	I
10	Assessor Nível II	62	CC	I
11	Assessor Nível III	27	CC	II
12	Assessor Técnico da Assistência Social	1	CC	VI
13	Assessor Técnico de Recursos Hídricos	1	CC	VI
14	Assessor Técnico em Finanças	1	CC	VI
15	Assessor Técnico de Apoio Administrativo	70	CC	I
16	Assessor Técnico de Licitação e Compras	1	CC	V
17	Assessor Técnico em Agronomia	1	CC	IV
18	Assessor Técnico em Arrecadação de Tributos	2	CC	I
19	Assessor Técnico em Contabilidade	4	CC	I
20	Assessor Técnico em Controle de Frotas	1	CC	I
21	Assessor Técnico em Engenharia	1	CC	VI
22	Assessor Técnico em Veterinária	1	CC	IV
23	Chefe de Gabinete*	1	CC	IX

24	Chefe da Junta de Serviço Militar*	1	CC	IX
25	Chefe de Setor	3	CC	I
26	Controlador Geral do Município*	1	CC	IX
27	Coordenadores	73	CC	III
28	Diretores	2	CC	IV
29	Tesoureiro (Diretor Financeiro)	1	CC	V
30	Entrevistador do Bolsa Família	4	CC	I
31	Gerentes de Unidade	4	CC	IV
32	Seccionais de Controladoria	4	CC	I
33	Secretários Municipais **	12	CC	IX
34	Subcontrolador Interno	1	CC	IV
35	Supervisor	6	CC	I
36	Visitadora(a) do Programa da Primeira Infância	6	CC	I

*** Cargos equiparados a Secretário Municipal**
**** Remuneração Fixada em Lei Municipal**

ANEXO II

TABELA REMUNERAÇÕES E SÍMBOLOS PARA CARGOS EM COMISSÃO

Símbolo	Remuneração	Gratificação
CC-IX	Lei específica	Lei específica
CC-VIII	R$ 5.000,00	R$ 1.700,00
CC-VII	R$ 4.500,00	R$ 1.600,00
CC-VI	R$ 3.500,00	R$ 1.500,00
CC-V	R$ 3.000,00	R$ 1.400,00
CC-IV	R$ 2.500,00	R$ 1.300,00

CC-III	R$ 2.200,00	R$ 1.200,00
CC-II	R$ 2.000,00	R$ 500,00
CC-I	R$ 1.509,00	R$ 300,00

ANEXO III

DAS REMUNERAÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Cargo	Quant.	Remuneração	Gratificação de Função
Chefe de Gabinete	**1**	R$ 4.500,00	R$ 2.000,00
Coordenador de Dados Educacionais	**2**	R$ 3.800,00	R$ 1.500,00
Coordenador de Desenvolvimento em Gestão	**1**	R$ 3.800,00	R$ 1.500,00
Coordenador do PNLD e Material Didático	**1**	R$ 3.800,00	R$ 1.500,00
Chefe do Departamento Bibliográfico	**1**	R$ 3.800,00	R$ 1.500,00
Assessor Técnico do Departamento Bibliográfico	**2**	R$ 3.000,00	R$ 1.200,00
Chefe do Departamento de Práticas Sustentáveis	**1**	R$ 3.800,00	R$ 1.500,00
Assessor Técnico do Departamento de Práticas Sustentáveis	**2**	R$ 3.000,00	R$ 1.200,00
Chefe do Departamento de Cooperação Técnica	**1**	R$ 3.800,00	R$ 1.500,00
Assessor Técnico do Departamento de Cooperação Técnica	**2**	R$ 3.000,00	R$ 1.200,00
Chefe do Departamento de Relações e Regime de Colaboração	**1**	R$ 3.800,00	R$ 1.500,00
Assessor Técnico do Departamento e Regime de Colaboração	**2**	R$ 3.000,00	R$ 1.200,00

Chefe da Divisão de Fiscalização de Obras e Serviços	1	R$ 3.800,00	R$ 1.500,00
Assessor Técnico da Divisão de Fiscalização de Obras e Serviços	2	R$ 3.000,00	R$ 1.200,00
Assessor de Comunicação	2	R$ 3.500,00	R$ 1.500,00
Assessor Jurídico	2	R$ 3.500,00	R$ 1.500,00
Coordenador de Psicopedagogia	4	R$ 3.500,00	R$ 1.500,00
Assessor Técnico Pedagógico	15	R$ 2.500,00	R$ 1.000,00
Assessor Nível I	10	R$ 1.800,00	R$ 800,00
Assessor Nível II	10	R$ 1.800,00	R$ 800,00
Assessor Nível III	30	R$ 2.800,00	R$ 1.000,00
Diretor Administrativo	1	R$ 4.000,00	R$ 1.800,00
Chefe da Divisão de Transporte Escolar	1	R$ 3.800,00	R$ 1.500,00
Assessor Técnico Administrativo de Transporte Escolar	2	R$ 3.000,00	R$ 1.200,00
Chefe do Departamento de Recursos Humanos	1	R$ 3.800,00	R$ 1.500,00
Assessor Técnico Administrativo de Recursos Humanos	2	R$ 3.000,00	R$ 1.200,00
Chefe da Divisão de Compras	1	R$ 3.800,00	R$ 1.500,00
Assessor Técnico da Divisão de Compras	2	R$ 3.000,00	R$ 1.200,00
Chefe da Divisão de contratos	1	R$ 3.800,00	R$ 1.500,00
Chefe da Divisão de Almoxarifado	1	R$ 3.800,00	R$ 1.500,00
Chefe da Divisão de Manutenção e Patrimônio	2	R$ 3.800,00	R$ 1.500,00
Chefe da Divisão de Logística	2	R$ 3.800,00	R$ 1.500,00
Chefe da Divisão de Contabilidade	3	R$ 3.800,00	R$ 1.500,00
Coordenador de Mídias	1	R$ 3.000,00	R$ 1.200,00
Coordenador de Projetos	1	R$ 3.000,00	R$ 1.200,00
Coordenador de Inovação Tecnológica	1	R$ 3.000,00	R$ 1.200,00
Chefe da Divisão de Tecnologias da Informação	1	R$ 3.500,00	R$ 1.500,00
Chefe da Divisão de Estrutura em Inovação	1	R$ 3.500,00	R$ 1.500,00
Chefe da Divisão de Registro Escolar	1	R$ 3.500,00	R$ 1.500,00
Assessor Técnico da Divisão de Registro Escolar	2	R$ 3.000,00	R$ 1.200,00
Chefe da Divisão de Censo Escolar	1	R$ 3.500,00	R$ 1.500,00

Assessor Técnico da Divisão de Censo Escolar	**2**	R$ 3.000,00	R$ 1.200,00
Diretor de Educação Básica e Formação Continuada	**1**	R$ 4.800,00	R$ 2.000,00
Supervisor de Ensino	**6**	R$ 4.500,00	R$ 1.800,00
Coordenador da Educação Infantil	**1**	R$ 4.500,00	R$ 1.800,00
Coordenador da Área de Linguagens	**4**	R$ 4.500,00	R$ 1.800,00
Coordenador da Área de Matemática	**1**	R$ 4.500,00	R$ 1.800,00
Coordenador da Área de Ciências da Natureza	**1**	R$ 4.500,00	R$ 1.800,00
Coordenador da Área de Ciências Humanas	**1**	R$ 4.500,00	R$ 1.800,00
Coordenador da Área de Ensino Religioso	**1**	R$ 4.500,00	R$ 1.800,00
Coordenador da Educação de Jovens e Adultos	**1**	R$ 4.500,00	R$ 1.800,00
Coordenador da Alfabetização	**1**	R$ 4.500,00	R$ 1.800,00
Coordenador da Educação Especial e Inclusiva	**1**	R$ 4.500,00	R$ 1.800,00
Diretor Escolar 20 horas	**27**	R$ 2.000,00	R$ 1.000,00
Diretor Escolar 40 horas	**27**	R$ 4.000,00	R$ 1.500,00
Coordenador Escolar 20 horas	**27**	R$ 2.000,00	R$ 1.000,00
Coordenador Escolar 40 horas	**27**	R$ 4.000,00	R$ 1.500,00
Assessor Escolar	**54**	R$ 1.800,00	R$ 800,00
Assessor Pedagógico	**54**	R$ 1.800,00	R$ 800,00
Assessor Nível I	**54**	R$ 1.800,00	R$ 800,00
Assessor Nível II	**54**	R$ 1.800,00	R$ 800,00
Chefe do Departamento de Psicologia	**4**	R$ 3.500,00	R$ 1.500,00
Assessor Técnico do Departamento de Psicologia Escolar	**2**	R$ 1.800,00	R$ 1.000,00
Chefe do Departamento de Terapia Ocupacional	**4**	R$ 3.500,00	R$ 1.500,00
Assessor Técnico do Departamento de Terapia Ocupacional	**2**	R$ 1.800,00	R$ 1.000,00
Chefe do Departamento de Assistência Social	**4**	R$ 3.500,00	R$ 1.500,00

Assessor Técnico do Departamento de Assistência Social Escolar	**2**	R$ 1.800,00	R$ 1.000,00
Chefe do Departamento de Nutrição Escolar	**8**	R$ 3.500,00	R$ 1.500,00
Assessor Técnico do Departamento de Nutrição Escolar e Agricultura Familiar	**10**	R$ 2.000,00	R$ 1.000,00