



Lei nº 07/2026, de 28 de janeiro de 2026.

"Dispõe sobre a reforma de estrutura Administrativa no âmbito da Administração Pública Municipal de Wall Ferraz Piauí e dá outras providências"

O PREFEITO MUNICIPAL DE WALL FERRAZ PIAUÍ, ESTADO DO PIAUÍ, LUIZ GUILHERME MAIA DE SOUSA, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei, Orgânica Municipal, apresenta a Colenda Câmara Municipal de Vereadores a seguinte Lei:

TÍTULO I

Da Administração do Município

CAPÍTULO ÚNICO

Da Estrutura do Poder Executivo

Art. 1º. Estruturado pela presente Lei, o Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito do Município, auxiliado pelo Vice-Prefeito, pelos Secretários Municipais, pelos ocupantes de cargos equivalentes, bem como pelos Assessores, Chefes, Supervisores, Coordenadores, Diretores e servidores públicos.

Art. 2º. A Administração Municipal compreende o conjunto de órgãos da Administração Direta:

- I. As Secretarias, os órgãos de Apoio, os Assessoramentos, as Supervisões, as Coordenações, as Diretorias, as Chefias e os Departamentos;
- II. Os órgãos de Controle da Gestão Pública;
- III. Os órgãos de Gerenciamento Estratégico e Desenvolvimento Institucional;
- IV. Os Órgãos de Formulação, Execução e Avaliação de Políticas Públicas.

TÍTULO II

Da Reforma Administrativa

CAPÍTULO I

Art. 3º. Ficam criadas, extintas e/ou modificadas as Secretarias, Supervisões, Coordenadorias, Assessorias, Departamentos, Diretorias, Chefias e demais órgãos de provimento em comissão, instruídos por legislação anterior, não integrantes do quadro de carreiras do Município, nem mantidas por esta Lei, bem como todos os cargos comissionados criados por legislação anterior.



CAPÍTULO II

Da criação de Órgãos da Administração Direta

Art. 4º. Ficam criados e/ou mantidos os órgãos de Apoio, Assessoramento e Representação Municipal, vinculados diretamente ao Prefeito Municipal e as Secretarias Municipais.

Parágrafo Único. O Agente de Contratação e o Procurador Geral do Município, possui o mesmo status de Secretaria Municipal (NE).

Art. 5º. Fica mantido a Controladoria Geral do Município, com as Modificações introduzidas por esta Lei, como órgão de controle de Gestão Pública, possuindo o mesmo status de Secretaria Municipal (NE).

Parágrafo Único. O Controlador Geral do Município será nomeado pelo Prefeito Municipal e deverá satisfazer os seguintes requisitos:

- II. Servidor efetivo.
- III. Escolaridade universitária, comprovando ainda experiências no âmbito da Administração Pública, especialmente de natureza técnica-contábil.
- IV. indenidade moral e reputação ilibada:
- V. Notórios conhecimentos na área de Controle Interno e da Administração Municipal.

Art. 6º. São os seguintes órgãos de Gerenciamento Estratégico e Desenvolvimento Institucional:

- I. Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.
- II. Secretaria Municipal de Finanças, Gestão, Controle e Tesouraria.

Art. 7º. São os seguintes os órgãos de Formulação, Execução e Avaliação de Políticas Públicas:

- I. Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania.
- II. Secretaria Municipal de Agricultura e Recursos Hídricos.
- III. Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos, Habitação e Urbanismo.
- IV. Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento.
- V. Secretaria Municipal de Esporte e Lazer
- VI. Secretaria Municipal de Educação.
- VII. Secretaria Municipal de Transportes.
- VIII. Secretaria Municipal da Juventude.
- IX. Secretaria Municipal de Meio Ambiente
- X. Secretaria Municipal de Gabinete.
- XI. Secretaria Municipal da Junta de Serviço Militar.
- XII. Secretaria Municipal de Cultura.
- XIII. Secretaria Municipal de Turismo.
- XIV. Secretaria Municipal da Mulher.
- XV. Secretaria Municipal de Defesa Civil.
- XVI. Secretaria Municipal de Comunicação.

§ 1º A maioria das Secretarias citadas no artigo anterior são remanescentes da estrutura administrativa anterior, com algumas modificações na nomenclatura, sendo que algumas foram criadas e outras foram desmembradas de secretaria já existente.

SANCIONADO
EM: 12.02.26

Aprovado em Sessão Ordinária
Em 11/02/26 por unanimidade
Presidente: Sílvia Maria da Costa
Secretário: Frei Dacosta de Souza



§ 2º São vinculados a cada Secretaria, os fundos a saber:

- I. Fundo Municipal de Assistência Social - FNLAS, vinculado à Secretaria de Municipal de Assistência Social e Cidadania.
- II. Fundo Municipal da Pessoa Idosa – FMID, vinculado à Secretaria de Municipal de Assistência Social e Cidadania.
- III. Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência – FMDPD, vinculado à Secretaria de Municipal de Assistência Social e Cidadania.
- IV. Fundo Municipal de Saúde — FMS, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde.
- V. Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação — FUNDEB, vinculados à Secretaria Municipal de Educação.
- VI. Fundo Municipal do Direito da Criança e do Adolescente, vinculado à Secretaria de Assistência Social e Cidadania
- VII. Fundo Municipal de Habitação e Interesse Social, vinculado à Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos, Habitação e Urbanismo.
- VIII. Fundo Municipal de Segurança Pública, vinculado à Secretaria de Administração e Planejamento.

CAPÍTULO III

Da Extinção, Criação e Permanência de Cargos Comissionados.

Art. 8º. Ficam extintos todos os cargos comissionados da estrutura administrativa que não constam desta Lei ou que a ela se conflitam.

Art. 9º. Ficam criados ou mantidos os cargos comissionados com a denominação, codificação, quantitativos e remuneração constantes no Anexo II desta Lei.

- I. Os Cargos Comissionados de Assessoramento, Chefia, Direção, Coordenação, Supervisão e Orientação, com amplitude de 1 a 6. com os quantitativos e remunerações especificados no Anexo II, desta Lei.
- II. No âmbito da Secretaria Municipal de Educação, visando atender às exigências da Lei Federal nº 14.113/2022, de 25 de dezembro de 2020, que regulamenta o FUNDEB, os Cargos Comissionados e Funções Gratificadas, com quantitativos e remunerações especificadas nos anexos II e III, outros constando na Lei Especial que trata Plano de Cargos e Salários do Magistério Público Municipal.
- III. No âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, os Cargos Comissionados e Funções Gratificadas com quantitativos remunerações especificadas nos anexos II e III, constarão de Lei Especial do Plano de Cargos e Salários dos Servidores Saúde Pública.
- IV. Funções Gratificadas (FG), com amplitude de 1 a 18, com os quantitativos e remuneração especificados no Anexo III, desta Lei.
- V. Gratificações de Incentivo à Saúde (GIS), com amplitude de 1 a 6, com os quantitativos e remunerações especificados no Anexo III, desta Lei.
- VI. Gratificações de Incentivo à Educação (GIE), com amplitude de 1 a 6, com os quantitativos e remunerações especificados no Anexo III, desta Lei.

SANCIONADO

EM: 12/02/26

Aprovado em Sessão Ordinária
Em: 11/02/26 por Unanimidade
Presidente: Silvestre C. Simpatelli
Secretário: José Durval de Castro



CAPÍTULO IV

Da Criação e Permanência de Cargos Efetivos ou Provenientes de Teste Seletivo

Art. 10. Ficam criados, mantidos e/ou renomeados os Cargos Efetivos ou Provenientes de Teste Seletivo constantes no Anexo I desta lei.

§1º Ficam extintos os demais cargos previstos na Estrutura Administrativa anterior que não consta nesta lei.

§2º Os quantitativos e a remuneração dos Cargos criados acima serão discriminados no Anexo I desta Lei.

§3º As atribuições próprias dos Cargos criados acima serão discriminadas no anexo III desta Lei.

§4º A promoção e a progressão e outros direitos e deveres dos servidores efetivos estão detalhadas na Lei que instituiu o Regime Estatutário da Prefeitura Municipal de Wall Ferraz Piauí e Lei específica.

TÍTULO III

Do Poder Executivo

CAPÍTULO I

Da Administração Direta

Art. 11. O Poder executivo é exercido pelo Prefeito do Município, auxiliado pelo Vice-Prefeito, por todos os ocupantes dos cargos agrupados nos órgãos definidos no art. 2º, § 1º desta Lei e pelos servidores públicos municipais.

CAPÍTULO II

Da Missão do Poder Executivo

Art. 12. O Poder Executivo tem como missão a concepção e desenvolvimento de planos, programas, projetos e atividades que reflitam de forma estruturada, os objetivos emanados da Constituição Federal, da Constituição Estadual, da Lei Orgânica do Município, bem como das Leis específicas, em estreita articulação e harmonia com os demais Poderes Constituídos e com as outras esferas de governo.

Art. 13. Com a participação da sociedade civil organizada, os órgãos e entidades que atuam na esfera do Poder Executivo Municipal visam atender as necessidades comunitárias, aproximando os serviços públicos da sociedade com o objetivo de promover a melhoria contínua da qualidade de vida do cidadão.

Art. 14. O Poder Executivo, através das ações públicas empreendidas, deve propiciar a melhoria das condições socioeconômicas da população nos seus variados segmentos e a integração do Município aos esforços do desenvolvimento microrregional, estadual, regional e nacional.

SANCIONADO

EM: 11/02/2016

Aprovado em Sessão ordinária
Em 11/02/2016 por unanimidade
Presidente: *[Assinatura]*
Secretário: *[Assinatura]*



CAPÍTULO III

Das atribuições dos Órgãos de Apoio, Assessoramento e Representação

Seção Única

Da Procuradoria Geral do Município

Art. 15. A Procuradoria Geral do Município, como órgão da administração direta responsável pela advocacia geral, exerce as funções de consultoria jurídica e assessoramento jurídico ao Prefeito e à Administração Geral e devidamente autorizado pelo Prefeito, representará o Município, judicial e extrajudicialmente.

Art. 16. Compete à Procuradoria Geral do Município, sob a titularidade do Procurador Geral do Município:

I - Assessorar o Chefe do Poder Executivo e orientar as unidades organizacionais da Prefeitura nos assuntos jurídicos legais;

II - Defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;

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

IV - Analisar e emitir pareceres em processos administrativos, de natureza administrativa, tributária, fiscal e licitações;

V - Analisar e emitir parecer sobre servidores, requerimentos, indicações, denúncias e processos semelhantes;

VI - Redigir projetos de lei, razões de veto, decretos, portarias, regulamentos, contratos, pareceres e outros documentos de natureza jurídica;

VII - Participar e emitir pareceres em inquéritos administrativos, sindicância, processo administrativo, processo disciplinar e dar-lhes orientação jurídica conveniente;

VIII - Responder os pedidos de informações feitos pela Câmara Municipal, no prazo legal;

IX - Executar atividades de assessoramentos relativos aos atos originários do Poder Legislativo;

X - Examinar e emitir parecer jurídico sobre as minutas de editais de licitação, contratos, acordos, convênios ou ajustes de interesse da Administração Municipal;

XI - Coordenar e executar outras atividades não previstas nesta lei, mas que em função de sua natureza, relevância e interesse público estão afetas a esta secretaria;

XII - Prestar o serviço de assistência jurídica gratuita às pessoas carentes do Município, por meio da assistência social do município;

XIII - Orientar juridicamente os responsáveis pela escuta de crianças e adolescentes durante a entrevista;

XIV - Prestar consultoria/orientação jurídica e assessoria jurídica ao conselho tutelar e ao conselho de defesa da criança.

SANCIONADO

EM: 12/07/26

Aprovado em Sessão *ordinária*
Em: 11/02/26 por *unanimidade*
Presidente: *Silvanio T. Gomes*
Secretário: *José Durval de Castro*



XV – Prestar orientação e assessoria jurídica ao CMDCA quando necessário para tomada de medidas extrajudiciais ou judiciais.

§ 1º O exercício da advocacia particular poderá ser exercido em consonância ao serviço público, sendo impedido de atuar no patrocínio de ações judiciais contra o Município de Wall Ferraz Piauí enquanto mantiver vínculo de subordinação à Administração Municipal de Wall Ferraz Piauí.

§2º A autoridade municipal que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada, sob pena de responsabilidade, a encaminhar à Procuradoria Geral do Município a sindicância e demais peças informativas para a instauração do processo administrativo disciplinar.

Art. 17. A Procuradoria Geral do Município será chefiada por advogado de reconhecida capacidade jurídica, técnica e ílibada conduta, devidamente inscrito na OAB, que terá o mesmo nível hierárquico e gozará as mesmas prerrogativas do cargo de Secretário Municipal.

Parágrafo Único. A procuradoria Geral do Município, será composta pelos seguintes cargos: Procurador Geral do Município; Assessor Especial I; Assessor Especial II; Assessor Especial III; Assessor Especial IV; Chefe de Gabinete; Chefe de Departamento de Material e Almoxarifado; Chefe de Departamento de Protocolo e Serviços Gerais; Chefe de Departamento de Documentação e Arquivo; Chefe de Departamento de Informática; Assessor de Expediente e Atos Oficiais.

CAPÍTULO IV

Do Órgão Controle da Gestão Pública

Seção Única

Da Controladoria Geral do Município

Art. 18. A Controladoria Geral do Município tem a finalidade de exercer a fiscalização e o controle contábil, financeira, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da Administração Municipal direta, indireta, autárquica e fundacional, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e regularidade da execução da receita e da despesa.

Art. 19. A Controladoria Geral do Município terá as seguintes competências;

- I. Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, da execução de programas de governo e dos orçamentos do Município;
- II. Apresentar ao Chefe do Poder Executivo relatório das atividades desenvolvidas;
- III. Emitir certificado de auditoria sobre as contas dos gestores públicos;
- IV. Considerar e avaliar contratação de auditorias externas e independentes da Administração Municipal, com o objetivo de criar condições indispensáveis para assegurar a eficácia ao controle externo;
- V. Realizar outras atribuições direta e indiretamente relacionadas ao harmônico desenvolvimento das atividades inerentes ao sistema de controle interno do Poder Executivo:

SANCIONADO

EM: 12/02/26





CAPÍTULO V

Dos Órgãos de Gerenciamento Estratégico e Desenvolvimento Institucional

Seção I

Da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Art. 20. A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento tem a finalidade de formular, coordenar e avaliar as ações estratégicas do governo e de programas governamentais, definir e avaliar os indicadores de desempenho de todos os órgãos da administração municipal, podendo agir de forma corretiva em articulação com a controladoria Geral do Município e com a Procuradoria Geral do Município em todos os setores da administração direta e Indireta. Tem também a finalidade de promover as ações estratégicas relacionadas à modernização administrativa, à gestão de pessoal, às compras, ao patrimônio, aos serviços gerais e ao serviço de processamento de dados.

Art. 21. Compete à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento:

- I. A elaboração, acompanhamento e avaliação do orçamento municipal e de planos, programas, projetos e orçamentos setoriais;
- II. Avaliar a execução orçamentária;
- III. Acompanhar o planejamento urbano e a captação de recursos;
- IV. Promover pesquisas socioeconômicas com o propósito de subsidiar as decisões de governo;
- V. Em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças: realizar estudos no que concede à política salarial dos servidores municipais;
- VI. Articular-se com órgãos governamentais e não-governamentais visando à identificação de oportunidades de investimentos para o desenvolvimento do município.
- VII. Promover a modernização administrativa através da introdução de novas tecnologias e processos;
- VIII. Promover o treinamento e o desenvolvimento dos servidores públicos municipais de acordo com as necessidades identificadas;
- IX. Promover o estudo e a administração da política de remuneração e benefícios dos recursos humanos, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças, Gestão, Controle e Tesouraria;
- X. Implantar e gerenciar o banco de dados de recursos humanos da Prefeitura Municipal;
- XI. Avaliar o desempenho de pessoal e gerenciar o processo de promoções;
- XII. Coordenar e executar a política de informação no âmbito da administração Municipal;
- XIII. Coordenar e executar as compras e contratações de serviços da Administração Municipal, em estreita articulação com a Comissão Permanente de Licitação
- XIV. Coordenar as atividades de manutenção, preservação e guarda do patrimônio Municipal.
- XV. Coordenar as atividades de protocolo da Administração Pública Municipal;
- XVI. Coordenar as atividades de uso e manutenção de transportes oficiais;
- XVII. Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito.
- XVIII. Promover o cadastramento, a escrituração e controle dos bens do município e fazer o controle de almoxarifado, gerando sempre os relatórios e demonstrativos



definidos no ordenamento jurídico e nas demais normas definidas pelos órgãos de controle interno e extremo;

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento do Município será composta pelos seguintes cargos: Secretário Municipal de Administração e Planejamento, Assessor Especial I, Assessor Especial II, Assessor Especial III, Assessor Especial IV, Chefe de Gabinete, Chefe de Departamento de Material e Almoxarifado; Chefe de Departamento de Protocolo e Serviços Gerais; Chefe de Departamento de Documentação e Arquivo; Chefe de Departamento de Informática; Assessor de Expediente e Atos Oficiais, Chefe de Departamento de Recursos Humanos, Agente de Contratação, Assessoria Técnica, Auxiliar Administrativo, Digitador, Motorista Categoria (CNH Categoria B), Motorista Categoria (CNH Categoria D e E), Eletricista, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Civil, Gari, Técnico em Contabilidade, Fiscal de Obras e Serviços Públicos, Fiscal de Tributos, Fiscal Ambiental, Operador de Máquinas Pesadas, Técnico Agropecuário, Auxiliar de Serviços Gerais, vigia, Operador de Computador.

Seção II

Da Secretaria Municipal de Finanças, Gestão, Controle e Tesouraria

Art. 22. A Secretaria Municipal de Finanças, Gestão, Controle e Tesouraria tem a finalidade de formular a política econômico-financeira do Poder Público Municipal, cabendo-lhe realizar a administração fazendária e exercer a coordenação geral, orientação normativa, supervisão técnica e avaliação financeira dos órgãos da administração Direta e Indireta do Município.

Parágrafo Único. Fica criada dentro da estrutura administrativa da Secretaria, um cargo comissionado de Tesoureiro(a) a nível de DAS-2, nomeado(a) pelo Prefeito Municipal, com função específica de controlar e efetuar os pagamentos e outras tarefas afins, subordinado(a) diretamente ao Secretário(a) Municipal.

Art. 23. Compete à Secretaria Municipal de Finanças, Gestão, Controle e Tesouraria:

- I. Realizar a administração tributária no tocante à receita pública municipal;
- II. Orientar e coordenar as atividades de arrecadação, fiscalização, recolhimento e controle dos tributos e demais receitas do Município;
- III. Gerenciar o acompanhamento das metas bimestrais de arrecadação;
- IV. Gerenciar e controlar o serviço da dívida pública municipal observando o cronograma mensal de desembolso;
- V. Realizar os pagamentos devidos pela Prefeitura Municipal;
- VI. Gerenciar os recursos públicos originados da receita própria, das transferências de outras esferas do governo, de convênios e outras fontes;
- VII. Instaurar os processos e procedimentos administrativos necessários à efetiva arrecadação de todos os tributos de competência do Município, promovendo, se for o caso a cobrança da Dívida Ativa, encaminhando as Certidões da DA à Procuradoria Geral do Município, para a cobrança.
- VIII. Manter informada a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento e a Controladoria Geral do Município das disponibilidades financeiras da Prefeitura Municipal, em Caixa e bancos;



- IX. Manter as Secretarias informadas das disponibilidades financeiras relacionadas a fundos e convênios sob as suas responsabilidades;
- X. Promover as transferências financeiras para a Educação, para a Saúde e para a Assistência Social, nos percentuais estabelecidos em Lei;
- XI. Realiza as retenções financeiras estabelecidas em Lei e destiná-las aos órgãos competentes.
- XII. Elaborar juntamente com a contabilidade, os balancetes mensais, os demonstrativos contábeis e outras tarefas afins, dentro dos prazos e formas estabelecidas na legislação e elaborar juntamente com a contabilidade, também dentro dos prazos, o balanço geral anual do Município, encaminhando-os ao Tribunal de Contas do Estado do Piauí e à Câmara Municipal de Wall Ferraz-PI.
- XIII. Elaborar juntamente com a contabilidade, as prestações de contas dos repasses recebidos através de convênios e programas oriundos das esferas governamentais e/ou de outras fontes, promovendo as suas prestações de contas.
- XIV. Elaborar juntamente com a contabilidade, o Relatório Resumido da Execução Orçamentária e o Relatório Geral Fiscal, dentro dos prazos estabelecidos na legislação pertinente.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Finanças, Gestão, Controle e Tesouraria do Município será composta pelos seguintes cargos: Secretário Municipal de Finanças, Gestão, Controle e Tesouraria, Auxiliar Administrativo, Digitador Efetivo, Motorista Categoria (CNH Categoria B), Motorista Categoria (CNH Categoria D e E), Advogado, Eletricista, Auxiliar de Serviços Gerais, Vigia, Operador de Computador, Fiscal de Tributos, Técnico em Contabilidade/Contador, Assessor Especial I, Assessor Especial II, Assessor Especial III, Assessor Especial IV, Chefe de Gabinete, Chefe de Departamento de Execução e Contabilidade, Chefe de Departamento de Informática, Chefe de Departamento de Fiscalização, Tributação e Arrecadação, Chefe de Departamento de Controle Interno, Assessor de Expediente e Atos Oficiais e Assessor Contábil e de Planejamento.

CAPÍTULO VI

Dos Órgãos da Formulação e Execução de Políticas Públicas

Seção I

Da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania

Art. 24. A Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania tem a finalidade de promover a inclusão social e a cidadania no âmbito do Município, através de políticas públicas orientadas para a capacitação e valorização das pessoas, especialmente, as menos favorecidas.

Art. 25. Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania:

- I. O planejamento, execução, coordenação e avaliação das políticas públicas e ações que visem o desenvolvimento de pessoas e comunidades, especialmente, as menos favorecidas;
- II. Coordenar, e controlar as políticas de apoio e assistência à criança e ao adolescente;
- III. Assistir ao idoso, às pessoas carentes e aos portadores de necessidades especiais;
- IV. Assegurar a alimentação às pessoas que se encontram abaixo do nível de pobreza;



- V. Conceder assistência e educação especial às pessoas portadoras de qualquer tipo de necessidades especiais;
- VI. Assistir às gestantes carentes;
- VII. Prestar assistência funerária às famílias de baixa renda;
- VIII. Desenvolver programas de melhoria habitacional
- IX. Apoiar o desenvolvimento do artesanato comunitário e dos centros comunitários de produção;
- X. Desenvolver programas de geração de emprego e renda e programas de qualificação da mão-de-obra;
- XI. Promover a inclusão de jovens e adultos de baixa renda nos programas de tecnologia da informação digital;
- XII. Prestar assistência jurídica às pessoas de baixa renda, em convênio com os órgãos pertinentes.
- XIII. A elaboração de projetos e demais instrumentos necessários para a captação de recursos necessários para o atendimento da pessoa portador de necessidades especiais.
- XIV. Manter atualizado o cadastramento das pessoas e famílias de baixa renda e das pessoas necessitadas de ajuda governamental;
- XV. Manter atualizado o cadastramento das pessoas e famílias beneficiadas pelos programas de assistência governamental;
- XVI. Presidir o Conselho Municipal de Assistência Social.
- XVII. Exercer suas funções de gestão junto ao Fundo Municipal de Assistência Social — FMAS.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania do Município será composta pelos seguintes cargos: Secretário Municipal de Assistência Social e Cidadania, Assessor Especial I, Assessor Especial II, Assessor Especial III, Assessor Especial IV, Chefe de Gabinete, Coordenador de Programa de Proteção Social Básica, Coordenador de Programa de Proteção Social Especial, Chefe de Departamento de Assistência Social de Projetos, Chefe de Departamento de Assistência aos Idosos e Deficientes, Chefe de Departamento de Almojarifado e Material, Chefe de Departamento de Informática, Coordenador da Vigilância Socioassistencial, Coordenador da PSE, Coordenador do SCFV, Coordenador da Criança, Adolescente e Idoso, Coordenador Para a Inclusão da Pessoa Com Deficiência, Coordenador do Programa Bolsa Família/Transferência de Renda, Coordenador das Medidas Socioeducativas em Meio Aberto, Orientador Social, Psicólogo, Assistente Social, Auxiliar Administrativo, Digitador Efetivo, Motorista Categoria (CNH Categoria B), Motorista Categoria (CNH Categoria D e E), Advogado, Eletricista, Auxiliar de Serviços Gerais, Vigia, Operador de Computador.

SANCIONADO

Seção II

Da Secretaria Municipal de Agricultura e Recursos hídricos

Art. 26. A Secretaria Municipal de Agricultura e Recursos Hídricos, tem a finalidade de desenvolver políticas públicas orientadas para a exploração racional dos recursos naturais e sustentáveis e aproveitamento da vocação do Município para o setor primário, atraindo investimentos para a agregação de valor à cadeia produtiva como meio de ocupar a mão-de-obra local e a geração de emprego e renda;



Art. 27. Compete à Secretaria Municipal de Agricultura e Recursos Hídricos:

- I. A formulação, execução e avaliação das ações relativas à extensão rural;
- II. Pesquisar e aplicar novas tecnologias para o aumento da produtividade da pecuária, apicultura e agricultura do Município;
- III. Fomentar a utilização das modernas técnicas de irrigação.
- IV. Fomentar e orientar a agricultura familiar e coordenar a compra direta;
- V. Incentivar o desenvolvimento do cultivo do milho, do feijão, da mandiocultura, apicultura, piscicultura, cajucultura, ovino-caprinocultura, aproveitando as potencialidades do Município;
- VI. Desenvolver e orientar a introdução de novas culturas irrigadas ou de sequeiro;
- VII. Promover a produção de alimentos através do cooperativismo e do associativismo em geral;
- VIII. Contribuir para o equilíbrio da oferta e procura de produtos alimentícios;
- IX. Buscar alternativas de substituição do modelo importador de alimentos para uma realidade que assegure a produção eficiente para abastecer as necessidades internas e de exportação;
- X. Promover o adequado abastecimento d'água nas comunidades rurais, construindo cisternas, poços tubulares, semi-adutoras, passagens molhadas e outras.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Agricultura e Recursos Hídricos do Município será composta pelos seguintes cargos: Secretário Municipal de Agricultura e Recursos Hídricos, Auxiliar Administrativo, Digitador Efetivo, Motorista Categoria (CNH Categoria B), Motorista Categoria (CNH Categoria D e E), Advogado, Eletricista, Auxiliar de Serviços Gerais, Vigia, Operador de Computador, Técnico Agropecuário, Engenheiro Agrônomo, Assessor Especial I, Assessor Especial II, Assessor Especial III, Assessor Especial IV, Chefe de Gabinete, Chefe de Departamento de Irrigação, Chefe de Departamento de Produção e Abastecimento, Chefe de Departamento de Sanidade Animal e Vegetal, Chefe de Departamento de Almoxarifado e Material e Chefe de Departamento de Informática.

Seção III

Da Secretaria Municipal de Obras, Habitação, Serviços Públicos e Urbanismo

Art. 28. A Secretaria Municipal de Obras, Habitação, Serviços Públicos e Urbanismo, tem a finalidade de promover as políticas públicas voltadas para o desenvolvimento urbano e rural na sua estrutura físico-territorial e dos serviços essenciais ao bem-estar da população.

Art. 29. Compete à Secretaria Municipal de Obras, Habitação, Serviços Públicos e Urbanismo.

- I. O planejamento, execução e avaliação das ações relativas a obras públicas, energia, habitação, sistema viário, manutenção e desenvolvimento urbano e rural, saneamento básico, edificações e abastecimento de água;
- II. A autorização para construção de edificações públicas e particulares, no processo de Alvará a ser expedido pelo Prefeito.
- III. A autorização para a concessão de "habite-se" de edificações, a ser expedido pelo Prefeito.



- IV. O planejamento, execução e avaliação da política de parcelamento, uso e ocupação do solo urbano;
- V. Planejar e realizar a construção de parques, praças e jardins;
- VI. Planejar e executar obras de pavimentação poliédrica e asfáltica das ruas, avenidas e logradouros, fiscalizando o seu uso inadequado e proibindo que sejam danificadas citadas benfeitorias;
- VII. Gerenciamento da limpeza pública, poda de arvores, coleta de lixo, administração do aterro sanitário e demais serviços urbanos;
- VIII. Administração e conservação dos cemitérios públicos
- IX. Promover a execução de obras públicas e serviços de manutenção, conservação e recuperação periódica dos prédios municipais;
- X. Promover a execução de atividades de construção, conserva e manutenção dos canais e galerias pluviais das áreas urbanas;
- XI. Acompanhar, controlar e fiscalizar o andamento das obras públicas contratadas a terceiros.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Obras, Habitação, Serviços Públicos e Urbanismo do Município será composta pelos seguintes cargos: Secretário Municipal de Obras, Habitação, Serviços Públicos e Urbanismo, Auxiliar Administrativo, Digitador Efetivo, Gari, Motorista Categoria (CNH Categoria B), Motorista Categoria (CNH Categoria D e E), Advogado, Eletricista, Auxiliar de Serviços Gerais, Vigia, Operador de Computador, Operador de Máquinas Pesadas, Engenheiro Civil, Fiscal de Obras e Serviços Públicos, Assessor Especial I, Assessor Especial II, Assessor Especial III, Assessor Especial IV, Chefe de Gabinete, Chefe de Departamento de Obras e Serviços Públicos, Chefe de Departamento de Estradas e Rodagens, Chefe de Departamento de Serviços e Limpeza Pública, Chefe de Departamento de Almojarifado e Material, Chefe de Departamento de Informática e Chefe de Departamento de Habitação e Urbanismo.

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento

Art. 30. A Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento tem a finalidade de promover as políticas públicas de saúde no âmbito do município através de medidas de proteção à saúde da população e da promoção de sua qualidade de vida, articuladas com o governo estadual e federal, iniciativa privada e organizações não-governamentais.

Art. 31. Compete à Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento.

- I. A gestão do SUS no Município e o gerenciamento do Fundo Municipal de Saúde- FMS;
- II. A execução de programas de assistência à saúde (PSF, PSB, PAB e outros),
- III. Acompanhamento das ações de saneamento básico;
- IV. Promoção de campanhas de vacinação;
- V. O combate às epidemias;
- VI. Desenvolver ações de controle das endemias e doenças transmitidas por vetores;
- VII. A prevenção e controle de doenças sexualmente transmissíveis, hepatite viral e AIDS;
- VIII. A prestação de assistência odontológica e médico-hospitalar;
- IX. A prevenção do câncer e do controle e combate às doenças de massa;

SANCIONADO
EM: 12/02/26



- X. A fiscalização e controle das condições sanitárias, de higiene e saneamento, da qualidade dos medicamentos e alimento e da prática profissional médica e paramédica;
- XI. A promoção da saúde da população de baixa renda;
- XII. Controle e encaminhamento de pessoas que necessitem de atendimento médico-hospitalar, para portadoras de doenças de média e alta complexidade, para atendimento fora do município;
- XIII. A pesquisa, estudo e avaliação da demanda de atenção médica e hospitalar ante as disponibilidades previdenciárias e assistenciais públicas e particulares;
- XIV. A prestação supletiva de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e emergência;
- XV. A ação sanitária exaustiva e compreensiva em locais públicos;
- XVI. A promoção de campanhas educacionais e de orientação à comunidade, visando a preservação das condições de saúde da população;
- XVII. O estudo e a pesquisa de fontes de recursos financeiros para o custeio e financiamento dos serviços e instalações médicas e hospitalares;
- XVIII. A distribuição de medicamentos;
- XIX. A integração com entidades públicas e particulares, visando articular a atuação e aplicação de recursos destinados à saúde pública do Município nos termos da organização do SUS;
- XX. A manutenção de programas para a efetivação da assistência médico-hospitalar;
- XXI. O controle de doenças transmissíveis;
- XXII. O controle da saúde bucal;
- XXIII. A assistência aos portadores de doenças raras;
- XXIV. A auditoria, controle e avaliação dos serviços de saúde;
- XXV. Promover a saúde materno-infantil
- XXVI. Dar ênfase à Medicina Preventiva, como forma de redução de custos para o Poder Público e redução de danos à população.
- XXVII. Coordenar as ações da Vigilância Sanitária, Epidemiológica e de combate a zoonoses;
- XXVIII. Presidir o Conselho Municipal de Saúde.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento do Município será composta pelos seguintes cargos: Secretário Municipal de Saúde e Saneamento, Assessor Especial I, Assessor Especial II, Assessor Especial III, Assessor Especial IV, Chefe de Gabinete, Chefe de Programas de Saúde Pública, Coordenador de Programa da Saúde Familiar/PSF, Supervisor do Programa da Saúde Familiar/PSF, Chefe do Departamento de Almoxarifado e Material, Chefe do Departamento de Informática, Coordenador do Programa da Saúde Bucal/PSB, Coordenador de Vigilância Sanitária e Programa de Saúde da Família, Diretor de Departamento de Postos de Saúde, Chefe de Departamento de Vacina, Chefe de Departamento de Vigilância Sanitária e Epidemiológica, Chefe de Departamento de Postos de Saúde, Chefe de Departamento de Atenção Básica da Saúde, Chefe de Departamento de Assistência à Gestante, Auxiliar Administrativo, Digitador, Auxiliar de Serviços Gerais, Vigia, Agente Comunitário de Saúde, Agente de Combate a Endemias, Nutricionista, Agente de Vigilância Sanitária, Auxiliar de Consultório Odontológico, Cirurgião Dentista/Odontólogo, Cirurgião Dentista/Odontólogo(PSF), Enfermeiro(a), Enfermeiro(a) PSF, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico Clínico, Médico Clínico PSF, Médico Veterinário, Nutricionista,



Técnico em Enfermagem, Farmacêutico, Técnico em Saúde Bucal, Motorista Categoria (CNH Categoria B), Motorista Categoria (CNH Categoria D).

Seção V

Da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.

Art. 32. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, tem a finalidade de planejar e executar as políticas públicas para desenvolver o potencial dos jovens do Município, adotando providências para orientação sadia ao exercício da cidadania, ocupando-os com afazeres educacionais, técnico-profissionais e esportivos. Visa também desenvolver atividades relacionadas ao lazer, proporcionando oportunidades de bem-estar aos seus munícipes.

Art. 33. Compete à Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:

- I. Identificar oportunidades para promover a iniciação dos jovens no mercado de trabalho;
- II. identificar oportunidades de estágios profissionais para jovens com o propósito de socializá-los com os ambientes organizacionais;
- III. Promover a realização de encontros, palestras, seminários e simpósios de orientação à prevenção de uso de drogas;
- IV. Disseminar no seio da juventude o potencial que representa para a humanidade;
- V. Envolver os jovens na prática de esportes e lazer;
- VI. Administrar as unidades esportivas do Município;
- VII. Promover a realização de eventos esportivos e recreativos;
- VIII. Fomentar e desenvolver o desporto amador e profissional;
- IX. Formar jovens talentos do esporte;
- X. Promover a implantação de Centros Esportivos;
- XI. Promover a implantação de Centros de Esporte e Lazer, explorando as potencialidades do Município.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer do Município será composta pelos seguintes cargos: Secretário Municipal de Esporte e Lazer, Auxiliar Administrativo, Digitador Efetivo, Motorista Categoria (CNH Categoria B), Motorista Categoria (CNH Categoria D e E), Advogado, Eletricista, Auxiliar de Serviços Gerais, Vigia, Operador de Computador, Assessor Especial I, Assessor Especial II, Assessor Especial III, Assessor Especial IV, Chefe de Gabinete, Chefe de Departamento de Esporte e Lazer, Chefe de Departamento de Informática, Chefe de Departamento de Material e Almoxarifado, Diretor de Departamento de Informática, Diretor de Departamento de Esporte e Lazer e Diretor de Departamento de Material e Almoxarifado.

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 34. A Secretaria Municipal de Educação, tem a finalidade de promover a educação infantil e o ensino fundamental e, complementarmente, ao Estado e à União o ensino médio e superior, observando uma educação de qualidade que possa desenvolver o indivíduo para a pesquisa, exercício profissional e a cidadania. Será responsável ainda pelo planejamento, execução e avaliação das políticas públicas para o desenvolvimento

SANCIONADO

EM: 12, 02, 26

aprovado em sessão ordinária
Em 11/02/2014 por unanimidade
Presidente: *Silvanio Vinícius*
Secretário: *João Carlos de Sousa*



educacional do Município, atuando em parceria com outras esferas de governo e com organizações privadas.

Art. 35. Compete à Secretaria Municipal de Educação:

- I. A gestão do FUNDEB
- II. O planejamento, a supervisão e o controle da política do Sistema Municipal de Ensino;
- III. O controle e fiscalização do funcionamento de estabelecimentos de ensino de diferentes graus e níveis, públicos e privados;
- IV. Apoio e orientação à iniciativa educacional privada;
- V. Manter perfeita afiliação com os governos Federal e Estadual em matéria de política e legislação educacional;
- VI. O estudo, a pesquisa e avaliação permanente de recursos financeiros para o custeio e investimento do sistema nos processos educacionais;
- VII. A assistência e orientação sobre as responsabilidades crescentes no oferecimento, operação e manutenção dos equipamentos educacionais;
- VIII. A integração das iniciativas de caráter organizacional e administrativo na área da educação com a área financeira e de planejamento da Prefeitura Municipal;
- IX. A prospecção permanente das características e qualificações do magistério e da população estudantil e a atuação corretiva compatível com as dificuldades conhecidas;
- X. A capacitação e desenvolvimento de professores e profissionais de apoio;
- XI. Promover as inovações didáticas e pedagógicas
- XII. Promover o bem-estar do estudante na escola e na sociedade;
- XIII. Articular-se com a sociedade visando à integração comunidade-escola;
- XIV. Promover a educação de jovens e adultos fora da idade escolar;
- XV. Combater o analfabetismo através de projetos especiais.
- XVI. Atuar na promoção dos bens culturais, das tradições históricas e folclóricas, do cultivo das ciências, plásticas e musicais
- XVII. Zelar pela preservação do patrimônio histórico e cultural e estimular o intercâmbio cultural;
- XVIII. Promover eventos cívicos, culturais e recreativos, despertando a população para as festas populares, especialmente o aniversário da cidade, semana da pátria, festas juninas;
- XIX. Valorizar as manifestações culturais populares;
- XX. Despertar o surgimento de novos talentos culturais;
- XXI. Promover jornadas, palestras e seminários culturais;
- XXII. Incentivar a leitura e a escrita entre as crianças e adolescentes;
- XXIII. Coordenar e presidir os Conselhos Municipais vinculados à educação.

SANCIONADO

EM: 12/02/26

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Educação do Município será composta pelos seguintes cargos: Secretário Municipal de Educação, Assessor Especial I, Assessor Especial II, Assessor Especial III, Assessor Especial IV, Chefe de Gabinete, Chefe de Departamento de Informática, Chefe de Departamento de Material e Almoxarifado, Chefe de Departamento de Protocolo e Arquivos, Chefe de Departamento Administrativo Cadastral e Estatístico, Chefe de Departamento da Educação Infantil, Chefe de Departamento do Ensino Fundamental, Chefe de Departamento do Transporte Escolar, Chefe de Departamento da Educação de Jovens e Adultos, Chefe de Departamento de Coordenação Escolar, Chefe de Departamento da Merenda Escolar, Chefe de Departamento de Supervisão Escolar, Coordenador do EJA, Supervisor de Ensino das



Escolas, Coordenador de Ensino Infantil, Orientador de Programas, Chefe de Divisão de Controle e Distribuição de Alimentação Escolar, Chefe de Divisão de Projetos do MEC/FNDE, Diretor de Unidade Escolar, Diretor Adjunto, Secretária de Escola, Auxiliar Pedagógico, Monitor de Transporte Escolar, Digitador, Operador de Computador, Auxiliar de Serviços Gerais, Vigias, Assistente Social, Nutricionista, Psicólogo, Psicopedagogo, Merendeira, Auxiliar Administrativo, Motorista Categoria (CNH B), Motorista Categoria (CNH D e E), Professor de Educação Infantil, Professor de Língua Portuguesa (Ensino Fundamental II), Professor de Matemática (Ensino Fundamental II), Professor de Ciências (Ensino Fundamental II), Professor de Geografia (Ensino Fundamental II), Professor de História (Ensino Fundamental II), Professor de Educação Física (Ensino Fundamental II), Professor de Língua Inglesa (Ensino Fundamental II), Professor de Ensino Fundamental I (Anos Iniciais), Professor de Ensino Fundamental (EJA Etapa I e II), Professor de Ensino Fundamental (EJA Etapa III e IV), Professor do AEE (Educação Especial) e Professor de Ensino Fundamental I e II (Horário Pedagógico), Professor(a), Professor(a) Classe A, Professor(a) Classe B, Professor(a) Classe C, Professor(a) Classe D, Professor(a) Classe E, Professor(a), Professor(a) de Educação Física, Professor(a) da Pré Escola, Pedagogo(a), Auxiliar Administrativo, Advogado, Eletricista.

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Transporte

Art. 36. A Secretaria Municipal de Transporte, tem a finalidade de promover e fiscalizar os serviços públicos de transporte no município

Art. 37. Compete à Secretaria Municipal de Transportes:

- I. Operar os serviços de transportes coletivos no Município de Wall Ferraz Piauí;
- II. Formular parecer para o Prefeito permitir ou autorizar a exploração dos serviços públicos de transportes municipal, em quaisquer de suas modalidades
- III. Formular parecer para o Prefeito contratar a exploração desses serviços por terceiros, regulamentando a fiscalização de sua execução.
- IV. Formular sugestão ao Prefeito, para estabelecer tarifas e outros preços públicos remuneratórios dos serviços públicos sob sua administração;
- V. Planejar, implantar, administrar e regulamentar a operação do sistema viário e de circulação' de veículos no município;
- VI. Sinalizar as vias públicas sob sua jurisdição.
- VII. Disciplinar as operações de carga e descarga nas vias públicas municipais;
- VIII. Fazer vistorias em veículos, emitir licenças e fiscalizar o seu uso;
- IX. Em razão de convênio que for celebrado pelo Prefeito Municipal, DETRAN/PI e com Governo do Estado do Piauí, coordenar as atividades de policiamento do trânsito no território do Município.
- X. Cumprir e fazer cumprir as normas de trânsito, de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro.
- XI. Administrar e zelar pela frota de veículos do Município, coordenando o seu uso.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Transporte do Município será composta pelos seguintes cargos: Secretário Municipal de Transporte, Auxiliar Administrativo, Digitador Efetivo, Motorista Categoria (CNH Categoria B), Motorista Categoria (CNH



Categoria D e E), Advogado, Eletricista, Auxiliar de Serviços Gerais, Vigia, Operador de Computador, Assessor Especial I, Assessor Especial II, Assessor Especial III, Assessor Especial IV, Chefe de Gabinete, Chefe de Departamento de Transporte Escolar, Chefe de Departamento de Informática, Chefe de Departamento de Material e Almoxarifado, Diretor de Departamento de Informática, Chefe de Departamento de Controle de Abastecimento dos Veículos Escolares, Chefe de Departamento de Controle de Viagens.

Seção VIII

Da Secretaria Municipal da Juventude

Art. 38. A Secretaria Municipal da Juventude fica organizada com a estrutura prevista nos anexos e no organograma da presente lei.

Art. 39. Compete à Secretaria Municipal da Juventude:

I - Formulação e a disseminação das políticas e diretrizes governamentais para o fomento e o desenvolvimento de programas, projetos e atividades de integração das ações voltadas à juventude;

II - O fomento às ações, aos empreendimentos e às iniciativas da sociedade civil organizada e a coordenação das ações governamentais destinadas a juventude;

III - O incentivo e o apoio às iniciativas da sociedade civil destinadas ao fortalecimento da auto-organização dos jovens e a coordenação e implementação de ações governamentais voltadas para o atendimento aos jovens, objetivando a inclusão social e a cidadania;

IV - A formulação e a execução, direta ou indireta, em parceria com entidades públicas ou privadas, de programas, projetos e atividades para jovens;

V - A promoção e o incentivo aos intercâmbios com organizações e instituições afins, públicas ou privadas, de caráter nacional ou internacional, visando à implementação e ao desenvolvimento de políticas intersetoriais para a juventude do Município;

VI - O fomento às políticas de parceria com a iniciativa privada para proporcionar condições para que os jovens atletas possam representar o Município, em competições estaduais e nacionais;

VII - A adoção de medidas e o apoio a iniciativas em favor do incremento da prática de atividades físicas, de recreação e de lazer, objetivando a saúde e o bem-estar dos jovens;

VIII - A criação e a implementação de projetos para a construção e a urbanização de áreas públicas para desenvolvimento de programas voltados para juventude;

IX - Interagir e articular com órgãos da administração municipal e da sociedade, para incluir nas suas políticas e ações, questões de interesse da juventude.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal da Juventude do Município será composta pelos seguintes cargos: Secretário Municipal da Juventude, Auxiliar Administrativo, Digitador Efetivo, Motorista Categoria (CNH Categoria B), Motorista Categoria (CNH Categoria D e E), Advogado, Eletricista, Auxiliar de Serviços Gerais, Vigia, Operador de Computador, Assessor Especial I, Assessor Especial II, Assessor Especial III, Assessor



Especial IV, Chefe de Gabinete, Chefe de Departamento de Informática, Chefe de Departamento de Material e Almojarifado, Diretor de Departamento de Informática e Chefe de Departamento da Juventude.

Seção IX **Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente**

Art. 40. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente fica organizada com a estrutura prevista nos anexos e no organograma da presente lei.

Art. 41. Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

- I. Controle e fiscalização ambiental;
- II. Controle da política de educação e proteção ambiental;
- III. Implantação do Plano de Resíduos Sólidos;
- IV. Controle e fiscalização dos recursos naturais e renováveis municipais;
- V. Manutenção de parques, praças e jardins.
- VI. Implantar o cadastro de atividades potencialmente danosas ao meio ambiente;
- VII. Promover campanhas de esclarecimento e educação ambiental;
- VIII. Fiscalizar e aplicar sanções aos infratores de normas municipais de proteção ao meio ambiente, à flora e à fauna
- IX. Coordenar e emitir parecer nos pedidos de Alvarás, a ser expedido pelo Prefeito, referente às atividades sujeitas à Taxa de Licença Ambiental;
- X. Promover a arborização da Cidade e o reflorestamento das matas do município.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente do Município será composta pelos seguintes cargos: Secretário Municipal de Meio Ambiente, Auxiliar Administrativo, Digitador Efetivo, Motorista Categoria (CNH Categoria B), Motorista Categoria (CNH Categoria D e E), Advogado, Gari, Eletricista, Auxiliar de Serviços Gerais, Vigia, Operador de Computador, Fiscal Ambiental, Assessor Especial I, Assessor Especial II, Assessor Especial III, Assessor Especial IV, Chefe de Gabinete, Chefe de Departamento de Informática, Chefe de Departamento de Material e Almojarifado, Diretor de Departamento de Informática e Chefe de Departamento de Meio Ambiente.

Seção X **Da Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito**

Art. 42. A Secretaria Municipal do Gabinete do Prefeito é responsável pelas atividades de promoção, relações públicas, agenda de audiências, eventos e cerimônias, expedição e recebimento da correspondência oficial e transmissão de determinações emanadas do Prefeito aos demais órgãos da administração municipal, assessorando-o em todos os assuntos relacionados com o Governo, cabendo-lhe ainda especificamente:

- I. Programar e acompanhar a agenda do Prefeito, recepcionando, estudando, fazendo a triagem e encaminhando o expediente enviado ao Gabinete;
- II. Receber; estudar e promover a triagem e encaminhamento dos expedientes encaminhados ao Prefeito;
- III. Elaborar estudos e levantar informações da infraestrutura administrativa necessárias para as reuniões de Secretariado;



- IV. Fazer a redação especializada, traduções de textos e secretariar reuniões com o Prefeito;
- V. Organizar e disciplinar as audiências do Prefeito;
- VI. Promover um amplo relacionamento do Executivo Municipal com os demais Poderes e autoridades municipais, estaduais e federais, articulando a política de representação institucional definida pelo Núcleo estratégico do Governo.
- VII. Elaborar e encaminhar para o Tribunal de Contas do Estado do Piauí -TCE/PI, até 30 de janeiro de cada ano, a relação dos responsáveis pela gestão de valores do Município, fazendo o encaminhamento das eventuais alterações até 15 dias do fato ocorrido, conforme determinações daquela corte de contas;
- VIII. Em parceria com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, e com a Procuradoria Geral, redigir, transmitir e controlar as portarias de nomeação para ocupação dos cargos e funções dos servidores e dos cargos de confiança e demais normas administrativas emanadas do Poder Executivo;
- IX. Em parceria com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, providenciar a redação e expedição de decretos, portarias e outros atos administrativos de responsabilidade do Prefeito;
- X. Em parceria com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, preparar e instruir a tramitação e disposição de processos, papéis e documentos sujeitos à decisão do Prefeito e que, sendo pertinentes a assuntos afetos a outras Secretarias Municipais ou a Órgãos e Entidades da Administração Municipal, não sejam pelos respectivos titulares levados diretamente para despacho;
- XI. Transmitir e controlar a execução das ordens e determinações emanadas do Prefeito Municipal, zelando para que sejam cumpridas dentro dos prazos e dando retorno;
- XII. Juntamente a Assessoria de Comunicação, promover o cerimonial;
- XIII. Em parceria com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, escriturar e manter em boa ordem os livros oficiais, fichas ou sistemas de registro equivalentes obrigatórios de termos de compromisso e posse; dos registros ou transcrições de Leis, Decretos, Resoluções, Regulamentos e Portarias, protocolo, índice de papéis e livros arquivados;
- XIV. Encaminhar para os órgãos competentes os planos, programas, projetos, prestações de contas e demais documentos exigidos em convênios e no ordenamento jurídico em vigor,
- XV. Providenciar e encaminhar, dentro dos prazos legais, as informações requeridas pelos órgãos e entidades representantes dos demais poderes constituídos;
- XVI. Encaminhar em parceria com a contabilidade, para a Câmara Municipal, até o dia 20 de cada mês, o demonstrativo dos recursos disponíveis correspondentes às dotações orçamentárias, compreendidos os créditos suplementares e especiais;
- XVII. Elaborar e encaminhar em parceria com a Secretaria de Obras, para a Câmara Municipal o relatório anual circunstanciado sobre o estado das obras e dos serviços municipais, bem como o programa da administração para o ano seguinte;
- XVIII. Executar as ações necessárias ao bom desempenho dos serviços relacionados com a Comissão Municipal de Defesa Civil, Junta do Serviço Militar e proteção do patrimônio público municipal.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Chefe de Gabinete do Prefeito do Município será composta pelos seguintes cargos: Secretário Municipal de Gabinete, Auxiliar



Administrativo, Digitador Efetivo, Motorista Categoria (CNH Categoria B), Motorista Categoria (CNH Categoria D e E), Advogado, Eletricista, Auxiliar de Serviços Gerais, Vigia, Operador de Computador, Assessor Especial I, Assessor Especial II, Assessor Especial III, Assessor Especial IV, Chefe de Gabinete, Chefe de Departamento de Informática, Chefe de Departamento de Material e Almoxarifado, Diretor de Departamento de Informática, Chefe de Departamento de Protocolo e Arquivos e Chefe de Departamento de Recursos Humanos.

Seção XI

Da Secretaria Municipal da Junta de Serviço Militar

Art. 43. A Secretaria Municipal da Junta de Serviço Militar, será chefiada por um ocupante de cargo de comissão ou por um servidor do quadro, e terá as seguintes atribuições.

- I. Será encarregado pela expedição dos Certificados de Alistamento Militar e/ou outros serviços, em cumprimento de convênio celebrado com autoridades do Exército Brasileiro.
- II. Será encarregado da expedição das Carteiras de Identidade Civil, em cumprimento a convênio com a Secretaria de Segurança Pública do Estado do Piauí.
- III. Será o encarregado da expedição das Carteiras de Trabalho e Previdência Social — CTPS, em convênio com o Ministério do Trabalho e Emprego, através da Delegacia Regional do Trabalho e Emprego, no Estado do Piauí.
- IV. Será encarregado da expedição de outros documentos, através de autorizações ou convênios que forem delegados ao Município.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal da Junta de Serviço Militar do Município será composta pelos seguintes cargos: Secretário Municipal da Junta de Serviço Militar, Auxiliar Administrativo, Digitador Efetivo, Motorista Categoria (CNH Categoria B), Motorista Categoria (CNH Categoria D e E), Advogado, Eletricista, Auxiliar de Serviços Gerais, Vigia, Operador de Computador, Assessor Especial I, Assessor Especial II, Assessor Especial III, Assessor Especial IV, Chefe de Gabinete, Chefe de Departamento de Informática, Chefe de Departamento de Material e Almoxarifado, Diretor de Departamento de Informática, Chefe de Departamento de Protocolo e Arquivos e Chefe de Departamento da Junta de Serviço Militar.

Seção XII

Da Secretaria Municipal de Cultura

Art. 44. A Secretaria Municipal de Cultura é o órgão da administração pública municipal responsável por desenvolver, promover e preservar as políticas culturais da cidade.

Art. 45. Compete à Secretaria Municipal de Cultura:

- I. Criar e executar planos de cultura alinhados às diretrizes nacionais e estaduais;
- II. Apoiar e fomentar a produção cultural local;

SANCIONADO

EM: 12/02/26



- III. Administrar museus, teatros, bibliotecas, centros culturais e espaços de eventos;
- IV. Garantir a conservação e manutenção do patrimônio cultural municipal;
- V. Criar editais e políticas de fomento para artistas, grupos culturais e produtores;
- VI. Estimular atividades econômicas relacionadas à cultura, como artesanato, cinema, música, dança e literatura;
- VII. Identificar e proteger bens culturais materiais e imateriais;
- VIII. Promover ações de educação patrimonial;
- IX. Organizar festivais, feiras, exposições e eventos culturais;
- X. Estabelecer parcerias com a sociedade civil e o setor privado para fortalecer a cultura local;
- XI. Captar recursos via leis de incentivo, fundos estaduais e federais;
- XII. Gerenciar convênios e parcerias com instituições culturais e educacionais;
- XIII. Oferecer oficinas, cursos e programas educativos para artistas e gestores culturais;
- XIV. Apoiar a formação de público e acesso à cultura.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Cultura do Município será composta pelos seguintes cargos: Secretário Municipal de Cultura, Auxiliar Administrativo, Digitador Efetivo, Motorista Categoria (CNH Categoria B), Motorista Categoria (CNH Categoria D e E), Advogado, Eletricista, Auxiliar de Serviços Gerais, Vigia, Operador de Computador, Assessor Especial I, Assessor Especial II, Assessor Especial III, Assessor Especial IV, Chefe de Gabinete, Chefe de Departamento de Informática, Chefe de Departamento de Material e Almoxarifado, Diretor de Departamento de Informática, Chefe de Departamento de Protocolo e Arquivos e Coordenador de Projetos Culturais.

Seção XIII

Da Secretaria Municipal de Turismo

Art. 46. A Secretaria Municipal de Turismo é o órgão responsável por planejar, coordenar e executar as políticas públicas voltadas para o turismo no município.

Art. 47. Compete à Secretaria Municipal de Turismo:

- V. Elaborar e implementar o Plano Municipal de Turismo;
- VI. Criar estratégias para promover o turismo sustentável;
- VII. Incentivar investimentos no setor turístico;
- VIII. Divulgar os atrativos turísticos do município;
- IX. Apoiar e organizar eventos turísticos;
- X. Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas;
- XI. Sugerir melhorias na infraestrutura turística;
- XII. Regularizar e fiscalizar atividades do setor;
- XIII. Fomentar o turismo rural, ecológico e gastronômico;
- XIV. Apoiar iniciativas de turismo comunitário e sustentável;
- XV. Incentivar a criação de roteiros turísticos;
- XVI. Buscar financiamento estadual, federal e internacional para projetos turísticos;
- XVII. Gerenciar convênios e parcerias para o desenvolvimento do setor.

SANCIONADO
Em 12/02/26



Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Turismo do Município será composta pelos seguintes cargos: Secretário Municipal de Turismo, Auxiliar Administrativo, Digitador Efetivo, Motorista Categoria (CNH Categoria B), Motorista Categoria (CNH Categoria D e E), Advogado, Eletricista, Auxiliar de Serviços Gerais, Vigia, Operador de Computador, Assessor Especial I, Assessor Especial II, Assessor Especial III, Assessor Especial IV, Chefe de Gabinete, Chefe de Departamento de Informática, Chefe de Departamento de Material e Almojarifado, Chefe de Departamento de Turismo, Chefe de Departamento de Protocolo e Arquivos, Diretor de Planejamento de Turismo e Coordenador de Turismo.

Seção XIV

Da Secretaria Municipal da Mulher

Art. 48. A Secretaria Municipal da Mulher é um órgão da administração pública municipal responsável por desenvolver, coordenar e implementar políticas públicas voltadas para a promoção dos direitos das mulheres, combate à violência de gênero e incentivo à equidade entre homens e mulheres.

Art. 49. Compete à Secretaria Municipal da Mulher:

- I. Desenvolvimento e implementação de programas e ações que promovam a igualdade de gênero;
- II. Fomento a políticas de empoderamento feminino e inserção no mercado de trabalho;
- III. Promoção de campanhas educativas e preventivas sobre direitos das mulheres;
- IV. Coordenação de políticas de combate à violência de gênero;
- V. Parceria com órgãos de segurança pública e assistência social;
- VI. Divulgação da Lei Maria da Penha e outros instrumentos legais de proteção;
- VII. Realização de fóruns, debates e conferências sobre direitos femininos.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal da Mulher do Município será composta pelos seguintes cargos: Secretário Municipal da Mulher, Auxiliar Administrativo, Digitador Efetivo, Motorista Categoria (CNH Categoria B), Motorista Categoria (CNH Categoria D e E), Advogado, Eletricista, Auxiliar de Serviços Gerais, Vigia, Operador de Computador, Assessor Especial I, Assessor Especial II, Assessor Especial III, Assessor Especial IV, Chefe de Gabinete, Chefe de Departamento de Informática, Chefe de Departamento de Material e Almojarifado, Chefe de Departamento de Protocolo e Arquivos, Coordenador de Políticas Públicas para Mulheres, Chefe de Departamento da Mulher.

Seção XV

Da Secretaria Municipal de Defesa Civil

Art. 50. A Secretaria Municipal de Defesa Civil é responsável pela prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação de desastres no âmbito municipal.

Art. 51. Compete à Secretaria Municipal de Defesa Civil:

- I. Elaborar e implementar planos de contingência e redução de riscos;
- II. Monitorar áreas de risco e emitir alertas à população;
- III. Promover estudos para a identificação de áreas vulneráveis;



- IV. Atuar em situações de calamidade pública e emergência;
- V. Coordenar ações de resgate, abrigo e atendimento à população afetada;
- VI. Articular recursos e equipes de socorro junto a outras entidades;
- VII. Desenvolver campanhas educativas sobre desastres e autoproteção;
- VIII. Treinar equipes de resposta e voluntários;
- IX. Realizar simulações e treinamentos para a população;
- X. Coordenar ações de assistência humanitária e reconstrução pós-desastre;
- XI. Articular apoio financeiro e logístico para áreas afetadas;
- XII. Trabalhar em conjunto com a Defesa Civil Estadual e Nacional;
- XIII. Buscar recursos e parcerias para projetos de gestão de riscos.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Defesa Civil do Município será composta pelos seguintes cargos: Secretário Municipal de Defesa Civil, Auxiliar Administrativo, Digitador Efetivo, Motorista Categoria (CNH Categoria B), Motorista Categoria (CNH Categoria D e E), Advogado, Eletricista, Auxiliar de Serviços Gerais, Vigia, Operador de Computador, Assessor Especial I, Assessor Especial II, Assessor Especial III, Assessor Especial IV, Chefe de Gabinete, Chefe de Departamento de Informática, Chefe de Departamento de Material e Almoxarifado, Diretor de Departamento de Informática, Chefe de Departamento de Protocolo e Arquivos e Chefe de Departamento de Defesa Civil.

Seção XVI

Da Secretaria Municipal de Comunicação

Art. 52. A Secretaria Municipal de Comunicação tem por finalidade promover a comunicação do Poder Público Municipal com a população, mantendo-a informada das ações municipais e orientada através da publicidade institucional.

Art. 53. A Secretaria Municipal de Comunicação terá as seguintes competências:

- I. Criar estratégias para fortalecer a imagem institucional do município;
- II. Gerenciar a comunicação oficial dos atos do governo, fazendo a sua publicação, a produção e distribuição de matérias para a mídia;
- III. Administrar perfis oficiais do município em redes sociais;
- IV. Planejar campanhas publicitárias institucionais;
- V. Desenvolver estratégias de comunicação para servidores municipais;
- VI. Manter relacionamento com a comunidade e entidades públicas e privadas;
- VII. Promover eventos e coordenar atividades de cerimonial nos eventos promovidos pela Prefeitura Municipal e ou naqueles em que o Prefeito Municipal e Secretários se fizerem presentes em missão oficial.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Comunicação do Município será composta pelos seguintes cargos: Secretário Municipal de Comunicação, Auxiliar Administrativo, Digitador Efetivo, Motorista Categoria (CNH Categoria B), Motorista Categoria (CNH Categoria D e E), Advogado, Eletricista, Auxiliar de Serviços Gerais, Vigia, Operador de Computador, Assessor Especial I, Assessor Especial II, Assessor Especial III, Assessor Especial IV, Chefe de Gabinete, Chefe de Departamento de Informática, Chefe de Departamento de Material e Almoxarifado, Coordenador de Mídias Digitais, Chefe de Departamento de Protocolo e Arquivos e Chefe de Departamento de Comunicação.

SANCIONADO

EM: 17/02/26



CAPÍTULO VII

Das Secretarias do Município

Seção I

Da Natureza das Secretarias do Município

Art. 54. As Secretarias do Município são órgãos da Administração Direta dirigidas pelos Secretários municipais, estruturadas com a finalidade de auxiliar o Prefeito Municipal a quem são diretamente subordinadas, na execução das suas competências e atribuições legais em cada área de atuação.

Art. 55. Os órgãos da Administração Direta: Os ocupantes dos cargos de controlador Geral do Município, Chefe de Gabinete do Prefeito, Procurador Geral do Município e o Presidente da Comissão de Licitação, possuem as mesmas prerrogativas do cargo de Secretário Municipal.

Art. 56. Cada Secretaria Municipal ou órgão equivalente dará execução direta às atividades de sua área de competência e, complementarmente, por intermédio dos órgãos da Administração Indireta e Atípicos que lhe forem vinculados.

Seção II

Da Estrutura das Secretarias Municipais

Art. 57. A Secretaria Municipal, ressaltando-se as peculiaridades de cada uma, será estruturada nos seguintes níveis, a saber:

- I. Nível de Administração Superior, representado pelo Secretário do Município, com as funções de liderança; direção e articulação; fomento de políticas e diretrizes; coordenação e comando técnico do processo de implantação e controle de planos, programas, projetos e atividades, através do Nível de Execução Programática e responsabilidade pela sua atuação;
- II. Nível de Supervisão e Coordenação, que serão exercidas pelos Supervisores e Coordenadores, com afiliações definidas à cada Secretaria a quem estiver subordinado.
- III. Nível de Assessores Técnicos e Administrativos, com atribuições definidas à cada Secretaria a quem estiver subordinado.
- IV. Nível de Diretor, que será exercida pelo Diretor de Departamento, com as funções e atividades afins, que lhe forem atribuídas na estrutura da Secretaria a que estiver subordinada, consubstanciadas em planos, programas, projetos e atividades, ou em missões de caráter permanente ou aleatória;
- V. Nível de Divisão, exercida pelo Chefe da Divisão, consubstanciada no desenvolvimento burocrático, com atividades afins que lhe forem atribuídas na estrutura da Secretaria a que esteja subordinada;
- VI. Nível de execução Programática, representado pelo Chefe do Departamento, exercida pelo Chefe de DP, com as funções de execução das atividades afins, que lhe forem atribuídas na estrutura da Secretaria a que estiver subordinado, consubstanciadas em planos, programas, projetos e atividades, ou em missões de caráter permanente ou aleatória;
- VII. Nível de Execução Instrumental, representado pelo Núcleo, exercida pelo Chefe do Núcleo, com as funções de executar as atividades-meios da Secretaria



- relativas à gestão de pessoal, material, patrimônio, encargos gerais, transporte e execução orçamentaria e financeira;
- VIII. Nível de Implementação de Políticas e Controle Técnico setorial (Chefe de Setor) representado por: a) Entidades da Administração Indireta vinculada às Secretarias do Município e relacionadas com seu nível de administração superior, dela recebendo orientação para o desenvolvimento de suas atividades; b) Órgãos Atípicos, desprovidos de personalidade jurídica, criados por Decreto, subordinados ao Prefeito Municipal ou a um Secretário, podendo revestir-se das formas de Comitês, Programas, Projetos, Grupos Executivos, Grupos de Trabalho, Grupos Especiais, Unidades de Execução, Unidades de Avaliação, Unidades de Fiscalização e outras.

Art. 58. Os Secretários do Município terão como atribuições liderar, coordenar e supervisionar a Secretaria sob sua responsabilidade, bem como ordenar e atestar despesas e desempenhar as funções que lhe forem especificamente cometidas pelo Prefeito Municipal, podendo, no uso de suas atribuições, delegar competência na forma prevista em Lei.

Art. 59. Os Secretários do Município serão substituídos em suas ausências e impedimentos legais por Chefe de Gabinete, Coordenador, Assessor ou Diretor de Departamento, especialmente designado pelo Prefeito Municipal, enquanto durar a ausência ou impedimento legal do titular.

CAPÍTULO VIII

Das Disposições Gerais e Transitórias

Art. 60. Fica o Poder Executivo autorizado a transferir para os órgãos incorporadores os bens patrimoniais móveis, equipamentos e instalações, projetos, documentos e serviços existentes nos órgãos extintos ou incorporados, adaptando-os de acordo com as finalidades e competências de cada Secretaria

Art. 61. Os órgãos que vierem a absorver, por qualquer meio, na forma desta Lei, o acervo e o patrimônio dos órgãos extintos ou incorporados, sucedem-nos e se sub-rogam em seus direitos, encargos e obrigações.

Art. 62. Fica o Poder Executivo autorizado a proceder às alterações na alocação de projetos e atividades integrantes do Sistema Orçamentário Municipal, de forma a adequá-la à nova estrutura administrativa definida nesta Lei.

Art. 63. O Poder Executivo fica autorizado a baixar atos necessários e remanejar, mediante abertura de crédito suplementar, recursos orçamentários de um órgão para outro, em decorrência desta Lei.

Art. 64. As Secretarias Municipais e os órgãos Equivalentes incumbir-se-ão de apresentar ao Gabinete do Prefeito, até o prazo de 180 (cento e oitenta) dias a partir da publicação desta Lei, os seus respectivos regimentos.

Art. 65. Os cargos comissionados, seus códigos, quantitativos e remuneração, são os constantes do Anexo II, desta Lei, que a ela ficam incorporados, sendo a nomeação de seus titulares feita exclusivamente por ato discricionário do Prefeito Municipal,



enquanto as funções gratificadas constantes no Anexo III, desta Lei, são concedidas por Portaria do Chefe do Executivo.

Parágrafo Único. Os cargos de provimento constantes do Anexo I desta Lei, serão nomeados após prestarem concurso público ou teste seletivo, nos termos dos respectivos editais, conforme preceitua a Constituição Federal e a Lei Orgânica do Município.

Art. 67. O Poder Executivo Municipal regulamentará, por Decreto, a concessão de Ajuda de Custo e Diária, aos servidores públicos municipais e aos ocupantes de Cargos comissionados.

Art. 68. Fica o Poder Executivo autorizado a redistribuir, lotar e/ou relotar os servidores municipais, com os respectivos cargos efetivos e vantagens, de acordo com as necessidades desta Lei.

Art. 69. Aos ocupantes de cargos comissionados é vedada a concessão de ajuda de custo e gratificações não instituída legalmente, salvo os adicionais relacionados às atividades penosas, perigosas e insalubres definidas em Lei.

Art. 70. Ficam mantidos os Conselhos abaixo especificados:

- I. Conselho Municipal de Assistência Social, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania.
- II. Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania.
- III. Conselho Municipal de Direito Tutelar, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social.
- IV. Conselho Municipal de Saúde, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde
- V. Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável Econômico (PCPR), vinculado à Secretaria Municipal de Agricultura e Recursos. Hídricos e Meio ambiente.
- VI. Comissão Municipal de Defesa Civil - CMDC, vinculado a Sec. Municipal de Defesa Civil.
- VII. Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino (Conselho do FUNDEB), vinculado à Secretaria Municipal de Educação.
- VIII. Conselho de Alimentação Escolar do Município, (Conselho da Merenda Escolar), vinculado à Secretaria Municipal de Educação e Cultura.
- IX. Fundo Municipal da Pessoa Idosa – FMID, vinculado à Secretaria de Municipal de Assistência Social e Cidadania.
- X. Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência – FMDPD, vinculado à Secretaria de Municipal de Assistência Social e Cidadania.
- XI. Fundo Municipal de Habitação e Interesse Social, vinculado à Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos, Habitação e Urbanismo.
- XII. Conselho Municipal de Defesa Civil.
- XIII. Outros conselhos criados por Lei Municipal e vinculados às respectivas Secretarias Municipais.

Art. 71. Integram esta Lei os Anexos I, II, III e IV, contendo os Cargos Efetivos ou Provimientos de teste seletivo, Cargos em Comissão, as Funções Gratificadas e as Atribuições.



Art. 72. Os Servidores efetivos ocupantes dos cargos de Secretário Municipal ou equivalentes poderão receber o vencimento do seu cargo efetivo, acrescidos de 80% (oitenta por cento) do salário correspondente ao cargo comissionado de Secretário.

Art. 73. O servidor Efetivo enquanto estiver em deslocamento de cargo, como por exemplo, estando como secretário(a) municipal ou qualquer outro cargo comissionado, ele está em efetivo exercício na administração municipal, fazendo jus ao recebimento do adicional por tempo de serviço(quinquênio).

Art. 74. O Prefeito Municipal, terá o prazo de 180(cento e oitenta) dias para regulamentar por Decreto os casos omissos resultantes da aplicação desta Lei.

Art. 75. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação e produzirá os seus efeitos legais a partir de sua publicação.

Art. 76. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Wall Ferraz-PI, 28 de janeiro de 2026.

LUIZ GUILHERME MAIA
DE SOUSA:05874102302

Assinado de forma digital por LUIZ
GUILHERME MAIA DE
SOUSA:05874102302
Dados: 2026.01.28 09:02:27 -03'00'

Luiz Guilherme Maia de Sousa
Prefeito Municipal de Wall Ferraz Piauí

Aprovado em Sessão *ordinária*
Em *11/02/26* por *unanimidade*
Presidente *Selastião F. F. F. F.*
Secretário *Ju. V. de L. de L.*

SANCIONADO
EM: *12/02/26*



ANEXO I

CARGOS EFETIVOS OU PROVENIENTES DE TESTE SELETIVO, CÓDIGOS E VALORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE WALL FERRAZ PIAUI

	Cargo	Vagas	Tipo de Cargo	Carga Horária	Remuneração
01	Auxiliar Administrativo	25	Efetivo ou celetista	40 horas	R\$ 1.621,00
02	Digitador Efetivo	25	Efetivo ou celetista	40 horas	R\$ 2.575,00
03	Motorista Categoria (CNH Categoria B)	35	Efetivo ou celetista	40 horas	R\$ 1.621,00
04	Motorista Categoria (CNH Categoria D e E)	35	Efetivo ou celetista	40 horas	R\$ 1.621,00
05	Advogado	04	Efetivo ou celetista	20 horas	R\$ 4.000,00
06	Eletricista	03	Efetivo ou celetista	40 horas	R\$ 1.621,00
07	Engenheiro Agrônomo	01	Efetivo ou celetista	40 horas	R\$ 2.220,00
08	Engenheiro Civil	02	Efetivo ou celetista	40 horas	R\$ 2.500,00
09	Gari	20	Efetivo ou celetista	40 horas	R\$ 1.621,00
10	Técnico em Contabilidade/Contador	02	Efetivo ou celetista	40 horas	R\$ 1.800,00
11	Farmacêutico	02	Efetivo ou celetista	40 horas	R\$ 2.222,72
12	Fiscal de Obras e Serviços Públicos	02	Efetivo ou celetista	40 horas	R\$ 1.800,00
13	Fiscal de Tributos	02	Efetivo ou celetista	40 horas	R\$ 1.621,00
14	Fiscal Ambiental	02	Efetivo ou celetista	40 horas	R\$ 1.621,00
15	Operador de Máquinas Pesadas	05	Efetivo ou celetista	40 horas	R\$ 1.621,00
16	Auxiliar de Serviços Gerais	75	Efetivo ou celetista	40 horas	R\$ 1.621,00
17	Técnico Agropecuário	03	Efetivo ou celetista	40 horas	R\$ 3.250,00
18	Vigia	20	Efetivo ou celetista	40 horas	R\$ 1.621,00
19	Operador de Computador	20	Efetivo ou celetista	40 horas	R\$ 1.621,00
20	Orientador Social	15	Efetivo ou celetista	40 horas	R\$ 1.823,00
21	Psicólogo	07	Efetivo ou celetista	40 horas	R\$ 1.823,00

SANCIONADO

EM: 17/02/26

provisão em sessão Ordinária
Em: 11/02/26 por unanimidade
Presidente: S. Martins Lima
Secretário: J. C. C. de Jesus



22	Assistente Social	08	Efetivo ou celetista	40 horas	R\$ 1.823,00
23	Agente Comunitário de Saúde	15	Efetivo ou celetista	40 horas	Definido em Lei do Piso Nacional
24	Agente de Combate a Endemias	04	Efetivo ou celetista	40 horas	Definido em Lei do Piso Nacional
25	Nutricionista	05	Efetivo ou celetista	30 horas	R\$ 1.823,00
26	Agente de Vigilância Sanitária	03	Efetivo ou celetista	40 horas	R\$ 1.621,00
27	Auxiliar de Consultório Odontológico	04	Efetivo ou celetista	40 horas	R\$ 1.694,00
28	Cirurgião Dentista/Odontólogo	03	Efetivo ou celetista	40 horas	R\$ 3.300,00
29	Cirurgião Dentista/Odontólogo PSF	02	Efetivo ou celetista	40 horas	R\$ 3.300,00
30	Enfermeiro(a)	05	Efetivo ou celetista	40 horas	R\$ 3.300,00
31	Enfermeiro (a) PSF	02	Efetivo ou celetista	40 horas	R\$ 3.300,00
32	Fisioterapeuta	04	Efetivo ou celetista	30 horas	R\$ 1.621,00
33	Fonoaudiólogo	03	Efetivo ou celetista	40 horas	R\$ 2.500,00
34	Médico Clínico	04	Efetivo ou celetista	40 horas	R\$ 8.000,00
35	Médico Clínico PSF	02	Efetivo ou celetista	40 horas	R\$ 8.000,00
36	Médico Veterinário	02	Efetivo ou celetista	30 horas	R\$ 2.800,00
37	Técnico em Enfermagem	22	Efetivo ou celetista	40 horas	R\$ 1.694,00
38	Técnico em Saúde Bucal	05	Efetivo ou celetista	40 horas	R\$ 1.800,00
39	Auxiliar Pedagógico	25	Efetivo ou celetista	40 horas	R\$ 1.621,00
40	Monitor de Transporte Escolar	25	Efetivo ou celetista	40 horas	R\$ 1.621,00
41	Psicopedagogo	04	Efetivo ou celetista	40 horas	R\$ 2.424,00
42	Pedagogo(a)	03	Efetivo ou celetista	40 horas	R\$ 2.424,00
43	Merendeira	30	Efetivo ou celetista	40 horas	R\$ 1.621,00
44	Professor de Educação Infantil	25	Efetivo ou celetista	20 horas	R\$ 2.652,93

SANCIONADO
12/02/2016





45	Professor(a) Classe A	60	Efetivo ou celetista	20 horas	R\$ 2.652,93
46	Professor(a) Classe B	70	Efetivo ou celetista	20 horas	R\$ 2.652,93
47	Professor(a) Classe C	20	Efetivo ou celetista	20 horas	R\$ 2.652,93
48	Professor(a) Classe D	20	Efetivo ou celetista	20 horas	R\$ 2.652,93
49	Professor(a) Classe E	20	Efetivo ou celetista	20 horas	R\$ 2.652,93
50	Professor(a)	30	Efetivo ou celetista	40 horas	R\$ 5.305,86
51	Professor(a) de Educação Física	05	Efetivo ou celetista	20 horas	R\$ 2.652,93
52	Professor(a) da Pré Escola	20	Efetivo ou celetista	20 horas	R\$ 2.652,93
53	Secretário(a) de Escola	10	Efetivo ou celetista	40 horas	R\$ 1.621,00
54	Professor de Língua Portuguesa (Ensino Fundamental II)	15	Efetivo ou celetista	20 horas	R\$ 2.652,93
55	Professor de Matemática (Ensino Fundamental II)	20	Efetivo ou celetista	20 horas	R\$ 2.652,93
56	Professor de Ciências (Ensino Fundamental II)	20	Efetivo ou celetista	20 horas	R\$ 2.652,93
57	Professor de Geografia (Ensino Fundamental II)	20	Efetivo ou celetista	20 horas	R\$ 2.652,93
58	Professor de História (Ensino Fundamental II)	20	Efetivo ou celetista	20 horas	R\$ 2.652,93
59	Professor de Educação Física (Ensino Fundamental II)	20	Efetivo ou celetista	20 horas	R\$ 2.652,93
60	Professor de Língua Inglesa (Ensino Fundamental II)	20	Efetivo ou celetista	20 horas	R\$ 2.652,93
61	Professor de Ensino Fundamental I (Anos iniciais)	20	Efetivo ou celetista	20 horas	R\$ 2.652,93
62	Professor de Ensino Fundamental (EJA Etapa I e II)	20	Efetivo ou celetista	20 horas	R\$ 2.652,93
63	Professor de Ensino Fundamental (EJA Etapa III e IV)	25	Efetivo ou celetista	20 horas	R\$ 2.652,93
64	Professor do AEE (Educação Especial)	08	Efetivo ou celetista	20 horas	R\$ 2.652,93
65	Professor de Ensino Fundamental I e II (Horário Pedagógico)	07	Efetivo ou celetista	20 horas	R\$ 2.652,93

SANCIONADO

12.02.26

Aprovado em Sessão Ordinária
Em 11/02/26 por unanimidade por
Presidente: *Silviano C. F. Mendes*
Secretário: *José Romão de Brito*



ANEXO II

CARGOS EM COMISSÕES, CÓDIGOS, QUANTIDADE E VALORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE WALL FERRAZ PIAUÍ E SUAS SECRETARIAS.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CARGO	QUANT.	CÓDIGO	VALOR (R\$)
Procurador Geral do Município	01	PGM	10.000,00
Assessor Especial I	03	AE-1	1.621,00
Assessor Especial II	02	AE-2	2.500,00
Assessor Especial III	02	AE-3	3.300,00
Assessor Especial IV	02	AE-4	4.000,00
Chefe de Gabinete	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Chefe de Departamento de Material e Almojarifado	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Chefe de Departamento de Protocolo e Serviços Gerais	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Chefe de Departamento de Documentação e Arquivo	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Chefe de Departamento de Informática	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Assessor de Expediente e Atos Oficiais	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00

SANCIONADO

EM: 12/02/2016

Aprovado em Sessão Ordinária
Em 11/02/2016 por unanimidade
Presidente: Silvanio F. F. F. F.
Secretário: J. P. P. P. P. P.



CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CARGO	QUANT.	CÓDIGO	VALOR (R\$)
Controlador Geral do Município	01	CGM	4.000,00
Assessor Especial I	02	AE-1	1.621,00
Assessor Especial II	02	AE-2	2.500,00
Assessor Especial III	02	AE-3	3.300,00
Assessor Especial IV	02	AE-4	4.000,00
Chefe de Gabinete	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Chefe de Departamento de Material e Almoxarifado	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Chefe de Departamento de Protocolo e Serviços Gerais	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Chefe de Departamento de Documentação e Arquivo	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Chefe de Departamento de Informática	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Chefe de Departamento de Ouvidoria Municipal	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00

SANCIONADO

EM: 12/02/2016

Aprovado em Sessão Ordinária
Em 11/02/2016 por Unanimidade Parou
Presidente: Sebastião Permentel
Secretário: Jui Parou de Wall Ferraz



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

CARGO	QUANT.	CÓDIGO	VALOR (R\$)
Secretário Municipal de Administração e Planejamento	01	NE	4.000,00
Assessor Especial I	04	AE-1	1.621,00
Assessor Especial II	02	AE-2	2.500,00
Assessor Especial III	04	AE-3	3.300,00
Assessor Especial IV	02	AE-4	4.000,00
Chefe de Gabinete da Secretaria de Administração	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Chefe de Departamento de Material e Almojarifado	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Chefe de Departamento de Protocolo e Serviços Gerais	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Chefe de Departamento de Documentação e Arquivo	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Chefe de Departamento de Informática	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Assessor de Expediente e Atos Oficiais	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Chefe do Departamento de Recursos Humanos	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Agente de Contratação	01	NE	4.000,00
Assessoria Técnica	01	DAI-1	1.621,00

SANCIONADO
12/02/26

Em 11/02/26 por *aud. pública*
Presidente *S. Roberto C. Lopes*
Secretaria *que Dever de Ser*



SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, GESTÃO, CONTROLE E TESOUREARIA

CARGO	QUANT.	CÓDIGO	VALOR (R\$)
Secretário Municipal de Finanças, Gestão, Controle e Tesouraria	01	NE	4.000,00
Assessor Especial I	03	AE-1	1.621,00
Assessor Especial II	02	AE-2	2.500,00
Assessor Especial III	03	AE-3	3.300,00
Assessor Especial IV	02	AE-4	4.000,00
Chefe de Gabinete	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Chefe do Departamento de Execução e Contabilidade	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Chefe do Departamento de Informática	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Chefe do Departamento de Fiscalização, Tributação e Arrecadação	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Chefe do Departamento de Controle interno	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Assessor de Expediente e Atos Oficiais	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Assessor Contábil e de Planejamento	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00

SANCIONADO

EM: 12/02/26

Aprovado em Sessão Ordinária
Em 11/02/26 por unanimidade por
Presidente Sebastião Pinheiro
Secretário José Carlos de Brito



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

CARGO	QUANT.	CÓDIGO	VALOR (R\$)
Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania	01	NE	4.000,00
Assessor Especial I	04	AE-1	1.621,00
Assessor Especial II	02	AE-2	2.500,00
Assessor Especial III	03	AE-3	3.300,00
Assessor Especial IV	02	AE-4	4.000,00
Chefe de Gabinete	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Coordenador de Programa de Proteção Social Básica	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Coordenador de Programa de Proteção Social Especial	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Chefe de Departamento de Assistência Social de Projetos	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Chefe de Departamento de Assistência aos Idosos e Deficientes	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Chefe do Departamento de Almoxarifado e Material	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Chefe de Departamento de Informática	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00

SANCIONADO

EM: 12/02/26

Aprovado em Sessão Ordinária
Em 11/02/26 por Unanidade por
Presidente: *Selástico C. Permentel*
Secretário: *João Raimundo de Araújo*



Coordenador da Criança, Adolescente e Idoso	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Coordenador da PSE	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Coordenador do SCFV	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Coordenador da Vigilância Socioassistencial	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Coordenador das Medidas Socioeducativas em Meio Aberto	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Coordenador do Programa Bolsa Família/Transferência de Renda	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Coordenador Para a Inclusão da Pessoa Com Deficiência	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00

Aprovado em Sessão Ordinária
Em 11/02/2019 por Unanimidade
Presidente: Sílvia Inácio Toledo Fernandes
Secretário: Joo Ramiro da Costa

SANCIONADO
EM: 12/02/2019



SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E RECURSOS HÍDRICOS

CARGO	QUANT.	CÓDIGO	VALOR (R\$)
Secretário Municipal de Agricultura e Recursos hídricos	01	NE	4.000,00
Assessor Especial I	03	AE-1	1.621,00
Assessor Especial II	02	AE-2	2.500,00
Assessor Especial III	04	AE-3	3.300,00
Assessor Especial IV	02	AE-4	4.000,00
Chefe de Gabinete	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Chefe de Departamento de Irrigação	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Chefe de Departamento de Produção e Abastecimento	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
Chefe de Departamento de Sanidade Animal e Vegetal	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Chefe do Departamento de Almoxarifado e Material	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Chefe de Departamento de Informática	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00

SANCIONADO

18/02/26

Aprovado em Sessão Ordinária
Em 11/02/26 por Unananimidade Porcu
Presidente *Silvestre L. Simões*
Secretário *Guilherme da Costa*



**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE OBRAS, HABITAÇÃO, SERVIÇOS PÚBLICOS E
URBANISMO**

CARGO	QUANT.	CÓDIGO	VALOR (R\$)
Secretário Municipal de Obras, Habitação, Serviços Públicos e Urbanismo	01	NE	4.000,00
Assessor Especial I	03	AE-1	1.621,00
Assessor Especial II	02	AE-2	2.500,00
Assessor Especial III	04	AE-3	3.300,00
Assessor Especial IV	02	AE-4	4.000,00
Chefe de Gabinete	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Chefe do Departamento de Obras e Serviços Públicos	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Chefe do Departamento de Estradas e Rodagens	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Chefe do Departamento de Serviços e Limpeza Pública	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Chefe do Departamento de Almocharifado e Material	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Chefe de Departamento de Informática	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Chefe do Departamento de Habitação e Urbanismo	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00

SANCIONADO

EM: 18/02/26

Aprovação em Sessão *Onze minutos*
Em: 11/02/26 por *Unayni Mendes*
Presidente *Silvanete Perceira*
Vice-Presidente *Fris Deanna de Souza*



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO

CARGO	QUANT.	CÓDIGO	VALOR (R\$)
Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento	01	NE	4.000,00
Assessor Especial I	04	AE-1	1.621,00
Assessor Especial II	02	AE-2	2.500,00
Assessor Especial III	04	AE-3	3.300,00
Assessor Especial IV	02	AE-4	4.000,00
Chefe de Gabinete	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Chefe de Programas de Saúde Pública	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Coordenador do Programa da Saúde Familiar/PSF	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Supervisor do Programa da Saúde Familiar/PSF	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Chefe do Departamento de Almocharifado e Material	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Chefe de Departamento de Informática	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Coordenador do Programa da Saúde Bucal/PSB	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Coordenador de Vigilância Sanitária e Programa de Saúde da Família	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00

SANCIONADO

EM: 12/02/26



	01	DAI-6	3.000,00
Diretor de Departamento de Postos de Saúde	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Chefe de Departamento de Vacina	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Chefe de Departamento de Vigilância Sanitária e Epidemiológica	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Chefe de Departamento de Postos de Saúde	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Chefe de Departamento de Atenção Básica da Saúde	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Chefe de Departamento de Assistência à Gestante	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00

Aprovado em Conselho Ordinária
Em, 11/02/26 por Unaymeday Pomvel
Presidente Geartão T. Mendes
Secretário José Venício de Brito

SANCIONADO
EM: 12/02/26



SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

CARGO	QUANT.	CÓDIGO	VALOR (R\$)
Secretário Municipal de Esporte e Lazer	01	NE	4.000,00
Assessor Especial I	03	AE-1	1.621,00
Assessor Especial II	03	AE-2	2.500,00
Assessor Especial III	02	AE-3	3.300,00
Assessor Especial IV	03	AE-4	4.000,00
Chefe de Gabinete	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Chefe do Departamento de Esporte e Lazer	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Chefe de Departamento de Informática	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Chefe do Departamento de Material e Almojarifado	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Diretor de Departamento de Informática	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Diretor de Departamento de Esporte e Lazer	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Diretor de Departamento de Material e Almojarifado	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00

SANCIONADO

EM: 12/02/26

Aprovado em Sessão Ordinária
Em, 11/02/26 por Unanidade Positiva
Presidente: Sebastião Clemente
Secretário: Rui Vinícius da Silva



SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES

CARGO	QUANT.	CÓDIGO	VALOR (R\$)
Secretário Municipal de Transportes	01	NE	4.000,00
Assessor Especial I	03	AE-1	1.621,00
Assessor Especial II	02	AE-2	2.500,00
Assessor Especial III	03	AE-3	3.300,00
Assessor Especial IV	02	AE-4	4.000,00
Chefe de Gabinete	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Chefe de Departamento do Transporte Escolar	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Chefe de Departamento de Informática	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Chefe do Departamento de Material e Almojarifado	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Diretor de Departamento de Informática	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Chefe de Departamento de Controle de Abastecimento dos Veículos Escolares	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Chefe de Departamento de Controle de Viagens	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00

SANCIONADO

EM: 12/02/2016

Aprovado em Sessão ordinária
Em: 11/02/2016 por Unanidade Por
Presidente: Silviano Collo
Secretário: José Romão de Araújo



SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE

CARGO	QUANT.	CÓDIGO	VALOR (R\$)
Secretário Municipal da Juventude	01	NE	4.000,00
Assessor Especial I	02	AE-1	1.621,00
Assessor Especial II	02	AE-2	2.500,00
Assessor Especial III	02	AE-3	3.300,00
Assessor Especial IV	02	AE-4	4.000,00
Chefe de Gabinete	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Chefe de Departamento de Informática	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Chefe do Departamento de Material e Almojarifado	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Diretor de Departamento de Informática	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Chefe de Departamento da Juventude	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00

Aprovado em Sessão Ordinária
Em: 11/02/26 por Unanimidade do Conselho
Presidente: Sebastião Permentel
Secretário: João Travençolo de Araújo

SANCIONADO
EM: 12/02/26



SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

CARGO	QUANT.	CÓDIGO	VALOR (R\$)
Secretário Municipal de Meio Ambiente	01	NE	4.000,00
Assessor Especial I	03	AE-1	1.621,00
Assessor Especial II	02	AE-2	2.500,00
Assessor Especial III	03	AE-3	3.300,00
Assessor Especial IV	04	AE-4	4.000,00
Chefe de Gabinete	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Chefe de Departamento de Informática	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Chefe do Departamento de Material e Almojarifado	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Diretor de Departamento de Informática	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Chefe de Departamento de Meio Ambiente	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00

Aprovado em Sessão Ordinária
Em 11/02/26 por Unanimidade por
Presidente: *Silviano C. Ferreira*
Secretário: *José Durval de Araújo*

SANCIONADO
EM: 12/02/26



SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE

CARGO	QUANT.	CÓDIGO	VALOR (R\$)
Secretário Municipal de Gabinete	01	NE	4.000,00
Assessor Especial I	02	AE-1	1.621,00
Assessor Especial II	02	AE-2	2.500,00
Assessor Especial III	02	AE-3	3.300,00
Assessor Especial IV	02	AE-4	4.000,00
Chefe de Gabinete	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Chefe de Departamento de Informática	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Chefe do Departamento de Material e Almojarifado	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Diretor de Departamento de Informática	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Chefe de Departamento de Protocolo e Arquivos	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Chefe de Departamento de Recursos Humanos	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00

Aprovado em Sessão Ordinária
Em 11/02/26 por unanimidade por
Presidente *Sebastião Pimentel*
Secretário *José Paulo de Souza*

SANCIONADO

EM: 12/02/26



SECRETARIA MUNICIPAL DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

CARGO	QUANT.	CÓDIGO	VALOR (R\$)
Secretário Municipal da Junta de Serviço Militar	01	NE	4.000,00
Assessor Especial I	02	AE-1	1.621,00
Assessor Especial II	02	AE-2	2.500,00
Assessor Especial III	02	AE-3	3.300,00
Assessor Especial IV	02	AE-4	4.000,00
Chefe de Gabinete	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Chefe de Departamento de Informática	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Chefe do Departamento de Material e Almojarifado	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Diretor de Departamento de Informática	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Chefe de Departamento de Protocolo e Arquivos	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Chefe de Departamento da Junta de Serviço Militar	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00

Aprovado em Sessão Ordinária
Em: 11/02/26 por unanimidade Presente
Presidente: Sebastião C. Simentel
Secretário: José Venâncio de Castro

SANCIONADO
EM: 12/02/26



SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

CARGO	QUANT.	CÓDIGO	VALOR (R\$)
Secretário Municipal de Cultura	01	NE	4.000,00
Assessor Especial I	03	AE-1	1.621,00
Assessor Especial II	02	AE-2	2.500,00
Assessor Especial III	03	AE-3	3.300,00
Assessor Especial IV	03	AE-4	4.000,00
Chefe de Gabinete	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Chefe de Departamento de Informática	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Chefe do Departamento de Material e Almojarifado	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Diretor de Departamento de Informática	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Chefe de Departamento de Protocolo e Arquivos	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Coordenador de Projetos Culturais	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00

Aprovado em Sessão ordinária
Em 11/02/26 por Vicentinho de Jesus
Presidente Silvanio Timoteu
Secretário João Manoel da Costa

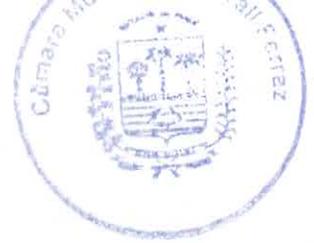
SANCIONADO
EM: 12/02/26



SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

CARGO	QUANT.	CÓDIGO	VALOR (R\$)
Secretário Municipal de Turismo	01	NE	4.000,00
Assessor Especial I	02	AE-1	1.621,00
Assessor Especial II	02	AE-2	2.500,00
Assessor Especial III	02	AE-3	3.300,00
Assessor Especial IV	02	AE-4	4.000,00
Chefe de Gabinete	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Chefe de Departamento de Informática	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Chefe do Departamento de Material e Almojarifado	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Chefe de Departamento de Turismo	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Chefe de Departamento de Protocolo e Arquivos	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Diretor de Planejamento de Turismo	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Coordenador de Turismo	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00

Aprovado em Sessão Ordinária
Em, 11 / 02 / 26 por Unanidade formal
Presidente: Silviano Toledo Gomes
Secretário: Pro. Renan de Souza



SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER

CARGO	QUANT.	CÓDIGO	VALOR (R\$)
Secretário Municipal da Mulher	01	NE	4.000,00
Assessor Especial I	02	AE-1	1.621,00
Assessor Especial II	02	AE-2	2.500,00
Assessor Especial III	02	AE-3	3.300,00
Assessor Especial IV	02	AE-4	4.000,00
Chefe de Gabinete	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Chefe de Departamento de Informática	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Chefe do Departamento de Material e Almojarifado	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Chefe de Departamento de Protocolo e Arquivos	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Coordenador de Políticas Públicas Para Mulheres	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Chefe de Departamento da Mulher	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00

Aprovado em Sessão ordinária
Em 11/02/26 por Unanimidade Parcel
Presidente Silviano Tinental
Secretário José Durval da Cunha

SANCIONADO

EM: 12/02/26



SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL

CARGO	QUANT.	CÓDIGO	VALOR (R\$)
Secretário Municipal de Defesa Civil	01	NE	4.000,00
Assessor Especial I	02	AE-1	1.621,00
Assessor Especial II	02	AE-2	2.500,00
Assessor Especial III	02	AE-3	3.300,00
Assessor Especial IV	02	AE-4	4.000,00
Chefe de Gabinete	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Chefe de Departamento de Informática	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Chefe do Departamento de Material e Almojarifado	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Diretor de Departamento de Informática	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Chefe de Departamento de Protocolo e Arquivos	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Chefe de Departamento de Defesa Civil	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00

Aprovado em Sessão Ordinária
Em 11/02/26 por unanimidade
Presidente Sebastião Clemente
Secretário José Vinícius de Brito

SANCIONADO
EM: 12/02/26



SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

CARGO	QUANT.	CÓDIGO	VALOR (R\$)
Secretário Municipal de Comunicação	01	NE	4.000,00
Assessor Especial I	02	AE-1	1.621,00
Assessor Especial II	02	AE-2	2.500,00
Assessor Especial III	03	AE-3	3.300,00
Assessor Especial IV	03	AE-4	4.000,00
Chefe de Gabinete	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Chefe de Departamento de Informática	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Chefe do Departamento de Material e Almojarifado	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Coordenador de Mídias Digitais	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Chefe de Departamento de Protocolo e Arquivos	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Chefe de Departamento de Comunicação	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00

Aprovado em Sessão Ordinária
Em, 11 / 02 / 26 por Luiz Gonzaga Pereira Presidente
Secretário João Tommas de Azeite

SANCIONADO
EM: 12 / 02 / 26



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO	QUANT.	CÓDIGO	VALOR (R\$)
Secretário Municipal de Educação	01	NE	4.000,00
Assessor Especial I	05	AE-1	1.621,00
Assessor Especial II	04	AE-2	2.500,00
Assessor Especial III	04	AE-3	3.300,00
Assessor Especial IV	04	AE-4	4.000,00
Chefe de Gabinete	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Chefe de Departamento de Informática	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Chefe do Departamento de Material e Almojarifado	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Chefe de Departamento de Protocolo e Arquivos	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Chefe de Departamento Administrativo Cadastral e Estatístico	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Chefe de Departamento da Educação Infantil	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Chefe de Departamento do Ensino Fundamental	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Chefe de Departamento do Transporte Escolar	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00

SANCIONADO

EM: 12/02/26



	01	DAI-6	3.000,00
Chefe de Departamento da Educação de Jovens e Adultos/EJA	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Chefe de Departamento de Coordenação Escolar	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Chefe de Departamento de Merenda Escolar	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Chefe de Departamento de Supervisão Escolar	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Coordenador do EJA	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Supervisor de Ensino das Escolas	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Coordenador de Ensino Infantil	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Orientador de Programas	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00

Aprovado em Sessão Ordinária
Em 11/02/26 por unanimidade Parcel
Presidente: *Edmarcio Clemente*
Secretário: *João Paulo de Jesus*

SANCIONADO



Chefe de Divisão de Controle e Distribuição de Alimentação Escolar	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Chefe de Divisão de Projetos do MEC/FNDE	01	DAI-1	1.621,00
	01	DAI-2	1.800,00
	01	DAI-3	2.000,00
	01	DAI-4	2.200,00
	01	DAI-5	2.500,00
	01	DAI-6	3.000,00
Diretor(a) de Unidade Escolar	05	DAI-1	1.621,00
	05	DAI-2	1.800,00
	05	DAI-3	2.000,00
	05	DAI-4	2.200,00
	05	DAI-5	2.500,00
	05	DAI-6	3.000,00
Diretor(a) Adjunto	05	DAI-1	1.621,00
	05	DAI-2	1.800,00
	05	DAI-3	2.000,00
	05	DAI-4	2.200,00
	05	DAI-5	2.500,00
	05	DAI-6	3.000,00

Aprovado em Sessão Ordinária
Em 11/02/2014 por maioria absoluta
Presidente Sebastião Pimentel
Secretário Jui Venun de Azevedo

SANCIONADO
EM 12/02/2014



ANEXO III

**FUNÇÕES GRATIFICADAS, CÓDIGOS E VALORES DA PREFEITURA MUNICIPAL
DE WALL FERRAZ PIAUÍ E TODAS AS SECRETARIAS.**

DENOMINAÇÕES	CÓDIGOS	VALOR(R\$)	QUANTIDADE
Função Gratificada	FG-18	2.570,00	25
Função Gratificada	FG-17	2.220,00	20
Função Gratificada	FG-16	2.050,00	20
Função Gratificada	FG-15	2.000,00	20
Função Gratificada	FG-14	1.600,00	25
Função Gratificada	FG-13	1.250,00	20
Função Gratificada	FG-12	1.050,00	20
Função Gratificada	FG-11	800,00	25
Função Gratificada	FG-10	750,00	10
Função Gratificada	FG-09	700,00	15
Função Gratificada	FG-08	650,00	15
Função Gratificada	FG-07	620,00	12
Função Gratificada	FG-06	550,00	12
Função Gratificada	FG-05	420,00	10
Função Gratificada	FG-04	350,00	10
Função Gratificada	FG-03	300,00	10
Função Gratificada	FG-02	250,00	10
Função Gratificada	FG-01	200,00	10
Gratificação de Incentivo à Saúde	GIS-6	8.000,00	02
Gratificação de Incentivo à Saúde	GIS-5	6.500,00	02
Gratificação de Incentivo à Saúde	GIS-4	4.000,00	06
Gratificação de Incentivo à Saúde	GIS-3	2.500,00	04
Gratificação de Incentivo à Saúde	GIS-2	1.500,00	07
Gratificação de Incentivo à Saúde	GIS-1	1.000,00	07
Gratificação de Incentivo à Educação	GIE-6	4.000,00	40
Gratificação de Incentivo à Educação	GIE-5	3.000,00	40
Gratificação de Incentivo à Educação	GIE-4	2.000,00	40
Gratificação de Incentivo à Educação	GIE-3	1.500,00	40
Gratificação de Incentivo à Educação	GIE-2	1.050,00	20
Gratificação de Incentivo à Educação	GIE-1	500,00	20

SANCIONADO

EM: 11/02/26



Função Gratificada de Membro da Comissão de Contratação	FG-15	2.000,00	01
Função Gratificada de Membro de Equipe de Apoio	FG-15	2.000,00	01
Função Gratificada de Direção de Escola	FG-13	1.250,00	10
Função Gratificada de Coordenador Pedagógico	FG-14	1.600,00	10
Função Gratificada de Supervisor de Ensino	FG-15	2.000,00	10
Função Gratificada de Secretária de Escola	FG-13	1.250,00	10

Aprovado em Sessão Ordinária
Em 11/02/26 no Município de Wall Ferraz
Presidente: Seldirio C. Mendes
Secretário: José Thaurun de Brito

SANCIONADO
EM: 12/02/26



ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS E/OU PROVIENIENTES DE TESTE SELETIVO OU CONTRATO TEMPORÁRIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE WALL FERRAZ PIAUÍ

ITEM	CARGO	ATRIBUIÇÕES
01	Auxiliar Administrativo	Organizar arquivos físicos e digitais, manter registros atualizados e garantir que os documentos estejam disponíveis e em ordem; Auxiliar a equipe administrativa a cumprir suas responsabilidades e a manter a eficiência; Serviços de Escritório de natureza intelectual, envolvendo várias atividades administrativas.
02	Digitador	Atividades inerentes à Informática e Banco de Dados e executar atividades de digitação, processamento de dados, operação de sistemas informatizados e apoio técnico-administrativo, assegurando a organização, atualização e integridade das informações.
03	Motorista Categoria (CNH Categoria B)	Serviços de direção de veículos leves, transporte de servidores e pequenos materiais, bem como zelar pela conservação e manutenção preventiva do veículo.
04	Motorista Categoria (CNH Categoria D e E)	Conduzir veículos pesados, de grande porte e/ou transporte coletivo, garantindo a segurança dos passageiros, cargas e do patrimônio público, respeitando a legislação de trânsito, realizando verificações diárias nas condições de uso do veículo e zelando pela conservação e manutenção preventiva.
05	Advogado	Prestar Orientação e assessoria jurídica ao prefeito, as secretarias e aos demais órgãos da administração municipal.
06	Eletricista	Executar serviços elétricos internos e externos, incluindo instalação, manutenção, inspeção e reparo de redes e equipamentos elétricos, garantindo o funcionamento adequado e a segurança das instalações.

SANCIONADO

EM: 12/02/26



07	Engenheiro Agrônomo	Atividades inerentes à Profissão, planejar, orientar e executar atividades relacionadas ao desenvolvimento agrícola e agropecuário, incluindo análise e manejo de solos, produção vegetal, conservação ambiental e apoio a programas de desenvolvimento rural sustentável.
08	Engenheiro Civil	Atividades inerentes à Profissão, elaborar, planejar e fiscalizar projetos e obras de construção civil, garantindo a segurança, qualidade técnica e conformidade com normas legais, além de realizar vistorias, avaliações e acompanhamento da infraestrutura municipal.
09	Gari	Executar serviços de varrição, capina, coleta de lixo e limpeza de vias e logradouros públicos, contribuindo para a conservação do espaço urbano e a saúde coletiva.
10	Técnico em Contabilidade/Contador	Realizar lançamentos contábeis, elaboração de balancetes e demonstrativos, controle patrimonial e financeiro, cumprimento de obrigações fiscais e apoio à gestão orçamentária e contábil da administração pública.
11	Farmacêutico	Planejar, coordenar e executar atividades relacionadas à assistência farmacêutica, incluindo controle, armazenamento, dispensação e orientação sobre o uso racional de medicamentos, bem como acompanhamento de programas de saúde pública, garantindo a qualidade, segurança e eficácia dos produtos farmacêuticos, em conformidade com a legislação vigente.
12	Fiscal de Obras e Serviços Públicos	Fiscalizar as atividades reguladas pelo Código de Posturas e todas as Obras do Município.
13	Fiscal de Tributos	Executar atividades de fiscalização, controle e arrecadação de tributos municipais, orientando contribuintes, lavrando autos de infração e assegurando o cumprimento da legislação tributária.

SANCIONADO

EM: 12/02/2016



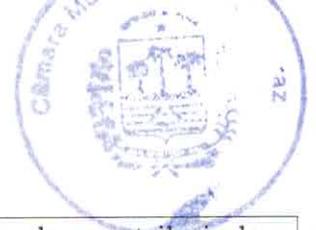
14	Fiscal Ambiental	Fiscalizar as atividades que têm impacto sobre o meio-ambiente e recursos hídricos.
15	Operador de Máquinas Pesadas	Operar e realizar a manutenção básica de tratores, retroescavadeiras, motoniveladoras e demais máquinas pesadas, executando serviços de terraplanagem, pavimentação, escavação e apoio a obras públicas, zelando pela conservação dos equipamentos e pela segurança nas operações.
16	Auxiliar de Serviços Gerais	Limpar pisos, paredes, móveis e equipamentos, organização de ambientes, remoção de lixo, repor materiais de limpeza, servir café, chá, lanches, controlar estoque, auxiliar em tarefas logísticas, como recebimento e distribuição de materiais.
17	Técnico Agropecuário	Executar atividades relacionadas ao manejo agrícola e pecuário, acompanhamento de lavouras, cuidados com animais, orientação sobre técnicas de cultivo e apoio a programas de desenvolvimento rural sustentável.
18	Vigia	Exercer atividades de vigilância interna e externa, protegendo o patrimônio público, controlando entradas e saídas, fiscalizando áreas e zelar pela segurança de prédios e instalações.
19	Operador de Computador	Executar atividades de digitação, processamento de dados, operação de sistemas informatizados e apoio técnico-administrativo, assegurando a organização, atualização e integridade das informações.
20	Orientador Social	Desenvolver e acompanhar atividades socioeducativas, culturais, esportivas e de convivência, visando à inclusão social, fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, bem como à proteção e ao desenvolvimento integral de crianças, adolescentes, jovens e famílias em situação de vulnerabilidade social.
21	Psicólogo(a)	Realizar atendimento psicológico individual e em grupo, avaliação e acompanhamento de aspectos emocionais, sociais e comportamentais, desenvolvendo ações de



		prevenção, promoção da saúde mental e apoio psicossocial.
22	Assistente Social	Elaborar e executar planos, programas e projetos sociais; Encaminhar os atendidos para serviços e benefícios sociais; Orientar e acompanhar indivíduos e grupos em processos de inclusão social; Atuar na prevenção e enfrentamento de situações de violação de direitos.
23	Agente Comunitário de Saúde	Realizar visitas domiciliares; Encaminhar as pessoas aos serviços de saúde; Orientar a comunidade sobre prevenção de doenças; Participar de campanhas de vacinação; Colaborar com outros profissionais de saúde.
24	Agente de Combate às Endemias	Identificar e cadastrar situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais; Vistoriar imóveis não residenciais, acompanhado pelo responsável, para identificar locais e objetos que sejam ou possam se transformar em criadouros de mosquito transmissor da dengue e da chikungunya; Monitorar doenças transmissíveis, como dengue, febre amarela, leptospirose e zika, identificando e mapeando áreas com surtos ou focos de infestação; Realizar trabalhos específicos na área de Saúde, conforme previsto nos Programas Federais, estaduais e/ou Municipais.
25	Nutricionista	Planejar, coordenar e executar atividades relacionadas à alimentação e nutrição, elaborando cardápios, orientando boas práticas de higiene, realizando

SANCIONADO

EM: 12/02/26



		acompanhamento nutricional e contribuindo para a promoção da saúde por meio da alimentação adequada.
26	Agente de Vigilância Sanitária	Fiscalizar e inspecionar estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e públicos, monitorar o cumprimento das normas sanitárias, prevenir riscos à saúde, coletar amostras para análise, avaliar condições de higiene e segurança, advertir, multar, apreender produtos, quando necessário.
27	Auxiliar de consultório Dentário	Preparar o paciente para o atendimento, executar atividades de higiene bucal, manipular materiais odontológicos, auxiliar e instrumentar o dentista durante procedimentos, preparar o ambiente para o atendimento, limpar e desinfetar o ambiente de trabalho, esterilizar os instrumentos.
28	Cirurgião Dentista/Odontólogo	Diagnosticar e avaliar problemas dentários, prevenir e tratar doenças bucais e periodontais, executar cirurgias orais, orientar sobre saúde bucal, prescrever e administrar medicamentos, realizar radiografias, manter registros de pacientes.
29	Cirurgião Dentista/Odont. PSF	Diagnosticar e avaliar problemas dentários, prevenir e tratar doenças bucais e periodontais, executar cirurgias orais, orientar sobre saúde bucal, prescrever e administrar medicamentos, realizar radiografias, manter registros de pacientes.
30	Enfermeiro(a)	Serviços na área de Saúde, a nível próprio da Carreira, Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem na área da saúde, realizando assistência direta a pacientes, coordenação de equipes de enfermagem, desenvolvimento de ações preventivas, educativas e curativas, em conformidade com as normas técnicas e éticas da profissão.
31	Enfermeiro(a)PSF	Planejar, coordenar e executar ações de enfermagem na Atenção Básica, realizando consultas de enfermagem, procedimentos técnicos, visitas domiciliares, atividades



		educativas, acompanhamento de grupos prioritários e apoio à equipe multiprofissional no âmbito da Estratégia Saúde da Família, em conformidade com as diretrizes do SUS.
32	Fisioterapeuta	Planejar e executar procedimentos fisioterapêuticos voltados à prevenção, tratamento e reabilitação de pacientes, promovendo a saúde e a qualidade de vida, conforme normas técnicas da profissão.
33	Fonoaudiólogo	Atuar na prevenção, avaliação, diagnóstico e tratamento dos distúrbios da comunicação, voz, audição e deglutição, prestando atendimento individual e coletivo.
34	Médico(a) Clínico	Realizar consultas, atendimentos ambulatoriais e de urgência, diagnóstico, prescrição de tratamentos e acompanhamento de pacientes, no âmbito do SUS, em conformidade com a legislação e protocolos de saúde.
35	Médico(a) PSF	Desenvolver atividades médicas no âmbito da Estratégia Saúde da Família, realizando consultas, atendimentos preventivos, visitas domiciliares, acompanhamento de grupos prioritários e ações de promoção e prevenção em saúde.
36	Médico Veterinário	Atuar na prevenção, diagnóstico e tratamento de doenças em animais, fiscalização de produtos de origem animal, controle de zoonoses e apoio a campanhas de saúde pública.
37	Técnico de Enfermagem	Prestar assistência de enfermagem a pacientes em unidades de saúde, realizando procedimentos básicos, administração de medicamentos, verificação de sinais vitais, curativos e apoio ao enfermeiro, conforme normas técnicas e registro no COREN.
38	Técnico em Saúde Bucal/PSB	Executar atividades de prevenção e promoção da saúde bucal, auxiliando o cirurgião-dentista em procedimentos clínicos, orientando pacientes sobre higiene oral,

SANCIONADO

Em: 10/02/2016

Aprovado em Sessão Ordinária
Em: 11/02/2016
Presidente: Sérgio Lima
Secretário: [Assinatura]



		preparando materiais e organizando o ambiente de trabalho.
39	Auxiliar Pedagógico	Prestar apoio às atividades pedagógicas em sala de aula, auxiliando docentes no acompanhamento dos alunos, organização de materiais, desenvolvimento de atividades educativas e promoção de um ambiente escolar favorável ao aprendizado.
40	Monitor de Transporte Escolar	Acompanhar e orientar os alunos durante o transporte escolar, garantindo a segurança, organização e integridade dos estudantes no embarque, trajeto e desembarque, bem como auxiliar motoristas e responsáveis no cuidado diário.
41	Psicopedagogo	Atuar na prevenção, diagnóstico e intervenção em dificuldades de aprendizagem, elaborando estratégias de apoio pedagógico, realizando atendimentos individuais e coletivos e colaborando com professores e famílias para o desenvolvimento integral dos alunos.
42	Pedagogo(a)	Planejar, coordenar e avaliar atividades pedagógicas, oferecendo suporte técnico e metodológico a professores, promovendo a formação continuada, elaborando projetos educacionais e contribuindo para a melhoria da qualidade do ensino.
43	Merendeira	Preparar, organizar e distribuir a merenda escolar, zelando pela higiene, conservação dos alimentos e bom atendimento aos alunos, conforme orientações nutricionais e normas sanitárias.
44	Professor de Educação Infantil	Planejar e desenvolver atividades pedagógicas e lúdicas que promovam o desenvolvimento integral das crianças na primeira infância, contemplando aspectos cognitivos, motores, afetivos e sociais, além de incentivar a socialização e a construção da autonomia
45	Professor(a) Classe A	Planejar, ministrar e avaliar atividades pedagógicas, promovendo o ensino e a aprendizagem dos alunos, bem como zelar

SANCIONADO

EM: 18 / 02 / 26



		pelos desenvolvimento educacional e cumprimento do currículo escolar.
46	Professor(a) Classe B	Planejar, ministrar e avaliar atividades pedagógicas, promovendo o ensino e a aprendizagem dos alunos, bem como zelar pelo desenvolvimento educacional e cumprimento do currículo escolar.
47	Professor(a) Classe C	Planejar, ministrar e avaliar atividades pedagógicas, promovendo o ensino e a aprendizagem dos alunos, bem como zelar pelo desenvolvimento educacional e cumprimento do currículo escolar.
48	Professor(a) Classe D	Planejar, ministrar e avaliar atividades pedagógicas, promovendo o ensino e a aprendizagem dos alunos, bem como zelar pelo desenvolvimento educacional e cumprimento do currículo escolar.
49	Professor(a) Classe E	Planejar, ministrar e avaliar atividades pedagógicas, promovendo o ensino e a aprendizagem dos alunos, bem como zelar pelo desenvolvimento educacional e cumprimento do currículo escolar.
50	Professor(a)	Planejar, ministrar e avaliar atividades pedagógicas, promovendo o ensino e a aprendizagem dos alunos, bem como zelar pelo desenvolvimento educacional e cumprimento do currículo escolar.
51	Professor de Educação Física	Planejar, organizar e ministrar atividades físicas, recreativas e esportivas, promovendo a saúde, o bem-estar e o desenvolvimento motor dos alunos, além de incentivar a prática de esportes e hábitos de vida saudáveis.
52	Professor(a) de Pré-Escola	Planejar e desenvolver atividades pedagógicas e lúdicas voltadas ao processo de aprendizagem, socialização e desenvolvimento integral de crianças da educação infantil, promovendo valores, cuidados básicos e preparação para o ensino fundamental.
53	Secretário(a) de Escola	Executar atividades administrativas e de apoio escolar, organizando documentos,

SANCIONADO
EM: 12 / 02 / 2016

Aprovado em Sessão Ordinária
Em: 11 / 02 / 2016
Presidente: *Silvanio Lima*
Secretário: *Frederico de Brito*



		registros acadêmicos e arquivos, auxiliando na matrícula e atendimento a alunos, pais e professores, e assegurando o bom funcionamento da secretaria escolar
54	Professor de Língua Portuguesa (Ensino Fundamental II)	Planejar e ministrar aulas de Língua Portuguesa, promovendo o desenvolvimento da leitura, escrita, interpretação de textos e análise linguística, contribuindo para a formação crítica e comunicativa dos alunos
55	Professor de Matemática (Ensino Fundamental II)	Elaborar e ministrar aulas de Matemática, estimulando o raciocínio lógico, a resolução de problemas e a aplicação prática dos conteúdos, visando ao desenvolvimento cognitivo e acadêmico dos estudantes.
56	Professor de Ciências (Ensino Fundamental II)	Planejar e ministrar aulas de Ciências, abordando conteúdos relacionados à natureza, corpo humano, meio ambiente e tecnologia, incentivando a investigação científica e a consciência ambiental dos alunos.
57	Professor de Geografia (Ensino Fundamental II)	Organizar e ministrar aulas de Geografia, promovendo o estudo do espaço geográfico, da sociedade e do meio ambiente, incentivando a compreensão crítica das relações sociais e territoriais.
58	Professor de História (Ensino Fundamental II)	Planejar e ministrar aulas de História, promovendo a compreensão dos processos históricos, culturais e sociais, estimulando a reflexão crítica sobre o passado e suas relações com o presente.
59	Professor de Educação Física (Ensino Fundamental II)	Elaborar e conduzir atividades físicas, esportivas e recreativas, promovendo a saúde, a socialização, o trabalho em equipe e o desenvolvimento motor dos alunos.
60	Professor de Língua Inglesa (Ensino Fundamental II)	Planejar e ministrar aulas de Língua Inglesa, desenvolvendo as habilidades de leitura, escrita, compreensão oral e comunicação, promovendo o contato dos alunos com a cultura e a linguagem estrangeira.

SANCIONADO
EM: 12/02/26

Ativado em Sessão Ordinária
Em: 11/02/26 por Ungarim de Azeite
Presidente: Sebastião Vinícius
Secretário: José Wagner de Sousa



61	Professor de Ensino Fundamental I (Anos iniciais)	Planejar e ministrar aulas nas diversas áreas do conhecimento, promovendo a alfabetização, o letramento, o desenvolvimento cognitivo, social e afetivo dos alunos, assegurando a formação integral nos anos iniciais do Ensino Fundamental.
62	Professor de Ensino Fundamental (EJA Etapa I e II)	Planejar e ministrar aulas voltadas à Educação de Jovens e Adultos, promovendo a alfabetização, o desenvolvimento de competências básicas e a formação cidadã, respeitando as especificidades do público atendido e incentivando a continuidade dos estudos.
63	Professor de Ensino Fundamental (EJA Etapa III e IV)	Planejar e ministrar aulas para a Educação de Jovens e Adultos nas etapas finais do Ensino Fundamental, promovendo a consolidação de conhecimentos, o desenvolvimento de competências cognitivas e sociais, e incentivando a formação cidadã e a continuidade dos estudos.
64	Professor do AEE(Educação Especial)	Planejar e executar atividades pedagógicas voltadas ao Atendimento Educacional Especializado, promovendo a inclusão, acessibilidade e o desenvolvimento das habilidades dos estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação.
65	Professor de Ensino Fundamental I e II (Horário Pedagógico)	Participar de atividades de planejamento, formação continuada, reuniões pedagógicas, avaliação de práticas educativas e elaboração de estratégias didáticas, visando ao aprimoramento do processo de ensino-aprendizagem.

Aprovado em Sessão Ordinária
Em 11/02/26 g. Vespertino - 1ª reunião
Presidente: *Silvanete T. Almeida*
Secretária: *José Vinícius de Castro*

SANCIONADO
EM: 12/02/26



ANEXO V

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE WALL FERRAZ PIAUÍ**

01	Assessor Especial I	Atividades inerentes a coordenação e acompanhamento de ações, apoiar nas atividades administrativas, fornecendo suporte em tarefas de rotina e acompanhamento de demandas específicas.
02	Assessor Especial II	Atividades inerentes a coordenação e acompanhamento de ações, atuar no apoio direto à gestão, auxiliando na coordenação de setores ou projetos de menor complexidade.
03	Assessor Especial III	Atividades inerentes a coordenação e acompanhamento de ações, prestar assessoria estratégica em áreas administrativas ou técnicas, participando do planejamento e tomada de decisões.
04	Assessor Especial IV	Atividades inerentes a coordenação e acompanhamento de ações, exercer funções de alta assessoria, voltadas ao planejamento, supervisão e acompanhamento de políticas públicas e projetos estratégicos do órgão.
05	DAI-1	Executar serviços de apoio operacional e administrativo simples, auxiliando em tarefas rotineiras de organização, atendimento e manutenção do ambiente de trabalho.
06	DAI-2	Realizar atividades de apoio administrativo, incluindo organização de documentos, controle de materiais, atendimento ao público e execução de rotinas de suporte às demandas da secretaria.
07	DAI-3	Auxiliar na execução de atividades administrativas e técnicas de média complexidade, elaborando relatórios, alimentando sistemas, organizando processos internos e prestando suporte a projetos e programas da secretaria.
08	DAI-4	Executar atividades administrativas e de apoio técnico com maior autonomia, atuando no planejamento, acompanhamento e avaliação de ações, organizando informações estratégicas e colaborando na gestão de processos.
09	DAI-5	Realizar atividades administrativas, técnicas e de coordenação de processos, apoiando a gestão na elaboração de relatórios gerenciais, acompanhamento de metas, organização de equipes de trabalho e tomada de decisões.
		Exercer funções de alta responsabilidade administrativa, coordenando equipes,

SANCIONADO

EM: 12/02/26



10	DAI-6	supervisionando atividades, assessorando diretamente a gestão da secretaria na execução de políticas públicas, elaborando relatórios estratégicos e promovendo a integração das ações administrativas ou técnicas.
11	GIE-1	Gratificações de Incentivo à Educação – Exclusivas para servidores da área da Educação Pública Municipal. Desenvolver atividades pedagógicas em sala de aula, assegurando a aprendizagem, a inclusão e o acompanhamento do desempenho escolar dos alunos, de acordo com o planejamento curricular.
12	GIE-2	Gratificações de Incentivo à Educação – Exclusivas para servidores da área da Educação Pública Municipal. Planejar, executar e avaliar práticas pedagógicas, promovendo metodologias inovadoras, adaptando conteúdos às necessidades dos alunos e participando de reuniões pedagógicas e conselhos escolares.
13	GIE-3	Gratificações de Incentivo à Educação – Exclusivas para servidores da área da Educação Pública Municipal. Atuar no desenvolvimento de projetos pedagógicos e interdisciplinares, elaborando materiais de apoio, acompanhando o desempenho coletivo e individual dos estudantes e contribuindo para a melhoria dos indicadores educacionais.
14	GIE-4	Gratificações de Incentivo à Educação – Exclusivas para servidores da área da Educação Pública Municipal. Assumir funções pedagógicas de maior responsabilidade, incluindo orientação de atividades educativas, apoio à coordenação pedagógica, acompanhamento de estágios, bem como a promoção da integração entre escola, família e comunidade.
15	GIE-5	Gratificações de Incentivo à Educação – Exclusivas para servidores da área da Educação Pública Municipal. Exercer atividades pedagógicas estratégicas, envolvendo orientação de práticas docentes, apoio à formação continuada de professores, elaboração de relatórios pedagógicos e acompanhamento de resultados educacionais em nível institucional.
16		Gratificações de Incentivo à Educação – Exclusivas para servidores da área da Educação Pública Municipal. Desenvolver atividades pedagógicas de alta complexidade

SANCIONADO

EM: 18/02/26



	GIE-6	e responsabilidade, assessorando a gestão escolar, coordenando projetos educacionais, acompanhando metas e indicadores de desempenho, promovendo políticas de inovação educacional e fortalecendo a qualidade do ensino na rede pública municipal.
17	GIS-1	Gratificações de Incentivo à Saúde – Exclusivas para servidores da área de saúde pública. Executar atividades básicas de atenção à saúde, prestando assistência direta à população, realizando atendimentos de rotina, procedimentos simples e ações de promoção da saúde.
18	GIS-2	Gratificações de Incentivo à Saúde – Exclusivas para servidores da área de saúde pública. Desenvolver ações de atenção primária, acompanhamento de pacientes, orientação em saúde preventiva e apoio em campanhas de vacinação, triagens e programas de atenção básica.
19	GIS-3	Gratificações de Incentivo à Saúde – Exclusivas para servidores da área de saúde pública. Atuar em atividades técnicas e especializadas de saúde, realizando atendimentos clínicos, acompanhamento de tratamentos, apoio a equipes multiprofissionais e registro de informações em sistemas de saúde.
20	GIS-4	Gratificações de Incentivo à Saúde – Exclusivas para servidores da área de saúde pública. Executar funções de maior responsabilidade em saúde pública, como coordenação de atendimentos, supervisão de equipes de apoio, elaboração de relatórios técnicos e acompanhamento de programas estratégicos de saúde.
21	GIS-5	Gratificações de Incentivo à Saúde – Exclusivas para servidores da área de saúde pública. Exercer atividades de gestão e planejamento em saúde, apoiando a coordenação de unidades de saúde, acompanhamento de metas, organização de processos de trabalho e avaliação de indicadores de desempenho.
22	GIS-6	Gratificações de Incentivo à Saúde – Exclusivas para servidores da área de saúde pública. Desenvolver atividades de alta complexidade e responsabilidade na área da saúde pública, assessorando diretamente a gestão municipal, coordenando projetos estratégicos, monitorando políticas de saúde

SANCIONADO

M. 12 / 02 / 26



		e promovendo a integração entre equipes e serviços de saúde.
23	FG-01	Funções Gratificadas - Exclusivas para servidores efetivos e provenientes de teste seletivo e contrato temporário. Executar serviços de apoio administrativo e operacional simples, incluindo atendimento inicial ao público e organização de documentos, com gratificação a título de incentivo.
24	FG-02	Funções Gratificadas - Exclusivas para servidores efetivos e provenientes de teste seletivo e contrato temporário. Auxiliar em rotinas administrativas, como controle de materiais, digitação de documentos e registros em sistemas, com gratificação a título de incentivo.
25	FG-03	Funções Gratificadas - Exclusivas para servidores efetivos e provenientes de teste seletivo e contrato temporário. Realizar serviços de apoio técnico e administrativo, envolvendo tramitação de processos e conferência de documentos, com gratificação a título de incentivo.
26	FG-04	Funções Gratificadas - Exclusivas para servidores efetivos e provenientes de teste seletivo e contrato temporário. Atender demandas de rotina da secretaria, prestando suporte administrativo, organizando arquivos e auxiliando em relatórios básicos, com gratificação a título de incentivo.
27	FG-05	Funções Gratificadas - Exclusivas para servidores efetivos e provenientes de teste seletivo e contrato temporário. Executar tarefas administrativas de baixa complexidade, apoiando setores no controle de dados e acompanhamento de atividades, com gratificação a título de incentivo.
28	FG-06	Funções Gratificadas - Exclusivas para servidores efetivos e provenientes de teste seletivo e contrato temporário. Desenvolver atividades de apoio técnico-administrativo, incluindo elaboração de relatórios e acompanhamento de processos internos, com gratificação a título de incentivo.
29	FG-07	Funções Gratificadas - Exclusivas para servidores efetivos e provenientes de teste seletivo e contrato temporário. Auxiliar na execução de projetos e programas, prestando suporte às equipes técnicas e administrativas, com gratificação a título de incentivo.
30		Funções Gratificadas - Exclusivas para servidores efetivos e provenientes de teste

SANCIONADO

18/02/2016



	FG-08	seletivo e contrato temporário. Realizar acompanhamento de atividades administrativas e operacionais, organizando informações para subsidiar a gestão, com gratificação a título de incentivo.
31	FG-09	Funções Gratificadas - Exclusivas para servidores efetivos e provenientes de teste seletivo e contrato temporário. Executar funções administrativas intermediárias, auxiliando no planejamento e monitoramento de ações institucionais, com gratificação a título de incentivo.
32	FG-10	Funções Gratificadas - Exclusivas para servidores efetivos e provenientes de teste seletivo e contrato temporário. Coordenar rotinas administrativas em setores específicos, supervisionando atividades e auxiliando equipes de trabalho, com gratificação a título de incentivo.
33	FG-11	Funções Gratificadas - Exclusivas para servidores efetivos e provenientes de teste seletivo e contrato temporário. Acompanhar a execução de programas e projetos da secretaria, elaborando relatórios de desempenho e resultados, com gratificação a título de incentivo.
34	FG-12	Funções Gratificadas - Exclusivas para servidores efetivos e provenientes de teste seletivo e contrato temporário. Supervisionar rotinas administrativas, organizando equipes de apoio e contribuindo na tomada de decisões da gestão, com gratificação a título de incentivo.
35	FG-13	Funções Gratificadas - Exclusivas para servidores efetivos e provenientes de teste seletivo e contrato temporário. Coordenar setores e processos administrativos, promovendo a integração entre equipes e acompanhando indicadores de desempenho, com gratificação a título de incentivo.
36	FG-14	Funções Gratificadas - Exclusivas para servidores efetivos e provenientes de teste seletivo e contrato temporário. Atuar na coordenação de programas e projetos estratégicos, elaborando relatórios gerenciais e apoiando a gestão da secretaria, com gratificação a título de incentivo.
37	FG-15	Funções Gratificadas - Exclusivas para servidores efetivos e provenientes de teste seletivo e contrato temporário. Exercer funções de gestão intermediária, coordenando equipes, organizando processos

SANCIONADO

EM: 12/02/26



		e monitorando resultados institucionais, com gratificação a título de incentivo.
38	FG-16	Funções Gratificadas – Exclusivas para servidores efetivos e provenientes de teste seletivo e contrato temporário. Assessorar a gestão da secretaria na execução de políticas públicas, coordenando atividades administrativas e técnicas de maior complexidade, com gratificação a título de incentivo.
39	FG-17	Funções Gratificadas – Exclusivas para servidores efetivos e provenientes de teste seletivo e contrato temporário. Exercer funções de supervisão avançada, coordenando equipes estratégicas e acompanhando metas institucionais prioritárias, com gratificação a título de incentivo.
40	FG-18	Funções Gratificadas – Exclusivas para servidores efetivos e provenientes de teste seletivo e contrato temporário. Atuar em assessoramento direto à gestão superior, exercendo funções de alta responsabilidade administrativa e estratégica, coordenando projetos prioritários e promovendo a integração das ações da secretaria, com gratificação a título de incentivo.

Wall Ferraz – PI, 28 de janeiro de 2026.

LUIZ GUILHERME MAIA DE SOUSA:05874102302
Assinado de forma digital por LUIZ GUILHERME MAIA DE SOUSA:05874102302
Dados: 2026.01.28 09:03:04 -03'00'

Luiz Guilherme Maia de Sousa
Prefeito Municipal

Aprovado em Sessão Ordinária
Em 11/02/26 por unanimidade formal
Presidente Sebastião L. Mendes
Secretário J. B. Sousa de Castro

SANCIONADO
EM: 12/02/26