



Estado do Piauí

PREFEITURA MUNICIPAL DA LAGOA DE SÃO FRANCISCO

Palácio Municipal José Rodrigues do Nascimento

Praça Antonio C. do Nascimento, nº 20 - Centro

Fone: (0**86) 3279-0003 / CNPJ: 01.612.584/0001-19

CEP 64.258-000 - Lagoa de São Francisco - Piauí

LEI Nº 282 /2019

Lagoa de São Francisco (PI), 11 de abril de 2019.

EMENTA: dispõe sobre a reorganização da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Lagoa de São Francisco, altera a nomenclatura e cria novos cargos efetivos e em comissão e os respectivos número de vagas, vencimentos e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE LAGOA DE SÃO FRANCISCO, ESTADO DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições legais,

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPITULO I
DA PREFEITURA

Art. 1º - As atividades básicas da Prefeitura Municipal de Lagoa de São Francisco e as diretrizes de sua reestruturação e organização obedecem ao disposto na presente Lei, sendo a mesma constituída, pelo Gabinete do Prefeito, pela Junta do Serviço Militar, Secretarias Municipais, Diretorias, Coordenações, Divisões, Setores, Controladoria, Assessorias Técnicas, Assessorias Especiais e Assessorias de Apoio Administrativo.

§1º - A administração indireta do Município compreende as Autarquias, as Fundações, as Empresas Públicas e as Sociedades de Economia Mista que vierem a ser criadas através de leis específicas.

§2º - O Controlador Geral do Município exerce cargo a nível de Secretário Municipal.

§3º - Os cargos efetivos e em comissão do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Lagoa de São Francisco, passa a obedecer à organização estabelecida por essa Lei, revogando-se as disposições em contrário.

Art. 2º - O **Gabinete do Prefeito** é o órgão de assistência e assessoria do Chefe do Poder Executivo Municipal para assuntos políticos e administrativos, incluindo prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas, privadas e associações de classes; agendar e disciplinar as audiências e atendimentos pessoais do Prefeito; realizar as atividades de relações públicas e sociais da Prefeitura; promover articulação política e parlamentar; assessoria ao Prefeito em assuntos específicos não abrangidos pelas Secretarias; preparar e expedir a correspondência do Prefeito e demais atividades correlatas; preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito; organizar, numerar e manter em arquivos sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertencentes ao Executivo Municipal; acompanhar a execução das leis e normas da Prefeitura.

Compõe-se basicamente dos seguintes órgãos:

I - GABINETE DO PREFEITO

- a) Chefia de Gabinete do Prefeito;
- b) Assessoria Especial
- c) Assessoria Técnica
- d) Chefia da Junta de Serviço Militar;
- e) Coordenação do Portal da transparência do Município;
- f) Controladoria Interna
- g) Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – COMDEC



Estado do Piauí

PREFEITURA MUNICIPAL DA LAGOA DE SÃO FRANCISCO

Palácio Municipal José Rodrigues do Nascimento

Praça Antonio C. do Nascimento, nº 20 - Centro

Fone: (0**86) 3279-0003 / CNPJ: 01.612.584/0001-19

CEP 64.258-000 - Lagoa de São Francisco - Piauí

§1º - Compete a Chefia de Gabinete do Prefeito:

- I. Coordenar os atendimentos pessoais do Prefeito;
- II. Executar os Serviços de divulgação, redação final, registro e publicação dos atos do Prefeito;
- III. Executar os serviços de expediente e comunicação, arquivo e demais atividades correlatas;

Parágrafo único: A Chefia de Gabinete, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, terá status de Secretaria e, portanto, o exercente do referido cargo, perceberá Gratificação Especial (GE I), equivalente ao valor do subsídio fixado para Secretário Municipal.

§2º - Compete às Assessorias Municipais do Gabinete do Prefeito:

- I. **Assessoria Especial:** é o órgão responsável pelo assessoramento direto ao Prefeito, em relação a assuntos de interesse do Gabinete relacionados a municipalidade, junto a órgãos federais e estaduais e também compete assistir ao Prefeito nas relações mantidas com a população e também com o Poder Legislativo nas articulações políticas e parlamentares e em áreas não abrangidas pelo Gabinete do Prefeito.
- II. **Assessoria Técnica:** tem por finalidade a execução das funções de apoio administrativo aos diversos órgãos da administração municipal, efetuando atendimentos por delegação superior e acompanhando a execução dos atos inerentes as atividades executadas.
- III. **Junta de Serviço Militar:** diretamente subordinada ao Prefeito, é o Órgão de representação do Serviço Militar no Município, com atribuições de realizar o alistamento militar; promover a regularização dos munícipes com o serviço militar; emitir documentos de alistamento militar e identificação; desempenhar outras atividades inerentes que lhe forem atribuídas.
- IV. **Coordenação do Portal da Transparência do Município** – responsável por manter e alimentar portal da transparência fiscal, nos termos da Lei Complementar nº 131/2009 e a Lei 12.527/2011 (LAI), visando aumentar a transparência da gestão pública e contribuir para o aumento da participação da comunidade na administração municipal, criando novas condições de controle social dos recursos públicos.
- V. **Controladoria Interna:** tem por atribuições o exercício pleno de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, conforme regulamentado na Lei Municipal nº 117/2003, que criou e instituiu o Sistema de Controle Interno do Município de Lagoa de São Francisco e tem por objetivo exercer o controle e a fiscalização e as exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal, conforme dispõe os arts. 31, 70 e 74 da Constituição Federal e as exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000) e legislação correlata.
- VI. **Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – COMDEC** – tem por finalidade de coordenar, em nível municipal, todas as ações de defesa civil, nos períodos de normalidade e anormalidade.

CAPITULO II
DAS SECRETARIAS

Art. 3º - A Administração Municipal é composta pelas seguintes Secretarias e Órgãos:

- I. Da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer
- II. Da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento
- III. Da Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
- IV. Da Secretaria Municipal de Assistência Social.
- V. Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura



Estado do Piauí

PREFEITURA MUNICIPAL DA LAGOA DE SÃO FRANCISCO

Palácio Municipal José Rodrigues do Nascimento

Praça Antonio C. do Nascimento, nº 20 - Centro

Fone: (0**86) 3279-0003 / CNPJ: 01.612.584/0001-19

CEP 64.258-000 - Lagoa de São Francisco - Piauí

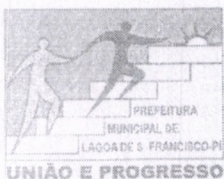
Art. 4º - A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer: é o Órgão responsável pela fixação, execução e supervisão direta e indireta da Política Educacional, bem como a coordenação da merenda escolar e das atividades do Ensino Infantil e Fundamental; realizar pesquisas educacionais, elaborar e executar o plano municipal de educação de longas e curtas durações em consonância com as normas e critérios de planejamento nacional da Educação e dos planos estaduais; celebrar convênios com o Estado no sentido de definir uma política de ações na prestação do ensino fundamental, tornando mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados à educação; realizar, anualmente, o levantamento da população em idade escolar, de ensino infantil, especial e do ensino fundamental, procedendo à sua chamada para a matrícula; manter a rede escolar que atenda preferencialmente às zonas rurais, sobretudo, aquela de baixa densidade demográfica ou de difícil acesso; promover campanha junto à comunidade no sentido de incentivar a frequência dos alunos à escola; criar meios adequados para a radicação de professores na zona rural, ou ainda, dar-lhes as necessárias condições de trabalho; propor a localização das escolas municipais através de adequado Planejamento, evitando a dispersão de recursos; realizar serviços de assistência educacional destinados a garantir o cumprimento da obrigatoriedade escolar; desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o professorado municipal dentro de diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino; promover a orientação educacional através do aconselhamento vocacional, em cooperação com os professores, a família e a comunidade; desenvolver programas no campo do ensino supletivo em cursos de alfabetização e de treinamento profissional de acordo com as necessidades locais de mão de obra; combater a evasão escolar, a repetência e todas as causas de baixo rendimento dos alunos através de medidas de aperfeiçoamento de ensino e de assistência ao aluno; adotar um calendário para as diferentes unidades que compõem a rede escolar do município, levando em conta fatores de ordem climáticas e econômica; executar programas que objetivem elevar o nível de preparação de professores e de sua remuneração, integrando-os com os programas de desenvolvimento de recursos humanos de responsabilidade do Estado e da União; desenvolver programas especiais de recuperação para os professores municipais em formação prescrita na legislação específica, a fim de que possam atingir gradualmente à qualificação exigida; Organizar e obter, em articulação com a Secretaria de Finanças da Prefeitura, recursos para a admissão de professores especialista em educação; promover e incentivar a realização de atividades e estudos de interesse legal, de natureza científica e socioeconômica; incentivar e proteger o artista e o artesão; documentar as artes populares; planejar, promover, organizar, incentivar, impulsionar e supervisionar, com regularidade, a execução de programas culturais, atividades esportivas, esportivo-educacionais, recreativos e lazer de interesse e em benefício da população; pesquisar, orientar, apoiar e superintender o desenvolvimento da educação física e dos esportes amadores, visando expansão do potencial existente; estudar as necessidades do Município no campo esportivo, de recreação e lazer, propondo medidas que visem à ampliação das suas atividades; promover programas cívico-esportivo de interesse geral da cidade; organizar, manter e supervisionar a Biblioteca Municipal; proporcionar meios de recreação sadia e construtiva à comunidade; promover e apoiar a prática esportiva na comunidade; executar planos e programas de fomento ao turismo. No tange a Cultura do Município e responsável pela promoção do desenvolvimento cultural do município através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras, bem como incentivar e promover o artista e artesão e documentar o folclore e artes populares, promover o desenvolvimento cultural, também é responsável pelas políticas e atividades na área do esporte e de lazer do Município..

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, constitui-se da seguinte estrutura:

- a) Secretário Municipal
- b) **Departamento de Supervisão de Ensino (Educação Infantil e Ensino Fundamental – Anos iniciais (1ª a 4ª ano) e Ensino Fundamental - Anos Finais (5º a 9 ano) – responsável pela supervisão geral do ensino fundamental e infantil do Município. O supervisor de ensino atua junto ao corpo docente, coordenando as práticas pedagógicas, bem como acompanhando o desenvolvimento do currículo. O trabalho desenvolvido pelo supervisor de ensino envolve professores, diretoria, alunos e pais de alunos.**

Com os docentes, se reúne individualmente ou em grupo para troca de idéias/experiências sobre o trabalho a ser realizado em classe, efetivando o planejamento através da contemplação do currículo escolar. Promove ainda, momento para reflexão sobre o trabalho desenvolvido em sala de aula com o objetivo de melhorar os resultados obtidos, referentes a aprendizagem do educando.

Com a direção da escola, participa organizando, acompanhando e desenvolvendo todo o processo de Plano de Ação para o referido ano letivo, realiza reunião de pais, viabiliza situações de Estudo do Meio e outras que são necessárias recursos materiais, entre outras.



Estado do Piauí

PREFEITURA MUNICIPAL DA LAGOA DE SÃO FRANCISCO

Palácio Municipal José Rodrigues do Nascimento

Praça Antonio C. do Nascimento, nº 20 - Centro

Fone: (0**86) 3279-0003 / CNPJ: 01.612.584/0001-19

CEP 64.258-000 - Lagoa de São Francisco - Piauí

Com alunos, promove acompanhamento regular das atividades propostas, bem como das avaliações e seus resultados. Realiza encontros individuais ou em grupo para sondar idéias, opiniões, dúvidas, expectativas, angústias, etc.

Com os pais, constrói os elos de ligação entre aluno, família e escola, através de uma relação de confiança, de diálogo, de orientação, de acompanhamento individual, visando a efetiva aprendizagem do educando.

- c) **Coordenação do Ensino Fundamental** - tem por finalidade, proporcionar a melhoria e a adequação do processo ensino-aprendizagem, mediante a análise das necessidades emergidas da operacionalização de ações técnico-pedagógicas, referentes a programas de ensino, desempenho docente e recursos didáticos. Devendo subsidiar, apoiar, coordenar, acompanhar e avaliar, em articulação inter e entre Departamentos da SEMEC, o redimensionamento da prática pedagógica, visando à melhoria da qualidade de ensino fundamental. A Coordenação Pedagógica será dividida em duas modalidades: Ensino Fundamental- Anos Iniciais e Finais.
- d) **Coordenação do Ensino Infantil** - tem por finalidade: proporcionar a melhoria e a adequação do processo ensino-aprendizagem, mediante a análise das necessidades emergidas da operacionalização de ações técnico-pedagógicas, referentes a programas de ensino, desempenho docente e recursos didáticos. Devendo subsidiar, apoiar, coordenar, acompanhar e avaliar, em articulação inter e entre Departamentos da SEMEC, o redimensionamento da prática pedagógica, que visa o brincar, o cuidar e o educar, promovendo o fortalecimento do atendimento do ensino infantil.
- e) **Diretoria de Escola** - é responsável pelo gerenciamento administrativo e pedagógico e a gestão da escola, tem por finalidade: elaborar planos diários e de longo prazo visando à melhoria da escola, gerenciar os recursos financeiros e humanos; assegurar a participação da comunidade na escola, identificar as necessidades da escola e buscar solução.
- f) **Orientador Educacional**: É responsável pela orientação dos alunos em seu desenvolvimento pessoal, preocupando-se com a formação de valores, atitudes, emoções e sentimentos. Orientar, ouvir e dialogar com os alunos, professores, gestores e responsáveis e com a comunidade. Participar da organização e realização do projeto político e pedagógico e da proposta pedagógica da escola. Ajudar o professor e compreender o comportamento dos alunos e a agir de maneira adequada em relação a eles. Ajudar o professor a lidar com as dificuldades de aprendizagem dos alunos. Mediar conflitos entre alunos, professores e outros membros da comunidade. Conhecer a legislação educacional do país. Circular pela escola e conviver com os estudantes.
- g) **Coordenação de Programas Educacionais** - responsável por coordenar todos os Programas educacionais da Educação Básica, à nível de governo federal, estadual e municipal.
- h) **Departamento de Processamento de Dados** - responsável pelos serviços de informática, compreendendo a digitação, processamento e emissão de relatórios para agilidade das atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria e pela manutenção de computadores e periféricos e instalação de hardware e software e ainda, pelo gerenciamento de entrada e saída de equipamentos na rede municipal de ensino.
- i) **Coordenação do Programa Bolsa Família** - responsável pela coordenação do Programa Bolsa Família no âmbito do Município.
- j) **Departamento de Emissão de Histórico e Transferência** - responsável pela emissão de histórico e transferências no âmbito da rede municipal de ensino.
- k) **Assessoria de apoio administrativo** - tem por finalidade a execução das funções de apoio administrativo ao Gabinete do Secretário municipal, efetuando atendimentos por delegação superior e acompanhando a execução dos atos inerentes as atividades executadas.

4 *Guilherme*



Estado do Piauí

PREFEITURA MUNICIPAL DA LAGOA DE SÃO FRANCISCO

Palácio Municipal José Rodrigues do Nascimento

Praça Antonio C. do Nascimento, nº 20 - Centro

Fone: (0**86) 3279-0003 / CNPJ: 01.612.584/0001-19

CEP 64.258-000 - Lagoa de São Francisco - Piauí

- l) **Departamento de Merenda Escolar** – é o responsável por gerenciar a alimentação em todas as escolas da rede municipal de ensino, em observância às normas gerais - estabelecidas pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) - de planejamento, execução, controle, monitoramento e avaliação e ainda é responsável, pelo depósito, armazenamento e distribuição da merenda.

Art. 5º - A **Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento** - é incumbida dos serviços de ação preventiva na área da saúde e vigilância sanitária, epidemiológica e de saneamento, de atividades médicas, odontológicas, paramédicas e da política municipal de saúde, com atribuições de promover o levantamento sistemático dos indicadores epidemiológicos dos agravos do município, para desencadear ações eficazes de prevenção e promoção para garantir a saúde da população; manter integração com órgãos governamentais nas esferas municipal, estadual e federal para garantir o acesso da população aos serviços de saúde com atendimento universal e igualitário; garantir a participação da sociedade na programação, execução e avaliação das ações de saúde através dos Conselhos Municipais de Saúde; coordenar, supervisionar, planejar e executar as atividades de prevenção e promoção da saúde; promover junto à população divulgação e educação em saúde; promover vigilância à saúde através da vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental; gerenciar as unidades de saúde existentes no município garantindo à população acesso as ações de saúde; executa ações de saúde com equipe interdisciplinar para execução das políticas de saúde pública; encaminhar pacientes para serviços de saúde para ações de média e alta complexidade; gerenciar e fiscalizar a aplicação de recursos destinados à saúde pública e ao saneamento; promover capacitação de recursos humanos.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento constitui-se da seguinte estrutura:

- a) **Secretário Municipal**
- b) **Coordenação da Atenção Básica** – responsável pela coordenação das ações relativas a atenção básica desenvolvidas pelo Município e o cumprimento das normas pertinentes a atenção básica, também tem a missão de coordenar as ações para organização da rede de atenção primária, com o objetivo de torná-la coordenadora do cuidado e ordenadora das redes de atenção à saúde, competindo-lhe: Coordenar os trabalhos das suas unidades; propor, coordenar, monitorar e avaliar políticas de atenção primária à saúde; articular processos intra e intersetorial, tendo como objetivo qualificar a atenção primária à saúde no estado; propor e implementar ações para a reorganização e qualificação da atenção primária, tendo a saúde da família como estratégia prioritária para o fortalecimento desse nível de atenção; disseminar informações relevantes da atenção primária do estado.
- c) **Coordenação de Imunização** – é responsável por montar e supervisionar salas de vacinas do município; entrevistar e triar técnicos de enfermagem para imunização no município, capacitando os profissionais qualificados para imunização; por providenciar junto ao serviço público todo material necessário para aplicação de vacinas e montagem de salas de vacinas; Coordenar campanhas de vacinação; Realizar bloqueios, se necessário, para garantir a imunização de doenças, tais como febre amarela, sarampo, etc. Ser a referência técnica do município, junto aos Órgãos Estaduais e Federais e fazer cumprir todas as normas de imunização do Ministério da Saúde.
- d) **Departamento de Processamento de Dados** - responsável pelos serviços de informática, compreendendo a digitação, processamento e emissão de relatórios para agilidade das atividades desenvolvidas no âmbito da SMS
- e) **Coordenação de Promoção à Saúde e de Programas da Saúde** – é responsável por desenvolver ações voltada a promoção à saúde da população local, assistida pela SMS, que visam a prevenção de agravos, o

HA *Quilo*⁵



Estado do Piauí

PREFEITURA MUNICIPAL DA LAGOA DE SÃO FRANCISCO

Palácio Municipal José Rodrigues do Nascimento

Praça Antonio C. do Nascimento, nº 20 - Centro

Fone: (0**86) 3279-0003 / CNPJ: 01.612.584/0001-19

CEP 64.258-000 - Lagoa de São Francisco - Piauí

diagnóstico, o tratamento, a reabilitação e a manutenção da saúde, tendo como prioridade a Estratégia de Saúde da Família e pelo acompanhamento humanitários aos usuários da rede municipal de saúde e também é responsável por coordenar, acompanhar e supervisionar a execução de todos os Programas na área da Saúde, no âmbito do governo federal, estadual e municipal, desenvolvidos e executados pela SMS.

- f) **Departamento de Vigilância Sanitária e Epidemiológica** - é responsável por executar ações de vigilância sanitária e epidemiológica, conforme normas técnicas e normativos do Ministério da Saúde, visando eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde da população e de intervir nos problemas decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse.

- A **Vigilância Epidemiológica** tem como principal atribuição organizar o trabalho de acompanhamento das doenças e agravos ocorrentes no município, direcionando o trabalho das equipes na investigação de possíveis surtos e epidemias que possam acontecer. Compete ainda ao Departamento:

- Análise e acompanhamento do comportamento epidemiológico das doenças e agravos de interesse no âmbito municipal;
- Análise e acompanhamento epidemiológico de doenças e agravos de interesse dos âmbitos estadual e federal, em articulação com os órgãos correspondentes, respeitadas a hierarquia entre eles;
- Participação na formulação de políticas, planos e programas de saúde e na organização da prestação de serviços, no âmbito municipal;
- Programação, coordenação, acompanhamento e supervisão das atividades no âmbito municipal e solicitação de apoio ao nível estadual do sistema, nos casos de impedimento técnico ou administrativo.
- Participação, junto às instâncias responsáveis pela gestão municipal da rede assistencial, na definição de padrões de qualidade de assistência.
- Elaboração e difusão de boletins epidemiológicos e participação em estratégias de comunicação social no âmbito municipal.

A **Vigilância Sanitária** - é responsável por organizar as ações de vigilância a estabelecimentos, com o intuito de prevenir agravos à saúde da população que usufrui dos serviços disponibilizados por estes. Entre outras atribuições, estão:

- Coordenar e supervisionar as ações do Programa de Vigilância Sanitária em Estabelecimentos Prestadores Serviços de Saúde no município;
- Estabelecer e acompanhar indicadores sanitários e de qualidade do funcionamento dos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde no município;
- Emissão de pareceres técnicos;
- Assessorar e prestar consultoria as equipes de Vigilância Sanitária das Regionais de saúde em: controle de infecção, assuntos técnicos e sanitários, legislações e normas técnicas sanitárias e Processo Administrativo Sanitário;
- Organização da equipe de inspeções sanitárias e complementação e/ou suplementação junto as Regionais;
- Realizar palestras, elaborar matérias e materiais de orientação e esclarecimento a respeito de assuntos de abrangência da vigilância sanitária destinada à: profissionais de saúde, alunos da área de saúde de universidades, faculdades e cursos técnicos, imprensa e população em geral.



Estado do Piauí

PREFEITURA MUNICIPAL DA LAGOA DE SÃO FRANCISCO

Palácio Municipal José Rodrigues do Nascimento

Praça Antonio C. do Nascimento, nº 20 - Centro

Fone: (0**86) 3279-0003 / CNPJ: 01.612.584/0001-19

CEP 64.258-000 - Lagoa de São Francisco - Piauí

- Coordenar treinamentos, cursos e palestras em assuntos técnicos para profissionais de VISA das regionais de saúde do estado e dos municípios.

g) **Departamento de Vigilância Ambiental e de Saneamento** - tem como missão organizar o conjunto de ações que proporcionam o conhecimento e a detecção de mudanças nos fatores determinantes e condicionantes do meio ambiente e do saneamento, que interferem na saúde humana, com a finalidade de identificar as medidas de prevenção e controle dos fatores de risco ambientais relacionados às doenças ou a outros agravos à saúde. É de sua competência ainda:

- Organizar os procedimentos de vigilância epidemiológica das doenças e agravos à saúde humana, associados a contaminantes ambientais, especialmente os relacionados com a exposição a agrotóxicos, amianto, mercúrio, benzeno e chumbo.
- Deliberar as ações de vigilância, prevenção e controle de doenças transmissíveis, vigilância de fatores de risco para o desenvolvimento de doenças crônicas não transmissíveis, saúde ambiental e do trabalhador e também pela análise de situação de saúde da população brasileira e no âmbito do saneamento básico.

h) **Coordenação de Assistência Farmacêutica**

O Coordenador da Assistência Farmacêutica é responsável pelo gerenciamento da farmácia básica, bem como atribuições de:

- Dispensação de medicamentos e correlatos de acordo com as normas de assistência e atenção farmacêutica.
- Auxiliar e Subsidiar os gestores e a equipe de saúde no planejamento das ações e serviços de Assistência Farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da Família/Unidade de Pronto Atendimento, assegurando a integralidade e a intersetorialidade das ações de saúde;
- Elaborar, em conformidade com as diretrizes municipais, estaduais e nacionais, e de acordo com o perfil epidemiológico, projetos na área da Atenção/Assistência Farmacêutica a serem desenvolvidos dentro de seu território de responsabilidade;
- Receber, armazenar e distribuir adequadamente os medicamentos adquiridos pelo Município, na Atenção Básica/ Saúde da Família/
- Manter registros do estoque de drogas, fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; conferir guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia;
- Ter sob sua custódia drogas tóxicas e narcóticos; controlar e supervisionar as requisições e/ou processos de compras de medicamentos e produtos farmacêuticos; prestar assessoramento técnico aos demais profissionais da saúde, dentro do seu campo de especialidade;
- Selecionar, programar, distribuir e dispensar medicamentos e insumos, com garantia da qualidade dos produtos e serviços;
- Promover o acesso e o uso racional de medicamentos junto à população e aos profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família/Unidade de Pronto Atendimento, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso;
- Assegurar a dispensação adequada dos medicamentos e viabilizar a implementação da Atenção Farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da Família;

i) **Coordenação de Promoção à Saúde e de Programas de Saúde** – é responsável por desenvolver ações voltada a promoção à saúde da população local, assistida pela SMS, que visam a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação e a manutenção da saúde, tendo como prioridade a Estratégia de Saúde da Família e pelo acompanhamento humanitários aos usuários da rede municipal de saúde e também é responsável por coordenar, acompanhar e supervisionar a execução de todos os Programas na área da Saúde, no âmbito do governo federal, estadual e municipal, desenvolvidos e executados pela SMS.



Estado do Piauí

PREFEITURA MUNICIPAL DA LAGOA DE SÃO FRANCISCO

Palácio Municipal José Rodrigues do Nascimento

Praça Antonio C. do Nascimento, nº 20 - Centro

Fone: (0**86) 3279-0003 / CNPJ: 01.612.584/0001-19

CEP 64.258-000 - Lagoa de São Francisco - Piauí

- j) **Coordenação de Manutenção de Chafariz – Zona Urbana** – é responsável pela manutenção dos chafarizes localizados na zona urbana.
- k) **Coordenação de Manutenção de Chafariz – Zona Rural** – é responsável pela manutenção dos chafarizes localizados na zona rural.
- l) **Divisão de Produção Animal e Vegetal** – é responsável pelo o acompanhamento e implementação de políticas voltadas a produção animal e vegetal no âmbito do Município.
- m) **Divisão de Farmácia** – é responsável por auxiliar o Coordenador da Assistência Farmacêutica, fazendo a dispensação dos medicamentos, com posterior alimentação do sistema de informação de dispensação na base federal.
- n) **Divisão de Protocolo** – O Protocolo tem por finalidade a execução dos seguintes serviços: a) recebimento de documentos e processos; b) classificação dos documentos recebidos; c) pesquisa sobre processo(s) antecedente(s); d) autuação ou juntada ou apensamento, conforme o caso; e) distribuição interna dos documentos e processos; f) controle de movimento de processos e documentos; g) informações sobre andamento de processos;
- m) **Assessoria de Apoio Administrativo** - tem por finalidade a execução das funções de apoio administrativo ao Gabinete do Secretário municipal, efetuando atendimentos por delegação superior e acompanhando a execução dos atos inerentes as atividades executadas.

Art. 6º - A **Secretaria Municipal de Administração e Finanças**: detêm as seguintes atribuições: administração e controle dos serviços municipais; executar atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, controle funcionais, elaboração e controle do cadastro técnico, exames de saúde dos servidores e aos demais assuntos de pessoal; promover a realização de licitação para obras, materiais e serviços necessários às atividades da Prefeitura; executar atividades relativas a padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado pela Prefeitura; planejamento e coordenação geral das ações do governo municipal; executar atividades relativas ao controle do patrimônio, tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes; formular e executar as políticas de desenvolvimento administrativo no âmbito do Poder Executivo Municipal; coordenar, controlar e supervisionar as atividades referentes às ações de modernização e organização administrativa do Poder Executivo Municipal; receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis da Prefeitura; conservar, interna e externamente o Prédio da Prefeitura, móveis e instalações; manter a frota de veículos e o equipamento de uso geral da Administração, bem como sua guarda e conservação; elaborar no que diz respeito ao Planejamento do município, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, as diretrizes orçamentárias a proposta orçamentária anual e o Plano Plurianual de acordo com as normas estabelecidas pelo governo municipal.

Com relação as Finanças é incumbida de executar as atividades de serviços financeiros de arrecadação tributária, contabilidade e tesouraria, com atribuições ainda de executar no que diz respeito às finanças do município, a política fiscal; acompanhar, controlar e analisar a execução orçamentária; cadastrar, lançar e arrecadar as receitas municipais e efetuar a fiscalização e controle tributário e coordenar a administração tributária; elaborar, acompanhar e avaliar os programas, projetos e orçamentos; promover a arrecadação e controlar os tributos municipais; realizar o pagamento dos servidores, fornecedores e prestadores de serviços em geral; evitar a evasão de receitas; executar e coordenar os serviços da contabilidade do Município; receber, pagar, guardar e movimentar os recursos financeiros do município; processar as despesas e manter o registro e os controles da administração financeira, orçamentária e patrimonial do município; preparar os balançetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o município por outras esferas de governo; fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos da administração centralizada encarregada da movimentação de recursos e outros valores.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Administração e Finanças, constituem-se da seguinte estrutura:



Estado do Piauí

PREFEITURA MUNICIPAL DA LAGOA DE SÃO FRANCISCO

Palácio Municipal José Rodrigues do Nascimento

Praça Antonio C. do Nascimento, nº 20 - Centro

Fone: (0**86) 3279-0003 / CNPJ: 01.612.584/0001-19

CEP 64.258-000 - Lagoa de São Francisco - Piauí

- a) **Secretário Municipal;**
- b) **Departamento de Tributação e Finanças** – é responsável por executar as atividades de serviços financeiros de arrecadação tributária e tesouraria, com atribuições ainda de executar no que diz respeito às finanças do município, a política fiscal; acompanhar, controlar e analisar a execução orçamentária; cadastrar, lançar e arrecadar as receitas municipais e efetuar a fiscalização e controle tributário e coordenar a administração tributária; elaborar, acompanhar e avaliar os programas, projetos e orçamentos; promover a arrecadação e controlar os tributos municipais; realizar o pagamento dos servidores, fornecedores e prestadores de serviços em geral; evitar a evasão de receitas;
- c) **Coordenação de Recursos Humano** – é responsável por coordenar e realizar tarefas e atividades específicas, na qual cuidam dos assuntos referentes aos funcionários da Prefeitura, desde a sua contratação, pagamento de salários, transportes, férias, licença médica, 13º salário, organização de horários e outros.
- d) **Departamento de Manutenção e Transporte** – tem por finalidade: responsabilizar-se por todas as questões relativas aos transportes e a manutenção, suprimento e controle dos veículos da Prefeitura.
- e) **Divisão de Almoxarifado e Patrimônio** – é responsável por examinar, conferir, receber o material adquirido ou cedido, de acordo com a nota de empenho ou documento equivalente; receber, conferir, guardar, registrar e distribuir material de estoque; elaborar relatórios do material existente e outros relatórios solicitados; encaminhar ao Departamento de Contabilidade e Finanças as notas fiscais dos materiais recebidos para pagamento; viabilizar o inventário anual do material estocado e emitir os termos de responsabilidade; obter assinatura da autoridade que ficará responsável perante a administração dos bens em uso e manter controle de bens deslocados para manutenção e conservação e também por realizar o registro e manter atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis; realizar os processos de cessão, doação, permuta e baixa de materiais permanentes; realizar inspeções e levantamentos periódicos dos bens patrimoniais; encaminhar equipamentos para vistoria e aceite; controlar a movimentação de bens em atividades externas e classificar, para alienação, materiais em desuso.
- o) **Divisão de Protocolo** – é responsável por registrar e protocolar todos os documentos que derem entrada na sede da Prefeitura, fazer a triagem, distribuição e acompanhamento do fluxo documental; encaminhar correspondências internas e externas aos órgãos competentes e prestar informações relacionadas ao trâmite dos documentos. O Protocolo tem por finalidade a execução dos seguintes serviços: a) recebimento de documentos e processos; b) classificação dos documentos recebidos; c) pesquisa sobre processo(s) antecedente(s); d) autuação ou juntada ou apensamento, conforme o caso; e) distribuição interna dos documentos e processos; f) controle de movimento de processos e documentos; g) informações sobre andamento de processos;
- f) **Divisão de expedição de carteira de identidade e de CTPS** - é responsável pela expedição de Carteiras de Identidade e de Carteira do Trabalho – CTPS.
- g) **Coordenação de fiscalização e manutenção do mercado municipal** - é responsável fiscalização e manutenção do mercado municipal.
- h) **Coordenação de fiscalização das estradas vicinais** – é responsável pela fiscalização das estradas vicinais na zona rural do Município.
- i) **Divisão de Acompanhamento e Fiscalização de Obras** - é responsável pelo Acompanhamento e Fiscalização de Obras.

Art. 7º - A **Secretaria Municipal de Assistência Social**: é o Órgão responsável por:

I- formular, coordenar, implementar, executar, monitorar e avaliar políticas e estratégias para o Sistema Único de Assistência Social – SUAS no âmbito do Município, considerando a articulação



Estado do Piauí

PREFEITURA MUNICIPAL DA LAGOA DE SÃO FRANCISCO

Palácio Municipal José Rodrigues do Nascimento

Praça Antonio C. do Nascimento, nº 20 - Centro

Fone: (0**86) 3279-0003 / CNPJ: 01.612.584/0001-19

CEP 64.258-000 - Lagoa de São Francisco - Piauí

de suas funções de proteção social, defesa social e vigilância social, observadas as disposições, normativas e pactuações interfederativas aplicáveis;

II – estabelecer diretrizes e normas para a rede municipal socioassistencial;

III – formular, coordenar, implementar e avaliar a operacionalização de programas de transferência de renda no Município;

IV – articular e coordenar ações de fortalecimento das instâncias de controle social e participação em sua área de atuação;

V – promover a gestão do trabalho, compreendendo a educação permanente dos trabalhadores do SUAS;

VI – gerir o fundo de Assistência Social;

VII – elaborar, implementar, monitorar e avaliar o Plano Municipal de Assistência Social e planos setoriais afins à sua atuação;

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Assistência Social constitui-se da seguinte estrutura:

- a) Secretário Municipal
- b) **Departamento de Processamento de Dados** - responsável pelos serviços de informática, compreendendo a digitação, processamento e emissão de relatórios para agilidade das atividades desenvolvidas no âmbito da SMS Departamento de supervisão
- c) Assessoria técnica - responsável pelo apoio técnico à SMAS e por planejar, monitorar e avaliar as ações desenvolvidas na gestão do SUAS, alimentação das informações na gestão do sistema SUAS WEB, contribuir na elaboração do plano municipal de assistência social, projetos, relatórios, notas técnicas, pareceres e documento da secretaria.
- d) **Coordenação da Proteção Social Básica – CRAS :**
 - Articular, acompanhar e avaliar implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
 - Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
 - Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;
 - Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviço no território;
 - Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;
 - e) **Coordenação da gestão dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos para crianças e adolescentes de 03 a 17 anos :**
 - Acompanhar, monitorar e planejar com os orientadores sociais e com os técnicos de referência do CRAS as ações desenvolvidas junto aos grupos das crianças e adolescentes.
 - f) **Coordenação da gestão dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos para idoso e outros**



Estado do Piauí

PREFEITURA MUNICIPAL DA LAGOA DE SÃO FRANCISCO

Palácio Municipal José Rodrigues do Nascimento

Praça Antonio C. do Nascimento, nº 20 - Centro

Fone: (0**86) 3279-0003 / CNPJ: 01.612.584/0001-19

CEP 64.258-000 - Lagoa de São Francisco - Piauí

• Acompanhar, monitorar e planejar com os orientadores sociais e com os técnicos de referência do CRAS as ações desenvolvidas junto aos grupos de idosos e outros.

g) Coordenação da gestão do cadastro único e programa Criança Feliz

• Assumir a interlocução política entre a prefeitura, o Ministério e o Estado no aprimoramento da gestão do Cadastro Único. Por isso, o gestor deve ter poder de decisão, de mobilização de outras instituições e de articulação entre as áreas envolvidas na operacionalização;

• Coordenar relação entre as secretarias de Assistência Social, Educação e Saúde para o acompanhamento dos beneficiários do Bolsa Família e averiguação das condicionalidades;

• Assumir a interlocução em nome do Município com os membros do Comitê/Conselhos do Município, garantindo acompanhamento e a fiscalização das ações dos programas de transferência de renda na comunidade;

• Coordenar a interlocução com outras secretarias e órgãos vinculados ao próprio governo Municipal, do Estado e do Governo Federal e, ainda, com as entidades não governamentais, com o objetivo de facilitar a implementação de programas complementares para as famílias beneficiárias do Bolsa Família e criança feliz;

Art. 8º - A **Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura**: é o Órgão responsável pela coordenação e apoio às ações e programas desenvolvidos na área do meio ambiente e agricultura no âmbito do Município de Lagoa de São Francisco

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura, constitui-se da seguinte estrutura:

a) Secretário Municipal

b) **Departamento do Meio Ambiente e Agricultura** - responsável pelas atividades desenvolvidas na área de meio ambiente e agricultura no âmbito municipal

Art. 9º - Ficam criados, no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Lagoa de São Francisco, mais vagas em relação a alguns cargos existentes e/ou criados, sendo os seguintes cargos de provimento efetivos, conforme nomenclatura, números de vagas e valores do salário básico, constante do quadro demonstrativo abaixo, sendo que as atribuições de cada cargo, a jornada de trabalho e os requisitos para o ingresso no serviço público, deverão ser definidos, por meio de decreto, em até 60 dias após a vigência da presente Lei.

I- SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

NOMENCLATURA	QUANTIDADE DE VAGAS	SALÁRIO BÁSICO
CARGOS COM VAGAS CRIADAS, QUANTIDADE e SALÁRIO BÁSICO		
Médico	02	5.063,73
Dentista	01	3.015,75
Enfermeiro	02	3.094,52
Nutricionista	01	1.200,00
Psicólogo	01	1.200,00
Fisioterapeuta	02	1.100,00
Educador físico	01	1.200,00

HA *Quinto*



Estado do Piauí

PREFEITURA MUNICIPAL DA LAGOA DE SÃO FRANCISCO

Palácio Municipal José Rodrigues do Nascimento

Praça Antonio C. do Nascimento, nº 20 - Centro

Fone: (0**86) 3279-0003 / CNPJ: 01.612.584/0001-19

CEP 64.258-000 - Lagoa de São Francisco - Piauí

Técnico de enfermagem	01	998,00
Técnico em Saúde Bucal	03	998,00
Agente Comunitário de Saúde	03	1.250,00

V- SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:

NOMENCLATURA	QUANTIDADE DE VAGAS	SALÁRIO BÁSICO
CARGOS COM VAGAS CRIADAS, QUANTIDADE e SALÁRIO BÁSICO		
Assistente Social	02	1.200,00
Psicólogo	02	1.200,00
Operador Master	01	998,00
Orientador Social	03	998,00
Auxiliar Administrativo	01	998,00
Auxiliar de serviços gerais	02	998,00
Motorista	01	998,00
Entrevistador	01	998,00

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 10. – As vagas criadas pela presente Lei, para os Cargos em Comissão, constante do anexo I, serão preenchidos por pessoas nomeadas e exoneradas livremente pelo Prefeito Municipal.

§ 1º - As quantidades e os valores das gratificações dos Cargos em Comissão, encontram-se previsto no Anexo II desta Lei e serão todas do tipo GE – Gratificação Especial, extinguindo as gratificações do tipo DAM e FG.

§ 2º - Os servidores do Quadro Efetivo que forem nomeados para Cargo em Comissão, perceberão o valor do vencimento do cargo efetivo e mais 50% do valor da gratificação do cargo comissionado.

Art. 11. - As despesas oriundas da presente lei, correrão por conta de dotação orçamentária própria e atendem ao disposto no art. 20, III, b da Lei complementar Nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.

Parágrafo Único - Os créditos especiais serão cobertos com os recursos disponíveis, nos termos da legislação vigente.

Art. 12. - Os Secretários Municipais serão pagos sob a forma de subsídios, de acordo com a Constituição Federal e fixação por Lei Municipal específica.

Art. 13. - Ficam transformados com mudanças de nomenclatura e denominação de símbolo, os órgãos e cargos em comissão, correspondentes à estrutura organizacional da administração municipal, na forma do Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. Ficam extintos os cargos em comissão e tipo de gratificação, não mantidos ou alterados pelo quadro do anexo I e II, correspondente a estrutura organizacional básica modificada por esta Lei.

Art. 14. – A Concessão de diárias para atendimento de despesas com viagens, por parte dos servidores municipais, a serviço do Município, no âmbito da administração, serão fixadas e regulamentadas por meio de Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Art. 15. – Os **Cargos Efetivos** do quadro de pessoal do Município de Lagoa de São Francisco, passam a ser os quantificados e elencados no Anexo I, parte integrante desta Lei, contemplando os atuais cargos e dimensionados para preenchimentos futuros, em conformidade com as reais necessidades administrativas, mediante realização de concurso público.

Parágrafo único: A nova estrutura administrativa do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Lagoa de São Francisco, formado por cargos de provimentos efetivos e cargos em comissão, será

[Assinatura] 12



Estado do Piauí

PREFEITURA MUNICIPAL DA LAGOA DE SÃO FRANCISCO

Palácio Municipal José Rodrigues do Nascimento

Praça Antonio C. do Nascimento, nº 20 - Centro

Fone: (0**86) 3279-0003 / CNPJ: 01.612.584/0001-19

CEP 64.258-000 - Lagoa de São Francisco - Piauí

composta da nomenclatura, quantidade de vagas, tipo de gratificação e valores constantes da discriminação do ANEXO I da presente Lei e as atribuições, requisitos para o provimento de cada cargo efetivo e a jornada de trabalho, deverão ser definidos, por meio de decreto, em até 60 (sessenta) dias após o início da vigência da presente Lei.

Art. 16. - Fica assegurado a todo servidor público municipal efetivo pagamento do salário mínimo vigente, fixado em Lei Federal, sendo base de cálculo para o processamento das vantagens e descontos legais.

Art. 17 - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a remanejar dotações do orçamento municipal, bem como criar unidades orçamentárias e os elementos de despesas, destinados a constituir créditos para atribuições dos novos órgãos criados, bem como, autorizado a abrir créditos especiais adicionais transferindo dotação, de uma unidade Orçamentária para outra, até o percentual fixado na lei do orçamento.

Art. 18. A carreira e remuneração dos profissionais do magistério público municipal, dos profissionais da saúde e dos demais servidores, reger-se-á por legislação específica, nos termos da lei.

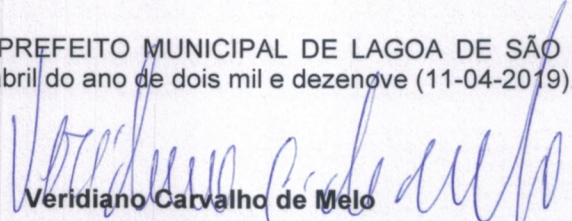
parágrafo único: Ficam mantidas em todos os seus termos nas partes que não contrariar a presente lei, as Leis Municipais nº 117/03 (dispõe sobre a criação da Controladoria Geral do Município), e ainda a Lei nº 184/2011 (dispõe sobre o Plano de Carreira do Magistério do Município de Lagoa de São Francisco).

Art. 19 – Ficam extintas as Secretarias Municipais de Agricultura e a Secretaria Municipal de Esporte, criada pela Lei nº 257/2017.

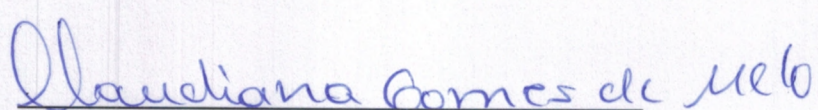
Art. 20. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 21. A presente lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de março de 2019.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE LAGOA DE SÃO FRANCISCO (PI),
aos onze dias do mês de abril do ano de dois mil e dezenove (11-04-2019).


Veridiano Carvalho de Melo
Prefeito Municipal

Esta Lei foi numerada, sancionada, publicada e registrada aos onze dias do mês de abril do ano de dois mil e dezenove (11/04/2019).



Claudiana Gomes de Melo
Secretária Municipal de Administração e Finanças



Estado do Piauí

PREFEITURA MUNICIPAL DA LAGOA DE SÃO FRANCISCO

Palácio Municipal José Rodrigues do Nascimento

Praça Antonio C. do Nascimento, nº 20 - Centro

Fone: (0**86) 3279-0003 / CNPJ: 01.612.584/0001-19

CEP 64.258-000 - Lagoa de São Francisco - Piauí



Estado do Piauí

PREFEITURA MUNICIPAL DA LAGOA DE SÃO FRANCISCO

Palácio Municipal José Rodrigues do Nascimento

Praça Antonio C. do Nascimento, nº 20 - Centro

Fone: (0**86) 3279-0003 / CNPJ: 01.612.584/0001-19

CEP 64.258-000 - Lagoa de São Francisco - Piauí

ANEXO I

**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E COMISSIONADOS
QUANTIDADES DE VAGAS E VALORES**

CARGOS / FUNÇÃO	Nº DE VAGAS	TIPO DE GRATIFI- CAÇÃO	VALOR DOS VENCIMENTOS R\$
GABINETE DO PREFEITO			
CARGOS EM COMISSÃO			
Chefe de Gabinete	01	GE I	1.000,00
Assessoria Especial	07 (+1)	GE II	800,00
Assessoria Técnica	03 (-1)	GE I	1.000,00
Chefe da Junta do Serviço Militar	01	GE III	600,00
Coordenação do Portal da Transparência do Município	01	GE I	1.000,00
CONTROLADORIA INTERNA			
CARGOS EM COMISSÃO			
Coordenador do Sistema de Controle Interno	01	GE I	1.000,00
Assessor de Controle Interno	01	GE II	800,00
Assessoria de Apoio Administrativo	01	GE II	800,00
COORDENADORIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL –COMDEC			
CARGO EM COMISSÃO			
Coordenador Geral da Comissão Municipal de Defesa Civil	01	GE II	800,00
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER – SEMEC			
CARGOS EM COMISSÃO			
Departamento de Supervisão de Ensino Infantil	01	GE I	1.000,00
Departamento de Supervisão de Ensino Fundamental (1ª ao 9º ano)	01	GE I	1.000,00
Coordenação do Ensino Infantil	01	GE I	1.000,00
Coordenação do Ensino Fundamental (1º ao 4º ano)	01	GE I	1.000,00
Coordenação do Ensino Fundamental (5º ao 9º ano)	01	GE I	1.000,00
Departamento de Processamento de Dados	01	GE I	1.000,00
Departamento de Merenda Escolar	01	GE I	1.000,00
Departamento de Emissão de Histórico e Transferência	01	GE I	1.000,00
Divisão de Esporte, Cultura e Lazer	01	GE II	800,00
Diretor de Escola (até 5 salas de aulas – 2 turnos)	03	GE III	600,00
Diretor de Escola (com mais de 5 salas de aulas – 2 turnos)	04	GE IV	800,00
Diretor de Escola (até 5 salas de aulas – 1 turno)	01	GE V	300,00
Diretor de Escola (com mais de 5 salas de aulas – 1	03	GE VI	600,00



Estado do Piauí

PREFEITURA MUNICIPAL DA LAGOA DE SÃO FRANCISCO

Palácio Municipal José Rodrigues do Nascimento

Praça Antonio C. do Nascimento, nº 20 - Centro

Fone: (0**86) 3279-0003 / CNPJ: 01.612.584/0001-19

CEP 64.258-000 - Lagoa de São Francisco - Piauí

turno)			
Orientador Educacional (até 5 salas de aulas – 2 turnos)	03	GE III	600,00
Orientador Educacional (com mais de 5 salas de aulas – 2 turnos)	04	GE IV	800,00
Orientador Educacional (até 5 salas de aulas – 1 turno)	01	GE V	300,00
Orientador Educacional (com mais de 5 salas de aulas – 1 turno)	03	GE VI	600,00
Coordenação de Programas Educacionais	01	GE I	1.000,00
Coordenação do Programa Bolsa Família	01	GE I	1.000,00
Assessoria de Apoio Administrativo	01	GE II	800,00
CARGOS EFETIVOS			
Professor classe A	04	EFETIVO	* PCM
Professor classe B	23	EFETIVO	* PCM
Professor classe C	107	EFETIVO	* PCM
Professor do EJA	06	EFETIVO	* PCM
Auxiliar Administrativo	04	EFETIVO	998,00
Motorista	03	EFETIVO	998,00
Auxiliar de Serviços Gerais	85	EFETIVO	998,00
Vigia	04	EFETIVO	998,00
SECRETARIA MUN. DE SAÚDE E SANEAMENTO – SMS			
CARGOS EM COMISSÃO			
Assessoria de Apoio Administrativo	01	GE II	800,00
Coordenador da Atenção Básica	01	GE I	1.000,00
Coordenação de Imunização	01	GE I	1.000,00
Departamento de Processamento de Dados	01	GE I	1.000,00
Departamento de Vigilância Sanitária e Epidemiológica	01	GE I	1.000,00
Departamento de Vigilância Ambiental e de Saneamento	01	GE I	1.000,00
Coordenação Assistência Farmacêutica	01	GE I	1.000,00
Coordenação de Manutenção de Chafariz (z. urbana)	01	GE I	1.000,00
Coordenação de Manutenção de Chafariz (z. rural)	01	GE I	1.000,00
Coordenação de Promoção à Saúde e de Programas da Saúde	01	GE I	1.000,00
Divisão de Produção Animal e Vegetal	01	GE II	800,00
Divisão de Protocolo	01	GE II	800,00
Divisão de Farmácia	01	GE II	800,00
Assessoria de Apoio Administrativo	01	GE II	800,00
CARGOS EFETIVOS			
Médico	03	EFETIVO	5.063,76
Dentista	03	EFETIVO	3.015,75
Enfermeiro	03	EFETIVO	3.094,52
Psicólogo	01	EFETIVO	1.200,00
Fisioterapeuta	02	EFETIVO	1.100,00
Nutricionista	01	EFETIVO	1.200,00



Estado do Piauí

PREFEITURA MUNICIPAL DA LAGOA DE SÃO FRANCISCO

Palácio Municipal José Rodrigues do Nascimento

Praça Antonio C. do Nascimento, nº 20 - Centro

Fone: (0**86) 3279-0003 / CNPJ: 01.612.584/0001-19

CEP 64.258-000 - Lagoa de São Francisco - Piauí

Educador Físico	01	EFETIVO	1.200,00
Técnico de Enfermagem	04	EFETIVO	998,00
Auxiliar de Enfermagem	08	EFETIVO	998,00
Técnico em Saúde Bucal	03	EFETIVO	998,00
Agente Comunitário de Saúde	18	EFETIVO	1.250,00
Agente de Combate de Endemias	09	EFETIVO	1.250,00
Auxiliar Administrativo	02	EFETIVO	998,00
Vigia	03	EFETIVO	998,00
Auxiliar de Serviços Gerais	10	EFETIVO	998,00
Motorista	05	EFETIVO	998,00

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – SEMAF

CARGOS EM COMISSÃO

Coordenação de Recursos Humanos	01	GE I	1.000,00
Departamento de Tributação e Finanças	01	GE I	1.000,00
Departamento de Manutenção e Transporte	01	GE I	1.000,00
Divisão de Almoxarifado e Patrimônio	01	GE II	800,00
Divisão de Acompanhamento e Fiscalização de Obras	01	GE II	800,00
Divisão de Protocolo	01	GE II	800,00
Divisão de Expedição de Carteira de Identidade e de CTPS	01	GE II	800,00
Coordenação de Fiscalização e Manutenção do Mercado Municipal	01	GE I	1.000,00
Coordenação de Fiscalização das Estradas Vicinais	01	GE I	1.000,00

CARGOS EFETIVOS

Auxiliar Administrativo	01	EFETIVO	998,00
Vigia	06	EFETIVO	998,00
Auxiliar Serviços Gerais	30	EFETIVO	998,00
Motorista	02	EFETIVO	998,00
Guarda Municipal	02	EFETIVO	998,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS

CARGOS EM COMISSÃO

Assessoria Técnica	02	GE II	800,00
Departamento de processamento de dados	01	GE I	1.000,00
Coordenação da proteção social básica – CRAS	01	GE I	1.000,00
Coordenação da gestão dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos para crianças e adolescentes de 03 a 17 anos	01	GE I	1.000,00
Coordenação da gestão dos serviços de	01	GE I	1.000,00



Estado do Piauí

PREFEITURA MUNICIPAL DA LAGOA DE SÃO FRANCISCO

Palácio Municipal José Rodrigues do Nascimento

Praça Antonio C. do Nascimento, nº 20 - Centro

Fone: (0**86) 3279-0003 / CNPJ: 01.612.584/0001-19

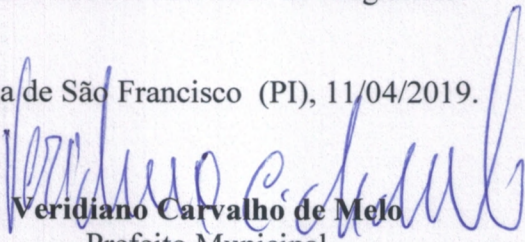
CEP 64.258-000 - Lagoa de São Francisco - Piauí

convivência e fortalecimento de vínculos para idosos e outros			
Coordenação da gestão do cadastro único e programa Criança Feliz	01	GE I	1.000,00
CARGOS EFETIVOS			
Assistente Social	03	EFETIVO	1.200,00
Psicólogo	02	EFETIVO	1.200,00
Auxiliar Administrativo	01	EFETIVO	998,00
Monitor do PETI	02	EFETIVO	998,00
Auxiliar Serviços Gerais	05	EFETIVO	998,00
Operador Master	01	EFETIVO	998,00
Orientador Social	03	EFETIVO	998,00
Entrevistador	01	EFETIVO	998,00
Motorista	01	EFETIVO	998,00
Vigia	02	EFETIVO	998,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA			
CARGOS EM COMISSÃO			
Departamento do Meio Ambiente e Agricultura	01	GE I	1.000,00

LEGENDA:

* PCSPM – Plano de Cargos e Salários dos Profissionais do Magistério.

Lagoa de São Francisco (PI), 11/04/2019.

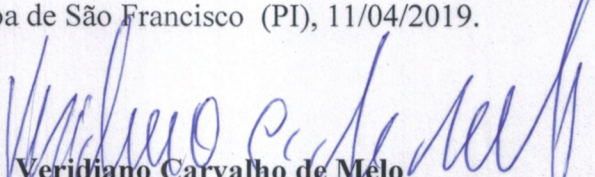

Veridiano Carvalho de Melo
Prefeito Municipal

ANEXO II

TIPO DE GRATIFICAÇÃO, SÍMBOLO E VALORES.

TIPO DE GRATIFICAÇÃO/SÍMBOLO	VALORES EM R\$
G.E. I	1.000,00
G.E. II	800,00
GE III	600,00
GE IV	400,00
GE V	300,00
GE VI	200,00

Lagoa de São Francisco (PI), 11/04/2019.


Veridiano Carvalho de Melo
Prefeito Municipal