LEI 986 DE 10 JANEIRO DE 2025.

”Criar a Nova Estrutura Organizacional de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas do Poder Executivo Municipal de Conceição do Canindé-PI, altera as Leis 012/2022, 06/2022, 07/2022, 971/2024, e revoga as Lei 784/2009, 938/2024 e dá outras providências”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO CANINDÉ, ESTADO DO PIAUÍ, DIOGO JANES DE OLIVEIRA, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º. Integram a Estrutura Organizacional Básica da Administração direta do Município de Conceição do Canindé, os seguintes órgãos:

Parágrafo único: O gabinete do prefeito e do vice-prefeito terá sede no **“Palácio Vale do Canindé”** – **Sede do Poder Executivo**, do qual seja denominado a partir desta Lei.

I — Órgãos de Apoio e de Assessoramento ao Gabinete do Prefeito:

a) Secretário Executivo do Gabinete - **SEG;**
b) Controladoria Geral do Município - **CGM;**
d) Procuradoria Geral do Município- **PGM;**
e) Assessoria de Comunicação Institucional do GAP - **ASCOM;**
f) Ouvidor Geral do Município **- OGM**

II - Órgãos de Natureza Instrumental:

a) Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico - **SEMADE;**
b) Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças - **SEMPF;**

II — Órgãos de Natureza Operacional Integrados:

a) Secretaria Municipal de Saúde - **SEMS;**
b) Secretaria Municipal de Assistência Social e Inclusão - **SEMASI;**
e) Secretaria Municipal de Educação - **SEMED;**
d) Secretaria Municipal de Política para as mulheres - **SEMPM;**
e) Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços - **SEMOTS;**
f) Secretaria Municipal de Cultura e Turismo - **SEMCUT;**
g) Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento - **SEMAA**
h) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade - **SEMMAS**;
i) Secretaria Municipal de Esporte e Juventude - **SEMEJ;**

Art. 2º. Compete Órgãos de Apoio e de Assessoramento ao Gabinete do Prefeito:

| — Coordenar e executar a assistência geral direta e imediata ao Prefeito, bem como a sua representação política, social e jurídica, podendo, inclusive, prestar depoimento pessoal, através do seu titular;
II — Receber, preparar e encaminhar os expedientes e despachos do Prefeito Municipal aos órgãos competentes e acompanhar o seu cumprimento;
III — Controlar as audiências públicas, manter atualizada a agenda de compromissos do Chefe do Executivo Municipal, organizar e coordenar a execução das atividades do cerimonial em conjunto com a secretaria de Administração;
IV — Planejar e coordenar os serviços da Ouvidoria Geral;
V — Assessorar o Prefeito em assuntos de natureza técnica em matéria de planejamento, organização, coordenação e de monitoramento das políticas públicas, inclusive junto aos demais Secretários Municipais, auxiliando no cumprimento coeso das determinações do Chefe do Poder Executivo;
VI — Colaborar na elaboração do relatório anual e prestação de contas da Administração Municipal em conjunto com a secretária de administração e finanças;
VII — Colaborar na elaboração da proposta Orçamentária Anual e do Plano Plurianual de Investimentos;
VIII — Promover a integração política entre os Poderes Executivo e Legislativo do Município, bem como desses com os diversos órgãos de governo das esferas Estadual e Federal;
IX - Dar assistência e assessoramento ao Prefeito Municipal nas áreas administrativas e parlamentar;
X - Realizar controle prévio das proposições legislativas, de iniciativa do Chefe do Poder Executivo Municipal, em concurso com a Procuradoria Geral do Município;
XI - Promover a elaboração e o controle de atos oficiais e convênios;
XII — Supervisionar as atividades de publicação oficial dos atos administrativos;
XIII — Coordenar as ações de defesa civil e segurança no Município, articulando os esforços das instituições públicas e da sociedade;
XIV — Executar atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos das respectivas normas legais e ou regulamentares.
XX - Coordenar as atividades de compras centralizadas e promover o suprimento de material em todas as secretarias municipais;
XXI – Coordenar junto a secretaria de administração a divisão de Licitações, contratos e orçamentos e emitir parecer sobre procedimentos licitatórios do Poder Executivo Municipal, bem como os instrumentos contratuais, convênios, ajustes e acordos quando necessário em conjunto com a controladoria municipal;

Art. 3º. Integram a Estrutura do Gabinete do Prefeito - GAP:

| - Secretário Executivo de Gabinete - SEG;
II - Divisão Técnica Especial de Assuntos Parlamentares e Acervo Documental - ATEAPAD;
III - Divisão de Transparência e Ouvidoria - DTP;
IV - Divisão de Monitoramento de Desempenho Funcional - DMDF;
V - Assessor de Comunicação Institucional - ASCOM;
VI - Divisão de Junta Militar - DJM;

Art. 4“. Compete à Controladoria Geral do Município, além das responsabilidades dispostas nos arts. 74, da Constituição Federal.

| -coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle interno do correspondente da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;
II - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado. quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recu\
III - assessorar à Administ\\ação nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;
IV - interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
V - medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, expedindo relatórios e pareceres com recomendações para o aprimoramento dos controles;
VI - avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos;
VII - exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
VIII - estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
IX -aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;
X - acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
XI - participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;
XII - manifestar-se, quando solicitado pela Administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
XIII — propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
XIV — instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;

XV — alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
XVI — revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Prefeitura Municipal, incluindo suas administrações Direta e Indireta inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
XVII — representar ao TCE-PI, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciam danos ou prejuízos ao erário não-reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração;
XVIII — emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração.

Art. 5º. Integram a Estrutura do Gabinete da Controladoria Geral do Município:

I – Controlador Interno - CI;
II - Divisão de Controle Contábil, Financeiro e Fiscal e Auditoria Pública Interna - DCAI;
III - Divisão de Controle Orçamentário e Patrimonial - DCOOP;

Art. 6º. Compete à Procuradoria Geral do Município:

I — Assessorar direta e indiretamente o Prefeito Municipal e demais órgãos integrantes da Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal, em assuntos de natureza jurídica quando solicitado;
II — Emitir Parecer nas questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelos órgãos municipais;
III - Assessorar a Comissão de Licitações e emitir parecer sobre procedimentos licitatórios do Poder Executivo Municipal, bem como os instrumentos contratuais, convênios, ajustes e acordos quando solicitado;
IV — Emitir Parecer sobre atos que envolvam mutação patrimonial do Poder Executivo Municipal;
V - Defender os interesses do Poder Executivo Municipal em juízo e fora dele, com dedicação e zelo;
VI - Cumprir religiosamente os prazos jurídicos, evitando prejuízo para o Poder Executivo
VII - Manter atualizada a coletânea de Leis Municipais, Estaduais e Federais do interesse do município;
VIII - Atuar na abertura de processo administrativo digital aos contribuintes com dívidas com o fisco municipal quando solicitado;
IX – Executar outras tarefas correlatas que lhes sejam atribuídas.

Art. 7º. Integram a Estrutura do Gabinete da Procuradoria Geral do Município:

I - O Procurador Geral do Município - PGM

Art. 8º. Compete à Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico.

| — Assessorar o Prefeito no desempenho de suas atribuições constitucionais e legais;
II — Desenvolver e acompanhar a administração de pessoal, recrutamento, seleção, treinamento, controle e pagamento;
III — Promover a administração e controle do patrimônio móvel e imóvel;
IV — Administrar o Arquivo Municipal;
V — Colaborar na assistência administrativa aos demais órgãos do Poder Executivo Municipal;
VI — Participar na consolidação e apresentação do relatório anual e prestação de contas da Prefeitura;
VII — Administrar os serviços auxiliares de expediente e de tecnologia municipal;
VIII — Planejar, definir e executar a política de defesa social do Município;
IX - Articular com as instâncias públicas federais e estaduais e com a sociedade, visando potencializar as ações e os resultados na área de segurança pública;
X — Atualizar e monitorar os sistemas de informações estratégicas de defesa social;
XI — Administrar os mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários;
XII — Implementar, em conjunto com os demais órgãos envolvidos, o Plano Municipal de Segurança;
XIII — Assessorar o Prefeito e Secretários quanto ao planejamento, coordenação, consolidação do Plano Geral de Governo, Plano Plurianual, Orçamento Municipal e Lei de Diretrizes Orçamentárias quando solicitado;
XIV - Planejar e coordenar a política de desenvolvimento econômico do município;
XV - Promover a alocação de recursos públicos e programas governamentais;
XVI - Acompanhar e controlar a execução física e financeira do orçamento anual e plurianual, bem como avaliar o cumprimento de suas metas, o alcance dos objetivos e a adequação de sua gestão;
XVII - Coordenar as atividades de administração dos convênios e programas de cooperação técnica;
XVIII - Identificar e analisar fontes de recursos financeiros mobilizáveis para a execução de planos e programas do Poder Executivo Municipal;
XIX — Formular a programação financeira de desembolso e adequação do volume e periodicidade da liberação dos recursos quando solicitado;
XX - Promover o aperfeiçoamento dos métodos e programas de acompanhamento e controle da execução orçamentária;
XXI - Administrar e controlar o material do Almoxarifado Central da Prefeitura e ou descentralizados via sistemas de monitoramento;
XXII - Coordenar a divisão de Licitações, contratos e orçamentos e emitir parecer sobre procedimentos licitatórios do Poder Executivo Municipal, bem como os instrumentos contratuais, convênios, ajustes e acordos quando necessário em conjunto com a controladoria municipal;

Art. 8Aº. Integram a estrutura do Gabinete da Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico.

I – Assessoria de Gabinete- AG;
II – Divisão de apoio Técnico-administrativo - DATA;
II – Divisão de Tecnologia e inovação - DTI;
III - Divisão de Recursos Humanos e Desenvolvimento de Pessoal - DHDP;
IV - Divisão de Compras e Patrimônio - DCP;

V - Divisão de Serviços Auxiliares - DSA;
VII - Divisão de Organização e Controle do Arquivo e almoxarifado Municipal - DOCAM;
VIII - Divisão de Empreendedorismo e negócios inovadores - DENI;
IX - Assessor de Comunicação – AC;
X - Divisão de Elaboração de Atos Oficiais - DEAO

V - Divisão de Licitações, Contratos e Orçamentos;
a) – Agente de Planejamento - AGP
b) - Agente de Contratação - AGC
c) – Comissão de Contratação – CC
d0 – Fiscal de Contratos - FIC `

Art. 8Bº - Compete à Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças.

I - Executar a política financeira e fiscal do Município;
II - Colaborar na elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da proposta orçamentária anual e do Plano Plurianual de investimentos;
III - Coordenar e acompanhar a execução do Orçamento Anual do Município;
IV - Promover e administrar a arrecadação de tributos e taxas diversas;
V - Desenvolver e manter o Cadastro Geral de Contribuintes e imobiliário;
VI - Executar o controle de títulos e valores mobiliários;
VII - Proceder o registro contábil e patrimonial e administrar os serviços da dívida ativa;
VIII - Coordenar as atividades relativas à captação de recursos financeiros junto a estabelecimentos de crédito e entidades governamentais;
IX - Executar outras tarefas correlatas que lhes sejam atribuídas;
X – Coordenar a Divisão de Arrecadação Municipal por meio de auditores fiscais do quadro de pessoal.

Art. 9“. Integram a Estrutura do Gabinete da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças:

I - Assessoria de Gabinete - AG;
II - Assessoria Técnica de Planejamento - ATP;
III - Divisão de Controle de Folha de Pagamento, Registro de Despesas, empenhos, liquidação e Despesas - DFOPAG;
IV - Divisão de Contratos de Informações e Execução Orçamentária - DCIO;
V - Divisão de Contabilidade - DICON;
VI - Divisão de Tesouraria, Recebimento, Pagamento e Conciliação Bancária - DTRP;

XVII - Departamento de Arrecadações:
a) Divisão de Tributos, Taxas e Cadastros - DTTC;
b) Diretoria de Auditoria Fiscal Tributária - DAFT;

Art. 10. Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

| — Desenvolver e executar a política de saúde do Município;

II — Desenvolver atividades de assistência médico-odontológica à população do Município;
III — Desenvolver o combate às doenças infecciosas, parasitárias e de vigilância epidemiológica;
IV — Administrar as unidades de atendimento e saúde do Município;
V — Desenvolver a política de saneamento e bem-estar social, promovendo a fiscalização permanente de moradias, bares, feiras, mercados, clubes, restaurantes e outros relacionados diretamente com a saúde pública no meio urbano e rural;
VI — Coordenar a implantação e execução de programas especiais de saúde;
VII — Auditar, controlar e avaliar o funcionamento do Sistema Municipal de Saúde;
VIII — Coordenar e executar os programas de suplementação alimentar;
IX — Promover o controle da defesa sanitária animal e vegetal;
X - Propor e implementar políticas públicas de gestão e promoção da saúde no município, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde.
XI - Gerir o Sistema Único de Saúde no âmbito municipal.
XII - Promover o acesso universal da população às ações e serviços de Atenção e Vigilância em Saúde, observando os princípios estruturantes do SUS.
XIII - Articular-se e participar dos órgãos de controle social.
XIV - Articular-se com órgãos e entidades integrantes e complementares do Sistema Único de Saúde, com vistas à melhor realização dos seus objetivos.
XV - Executar outras tarefas correlatas que lhes sejam atribuídas.

Art. 11. Integram a Estrutura da Secretaria Municipal de Saúde:

I — Assessoria de Gabinete - AG;
II — Divisão Administrativo e Financeiro - DAF;
III - Divisão de serviços de zoonose - DSZ;
IV - Divisão de Recursos Humanos e pessoal - DRHP;
V- Divisão de Transportes em geral - DTG;
VI - Divisão de Patrimônio e Almoxarifado - DPA;
VII - Assessoria Técnica de Planejamento - ATP;
VIII - Coordenadoria Especial de Atenção Básica - CEAB;
IX - Divisão de Sistemas de informações e gestão de dados - DSIS;
X - Coordenadoria de Avaliação e Controle - CAC;
XI - Divisão de Regulação, Consultas e Exames - DIRECE;
XII - Coordenadoria de Vigilância em Saúde - CVS:
a) Divisão de Imunização - DII
IX — Divisão da Saúde Bucal e Saúde na Escola - DISB;

X - Divisão Administrativa das Unidades Básicas da Saúde:
a) Diretoria Administrativa de Hospital de Pequeno Porte - HPP;
b) Diretoria de Unidade Básica de Saúde – UBS
c) Diretoria de Posto de Atendimento em Saúde – DPAS;
XI — Divisão de Assistência Farmacêutica – DAF.
XII – Coordenador dos Serviços de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU
XIII – Assessoria de Serviços Auxiliares – ASA
XIV – Fiscal de Contratos - FIC
XV – Divisão de Compras, Almoxarifado e patrimônio – DCAP
XVI – Superintendente Municipal de Saúde – SUPMS
XVII - Coordenador Especial de Administração de Gestão em Saúde – CAGS

XVIII – Divisão de Farmácia – DF
XIX – Coordenadoria de Atenção Básica – CAB
XX – Coordenadoria de Administração e Gestão em Saúde - CAGS
XXI – Coordenadoria de Estratégia de Saúde as Família – CESF
XXII – Coordenadoria de Hospital de Pequeno Porte – CHPP
XXIII – Divisão Especial Epidemiológica - DEE

Art. 12. Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social e Inclusão:

I— Planejar, executar e monitorar a Política Municipal de Assistência Social;
II — Colaborar na execução dos programas de suplementação alimentar no Combate à Fome;
lll — Desenvolver programas comunitários de Assistência Social, especialmente ao menor, ao idoso, ao deficiente e a população carente;
IV — Desenvolver programas de moradias em conjunto com secretaria de governo e gabinete do prefeito;
V — Articular com outras políticas no campo social, visando garantia de direitos;
VI —- Promover e orientar a população sobre a criação e implantação de Conselhos Populares, Associações de Bairros e Povoados e outros tipos de organizações comunitárias;
VII —- Contribuir para a garantia de segurança, sobrevivência, de acolhida de convívio ou vivência familiar,
VIII — Incentivar e colaborar para o pleno funcionamento do Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente, conselho da pessoa idosa quando houver e demais órgãos afins;
IX — Coordenar a articulação com entidades públicas de desenvolvimento, visando a implantação de programas de apoio e incentivo ao desenvolvimento comunitário;
X — Prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica para famílias, indivíduos e grupos que dele participarem;
XI — Contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos ampliando o acesso aos bens de serviços socioassistenciais básicos e especiais;
XII — Manter, controlar e fiscalizar os Conselhos e Fundos vinculados;
XIII — Presidir os Conselhos quando for de sua competência;
XIV — Coordenar e fiscalizar os serviços administrativos da Junta Militar e de identificação;
XV — Assistir, apoiar e assessorar diretamente o Prefeito Municipal na formulação, coordenação e articulação de políticas de inclusão social;
XVI — Elaborar política de assistência social que contribua na ação do governo municipal e na somação de ações com as demais esferas de governo, com vistas à promoção da igualdade e da cidadania plena;
XVII - Articular, promover e executar programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as pessoas carentes e especiais;
XVIII - Promover o acompanhamento da implementação de legislação de ação afirmativa e definição de ações públicas que visem ao cumprimento dos acordos, convênios e planos de ação assinados pelo Município, nos aspectos relativos à igualdade entre mulheres e homens e de combate à discriminação;
XIV - promover incentivo ao primeiro emprego;
XV - Desenvolver programas sociais na busca de emprego e renda;

XVI — Executar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos das respectivas normas legais e/ou regulamentares.

Art. 13. Integram a estrutura do Gabinete da Secretaria Municipal de Assistência Social e inclusão.

|) Assessoria de Gabinete - AG;
II - Divisão Técnico Administrativo - DTA:
III – Divisão de Políticas públicas de Inclusão - DPPI;
IV - Assessoria Técnica - AT;
V - Assessoria Jurídica Social - AJS;
VI - Divisão de Assuntos Institucionais - DAI;
VII - Divisão Administrativa do Centro de Referência da Assistência Social — CRAS - DACRAS:
VIII - Divisão de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos -— SCFV;
IX - Divisão de Programas Sociais - DPS;
X - Divisão de Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF.
XI - Divisão Administrativa do Centro de Referência Especializado da Assistência Social - CREAS:
XII - Divisão de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos - PAEFI.
XIII- Divisão dos Conselhos Sociais - DCS;
XIV – Conselheiro Tutelar- CT;
X - Divisão de Atendimento ao Cidadão - DAC;

Art. 14. É da competência da Secretaria Municipal de Educação:

I - gerir o Sistema Municipal de Ensino, dentro do que determina a legislação vigente e a política educacional a ser executada, em regime de colaboração com os demais entes e com organizações públicas e privadas que atuem na área, buscando garantir a todas as crianças o atendimento em creches e escolas de educação infantil, inclusive promovendo e acompanhando convênios e parcerias com instituições educacionais da sociedade civil organizada;
II - colaborar com as Unidades de Ensino na elaboração do calendário escolar, dos projetos político-pedagógicos e dos seus regimentos e supervisionar suas respectivas implementações;
III - realizar, anualmente, o levantamento da população em idade escolar, procedendo a sua chamada para a matrícula, garantindo a todos o direito à educação;
IV - desenvolver projetos e programas de capacitação pedagógico-administrativos para os profissionais que atuam na Educação Municipal, na busca perene de melhoria da qualidade do ensino;
V - criar os meios necessários ao desenvolvimento do desporto e da cultura na escola em parceria com outras secretarias;
VI - promover e coordenar iniciativas que garantam a assistência ao educando com oferecimento de transporte escolar e de alimentação escolar regulares;
VII - participar e colaborar na organização dos Conselhos Escolares de cada Unidade de Ensino;
VIII - promover e incentivar o desenvolvimento de programas e ou outras iniciativas ligados à área da tecnologia educacional e empreendedorismo;

IX - organizar, orientar, coordenar e avaliar a política de gestão financeira das verbas constitucionais da educação, inclusive as transferidas e geridas pelas Unidades de Ensino, juntamente com os órgãos instrumentais e de assessoramento da Administração Municipal;
X - coordenar a implantação e o pleno desenvolvimento da gestão democrática escola;
XI - construir e atualizar o plano estratégico de atuação da Secretaria de Educação ouvindo a comunidade escolar;
XII - fortalecer e desenvolver a área de Inspeção Escolar, focando no permanente trabalho de fiscalização, orientação e acompanhamento dos assuntos rotineiros da Secretaria Escolar e do adequado funcionamento das estruturas prediais escolares;
XIII - manter os atores da Educação Municipal devidamente atualizados quanto a legislação educacional vigente;
XIV - incentivar e coordenar ações de integração entre escolas e comunidades, de iniciativas de cada Unidade de Ensino;
XV - criar e aperfeiçoar permanentemente canais de comunicação efetivos entre os setores internos da Secretaria de Educação e entre esta e as Unidades de Ensino;
XVI - criar bandas Marciais Estudantis e incentivar a participação dos estudantes;
XVII - atender individual e/ou coletivamente aos professores e aos alunos com necessidades sócio educacionais especiais;
XVIII - implementar, coordenar e aperfeiçoar atividades psicopedagógicos que visem ao atendimento das demandas educacionais das Unidades de Ensino do município;
XIX — supervisionar os programas, projetos e planos educacionais junto às Escolas pertencentes ao Sistema Municipal de Ensino;
XX — executar com excelência o seu orçamento financeiro anual, primando por eficiência e eficácia na aplicação dos recursos públicos da Educação, prestando contas adequadamente dos valores despendidos;
XXI — Executar outras tarefas correlatas aos objetivos a que se propõem e/ou que lhes venham a ser atribuídas.

Art. 15. Integram a Estrutura do Gabinete da Secretaria Municipal de Educação:

I - Assessoria de Gabinete- AG;
II - Assessoria Técnica de Comunicação - ATC;
III - Divisão Administrativa e de Gestão Escolar - DAGE;
IV - Divisão de Estatística, Processamento de Dados e Plataformas educacionais - DPD:
V - Divisão de Infraestrutura e Transportes - DIT:
VI - Divisão de Alimentação Escolar - DAE:
VII - Divisão de Apoio Administrativo e Financeiro às Escolas - DAFE:
VIII - Divisão de Recursos Humanos - DRH:
IX - Secretaria Escolar - SE;
X - Direção de Unidade Escolar de Pequeno Porte - DUEPP;
XI - Direção de Unidade Escolar de Pequeno Médio - DUEMP;
XII - Direção de Unidade Escolar de Grande Porte – DUEGP;
XIII - Supervisor de Ensino – SUE;
XIV - Superintende Municipal de Ensino - SUME
XV - Divisão Pedagógica - DPEG:
XVI - Coordenação de Educação Infantil - DEI:
XVII - Coordenação de Ensino Fundamental - DEF;
XVIII - Coordenação de Atendimento Educacional Especializado - DAEE:

XIX - Coordenação de Educação de Jovens e Adultos - DEJA:
XX - Coordenação de Educação em Tempo Integral - DETI:
XXI - Coordenação Pedagógica Escolar - CPE;
XXII - Fiscal de Contratos - FIC
XXIII - Divisão de Compras, almoxarifado e patrimônio – DCAP;
XXIV – Coordenação Especial de Ensino e Trâmites com o Poder Executivo - CETPE
XXV - Coordenação de Conselhos - CC
XXVI - Coordenação de Ensino Técnico Profissional - CETP

Art. 16. É da competência da Secretaria Municipal de política para as Mulheres:

I – propor, coordenar e acompanhar as políticas públicas pela ótica de gênero;

II – estimular, apoiar e desenvolver estudos, pesquisas e diagnósticos sobre a situação da mulher no Município;

III – desenvolver ações de prevenção e combate a toda forma de violação dos direitos e de discriminação das Mulheres, com ênfase nos programas e projetos de atenção à Mulher em situação de violência;

IV – elaborar e executar, em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal e com entidades afins, políticas públicas de interesse específico das Mulheres;

V – propor medidas e atividades que visem à garantia dos direitos da Mulher e à plena inserção da Mulher na vida econômica, social, política e cultural do Município;

VI – manifestar-se a respeito das questões de gênero em todas as esferas do Governo, visando o cumprimento dos direitos da Mulher;

VII – propor e acompanhar programas ou serviços que se destinem ao atendimento à Mulher no âmbito da Administração Municipal;

VIII – criar instrumentos que permitam a organização e a mobilização feminina, oferecendo apoio aos movimentos organizados da Mulher no âmbito municipal;

IX – promover a realização de cursos, congressos, seminários e eventos correlatos que contribuam para conscientização da população em relação aos direitos da Mulher;

X – criar programas de conscientização e de formação específica para as Mulheres no mercado de trabalho;

XI – coordenar e implementar campanhas institucionais relativas às questões de gênero, utilizando material de divulgação junto à população;

XII – fiscalizar e exigir o cumprimento da legislação que assegure os direitos da Mulher;

XIII – estabelecer, com os órgãos/entidades afins, programas de formação e treinamento dos servidores públicos municipais, visando suprimir discriminações, em razão do sexo, nas relações entre esses profissionais e entre eles e o público em geral;

XIV – sistematizar as informações e manter atualizado banco de dados sobre a situação da Mulher no Município;

XV – elaborar e executar projetos ou programas concernentes às condições da Mulher que, por sua temática ou caráter inovador, não possam, de imediato, ser incorporados por outras Secretarias;

Parágrafo único. Para a consecução de suas finalidades e competências a Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres poderá firmar convênios, contratos, termos de cooperação, acordos e ajustes com órgãos e entidades da Administração Pública Federal e Estadual, bem como com organismos nacionais ou estrangeiros, entidades e organizações não governamentais e o terceiro setor, desde que autorizada pelo Chefe do Poder Executivo por meio do Gabinete do prefeito.

Art. 16Aº - Integram a Estrutura do Gabinete da Secretaria Municipal de política para as Mulheres:

I – Assessoria de Gabinete - AG;
II – Divisão Técnica de Serviços auxiliares - DTSA;
III – Assessoria Técnico Social – ATS;
IV – Divisão de atendimento Psicológica - DAP

Art. 17. Compete à Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Públicos:

| - Promover a elaboração de planos e projetos relativos às obras públicas municipais;
II - Executar programas de construção e reformas de prédios públicos;
III - Construir e conservar a malha viária urbana e de centros micro urbanos do município;
IV — Promover a reforma urbana, através do incentivo à implantação de loteamentos urbanos;
V - Construir logradouros públicos como parques, jardins, ruas, avenidas e necrópoles;
VI - Promover a construção e a conservação das estradas municipais;
VII - Supervisionar e fiscalizar os serviços de abastecimento de água executados por concessionária e os serviços de esgotamento sanitário;
VIII - Manter a conservação e limpeza dos logradouros públicos;
IX - Formular, coordenar e executar as políticas, planos e atividades referentes aos serviços públicos urbanos, coleta de lixo, limpeza e conservação de espaços públicos, arborização, feiras livres e administração de cemitérios;
X - Ampliar, manter, conservar e executar o controle e a manutenção dos serviços de iluminação pública, incluindo projetos de ampliação da rede de iluminação pública municipal;
XI - Executar pequenas obras de reforma e manutenção de escolas, unidades de saúde e demais prédios públicos;
XII - Executar serviços de limpeza e desentupimento de drenagem de água pluvial e esgoto sanitário;
XIII - Manter os serviços públicos de urbanização;

XIV - Administrar a frota de veículos e os serviços de transporte interno da Administração Municipal;
XV - Programação, coordenação e execução dos serviços de transporte de pessoas e materiais;
XVI - Controle de consumo de combustível por quilômetro, montando mapa estatística comparativo;
XVII - Zelo pela apresentação pessoal dos servidores ocupantes do cargo de motorista;
XVIII – Zelar pela Manutenção preventiva dos veículos;
XIX — Fiscalização da documentação dos veículos e motoristas;
XX - Controle das apólices de seguro dos veículos;
XXI - Normatizar, conceder autorização e fiscalizar o comércio ambulante, as bancas de revistas, quiosques, festas populares, trailers, eventos e publicidade em locais e logradouros públicos, e demais serviços similares em conjunto com o departamento de arrecadação e meio a secretária de meio ambiente;
XXII - Outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos das respectivas normas legais e/ou regulamentares.

Art. 18 – Integram a Estrutura do Gabinete da Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Públicos:

I - Assessoria de Gabinete - AG;
II - Divisão de Acompanhamento Arquitetônico - DAA
III - Divisão de Alvará, Habite-se e Autorização para Licença de Construção - DALC;
IV - Divisão de Limpeza e Iluminação Pública - DLIP;
V – Divisão Técnica de Fiscalização e Controle de Obras - DTFCO
VI - Divisão de Serviços Auxiliares - DMSA;
VII - – Coordenação de Defesa Civil – CDC

Art. 19. Compete à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:

I - Desenvolver a política da Cultura do Município por meio de calendário anual de eventos em parceria com outras secretarias municipais;
II - Administrar o patrimônio histórico, arqueológico, cultural e artístico do Município conforme Lei municipal;
III - Promover o desenvolvimento das entidades culturais e artísticas;
IV - Promover o incentivo e o desenvolvimento do folclore e outras manifestações populares, culturais e artísticas;
V - Incentivar e promover a realização de eventos em datas tradicionalmente comemorativas conforme calendário das festividades aprovado pelo conselho municipal da cultura;
VI - Desenvolver projetos que visam a ampliação do acervo bibliográfico;
VII - Planejar, coordenar, executar e acompanhar a política de desenvolvimento do turismo do município;
VIII - Incrementar planos e programas de fomento ao turismo do município;
IX - Executar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos das respectivas normas legais ou regulamentares.

Art. 20. Integram a Estrutura do Gabinete da Secretaria Municipal Cultura e Turismo:

I - Assessoria de Gabinete - AG;
II – Divisão de Projetos Culturais - DPC;
III – Divisão de Turismo - DT;
IV- Divisão de Manutenção e Serviços Auxiliares - DMSA;

Art. 21. Compete à Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento:

I - Planejar, coordenar, executar e acompanhar a política municipal para agricultura, pecuária, abastecimento, desenvolvimento agrário, de agroindústrias;
II - Apoiar e assessorar as associações e cooperativas, em parceria com a Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico;
III - Apoiar e assessorar projetos de financiamento a agropecuaristas do município;
IV - Elaborar, organizar, coordenar e controlar a distribuição de sementes e insumos agrícolas;
V - Coordenar as ações do PRONAF no município;
VI - Promover ações de caráter educativo de preservação e revitalização dos recursos naturais do município em parceria com Secretaria de meio Ambiente e Sustentabilidade;
VII - Promover a expansão do setor agrícola irrigado, apoiando projetos que visem um maior aproveitamento das potencialidades existentes no município;
VIII - Promover os serviços de assistência técnica aos médios e pequenos produtores rurais, garantindo melhor produtividade com maior geração de emprego e renda no campo em parcerias com entidades;
IX - Apoiar a agricultura familiar, em parceria a Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico, no desenvolvimento de técnicas de produção, industrialização e comercialização de produtos caseiro ou familiar e melhoria de aproveitamento das matérias-primas;
X – Emitir o selo de inspeção municipal – SIM em conformidade com Lei municipal;
XI – Gerir o cadastro municipal e integrado de informações diversas com dados gerais de toda a cadeia produtiva no município;
XII - Executar outras tarefas correlatas que lhes forem atribuídas;

Art. 22. Integram a Estrutura do Gabinete da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento:

I- Assessoria de Gabinete - AG;
II - Divisão de Estímulo à Agricultura e Pecuária Familiar - DEAPF;
III - Divisão de Estudos e Fiscalização Agricola - DEFA;
IV - Divisão de Assistência Técnica - DAT;
V - Divisão de Serviços Auxiliares - DSA

Art. 23. Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente de Sustentabilidade:

I - Coordenar no âmbito de sua competência, a implantação e a execução da Política municipal de Gestão de Recursos Hídricos;
II - Acompanhar a execução do Plano municipal de Recursos Hídricos;
III - Promover campanhas de mobilização social destinada a orientar e articular os usuários da água em parcerias com toda e qualquer instituição pública ou privada dentro e fora do município em conjunto a secretaria de Governo – SEGOV.;
IV - Promover a capacitação de pessoal em gestão de recursos hídricos;
V - Elaborar normas e critérios de operação e manutenção de obras de infraestrutura hídrica;
VI – Formular, dirigir e fomentar a política Ambiental do município, respeitadas as competências da União e do Estado, visando a contribuir para a melhoria da qualidade de vida dos habitantes do município;
VII – Compartilhar dados com a secretaria de governo para gerar relatórios de gestão periodicamente;
VIII – Elaborar, implantar, coordenar e apoiar projetos de proteção ambiental, projetos de recuperação de passivos ambientais, proteger o ecossistema municipal e recuperar áreas de passivos ambientais com plantio de árvores nativas;
IX – Efetuar fiscalização em todo território municipal, visando a proteção ambiental em todos os sentidos de sustentabilidade em parceria com outras secretarias e com integração com órgãos estaduais ou federais;
X – Emitir licenças ambientais municipais em conformidade com a Legislação municipal, estadual e federal;
XI – Gerir as emissões de licenças ambientais municipais em conformidade com a Legislação municipal, estadual e federal;
XII – Incentivar, colaborar, participar de estudos e planos de ações de interesse ambiental na esfera federal, estadual, regional e municipal por meio de convênios e consórcios;
XIII – Fiscalizar a poluição sonora sem autorização, conforme legislação municipal, estadual e ou federal;
XIV – Sistematizar as licenças ambientais a todos e qualquer estabelecimento instalados no município, desde que esteja no rol de licenças autorizativas;
XV – Administrar unidades de conservação em território municipal, visando a proteção de mananciais, ecossistemas naturais, flora e fauna;
XVI – Emitir certificado a empreendimentos locais que protejam o meio ambiente;
XVII – Exercer o poder de polícia ambiental por meio de fiscais e agentes autorizados nos casos de infração da Lei de proteção, conservação e melhoria ao padrão de qualidade;

VI - Executar outras tarefas correlatas que lhes forem atribuídas;

Art. 24. Integram a Estrutura do Gabinete da Secretaria Municipal Meio Ambiente de Sustentabilidade:

I – Assessoria de Gabinete - AG;
II – Divisão de Fiscalização e Licenças Ambiental – DFLA;
III – Divisão de Cadastro e Informações Ambientais – DCIA;
IV - Fiscal Ambiental - FIA

Art. 25. Compete à Secretaria Municipal de Esporte e Juventude:

I - Planejar e promover eventos que garantam o desenvolvimento do desporto no Município;
II - Administrar praças de esportes, recreação e áreas de lazer;
III - Desenvolver programas de conscientização e motivação dos munícipes quanto à participação nos programas esportivos, de lazer e recreação;
IV - Promover e participar de estudos, debates, pesquisas, seminários, estágios e reuniões que possam contribuir para o desenvolvimento do esporte popular, do lazer e da educação física, sob o ponto de vista estrutural e científico;
V - Estabelecer diretrizes que definam as responsabilidades do Município e da iniciativa privada no desenvolvimento de programas esportivos, de lazer, de recreação, visando a captação de recursos indispensáveis aos programas planejados;
VI - Planejar e promover eventos que garantam o desenvolvimento do desporto no Município;
VII - Executar outras tarefas correlatas que lhes forem atribuídas;
VIII - Promover a política de desenvolvimento da juventude;
IX - Apoio e valorização às iniciativas de organizações comunitárias voltadas para a busca da melhoria das condições de vida da juventude;

Art. 26. Integram a Estrutura do Gabinete da Secretaria Municipal de Esporte e Juventude;

I - Assessoria de Gabinete - AG;
II - Divisão Administrativa de Serviços Auxiliares - DASA;
III - Divisão de Atividades Esportivas e Recreação em Áreas de Lazer DAERAL;

Art. 27. São Secretarias Municipais de Natureza Instrumental:

I - Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico - **SEMADE**;
II - Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças - **SEMPF;**
III - Secretaria Municipal de Saúde - **SEMS**;
IV - Secretaria Municipal de Assistência Social e Inclusão - **SEMASI;**
V - Secretaria Municipal de Educação - **SEMED**;
VI - Secretaria Municipal de Política para as mulheres - **SEMPM**;
VII - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - **SEMOSP**;
VIII - Secretaria Municipal de Cultura e Turismo - **SEMCUT**;
IX - Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento – **SEMAGRO;**
X - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade - **SEMMAS;**
XI - Secretaria Municipal de Esporte e Juventude **- SEMEJ;**

Parágrafo Primeiro - O Controlador Interno terá prerrogativas de Secretários Municipais.
Parágrafo Segundo - Os cargos de Superintendentes municipais e Secretário Executivo do Gabinete do Prefeito, terá Prerrogativas de Secretários com remuneração específicas.

Art. 28 - A carga horária dos servidores do Município é de 40 horas semanais, mantendo-se inalteradas as cargas horárias relativas à escala de plantões, exceto as determinadas pela Lei Complementar Municipal e suas alterações pelo chefe do poder executivo e secretária de Administração e Desenvolvimento Econômico - SEMADE.

Art. 29 - O poder executivo municipal é exercido pelo Prefeito, auxiliado pelos órgãos de assessoramento do Art. 1º, Inciso I desta Lei.

Parágrafo único: O Vice-Prefeito substituirá o Prefeito nos casos de impedimento, sucedendo-o em situações de vacância. Além disso, auxiliará em assuntos de interesse do município sempre que convocado e atuará por delegação quando designado pelo chefe do poder executivo, poderá representar o Município em congressos, reuniões dentro ou fora do município em celebrações de convênios, contratos, acordos e demais instrumentos em que o Município de Conceição do Canindé-PI.

Art. 30 - Deverá, os secretários e cargos equivalentes, o Prefeito do município no exercício da direção superior da administração realizar todas as funções designadas.

Art. 31 - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a adequar a Estrutura Organizacional do Município, **mediante Decreto**, podendo inclusive, a qualquer tempo, transformar, adaptar e extinguir cargos, desde que não aumente as despesas com pessoal e não ultrapasse os limites constitucionais e da Lei de Responsabilidade Fiscal.
Art. 32 - O Poder Executivo Municipal, através de Decreto expedirá normas regulamentares para execução desta Lei num prazo máximo de até 180 (cento e oitenta) dias.
Art. 33 - Para execução desta Lei, fica o Poder Executivo autorizado a:

I — fazer o remanejamento de cargos em comissão entre as áreas de Saúde, educação e Assistência Social e administrativa geral no âmbito da Administração Direta e Indireta quando necessário;
II — praticar os atos regulamentares e regimentais que decorram, implícita ou explicitamente, das disposições desta Lei, inclusive os que se relacionem com pessoal, material e patrimônio;
III — promover as modificações no Plano Plurianual e no Orçamento Anual, que se fizerem necessárias ao cumprimento do disposto nesta Lei, utilizando-se de abertura de crédito especial até o limite de 30% (trinta por cento) do total das receitas estimadas no orçamento vigente, observado a legislação em vigor.

Art. 34 - Os cargos de Comissão e Funções Gratificadas estão descritos nos anexos **I, II, III, IV, V, VI, VII** a desta Lei e que seguirá atualização por decreto quando houver necessidade.
Parágrafo Primeiro – Fica a alteração de nomenclatura podendo ser realizada por decreto do Poder executivo e valores reajustes anuais por meio da Lei complementar aprovada pelo poder legislativo.
Parágrafo Segundo – Os cargos que tenham piso nacional legalizado, poderão ter complementação financeira repassada por governos estadual ou federal.

Art. 35 - O prefeito poderá instituir conselhos ou comitês municipais para auxiliar a gestão administrativa de todo município sem remuneração especial.

Art. 36 - Os vereadores nomeados para ocupar cargo comissionado de secretário, nos termos da Lei Orgânica do município, deverão optar pelo vencimento do cargo nomeado ou de vereador, com ônus para o poder executivo.

Art. 37 - O desempenho de Cargo Comissionados - (CC) ou Funções Gratificadas (FG), o Vice-Prefeito deverá optar pelo recebimento do subsídio do cargo de Vice-Prefeito ou pelo vencimento do cargo de comissão nomeado ou ainda do cargo efetivo de origem quando este for servidor público em provimento efetivo.

Art. 38 - O servidor público, ocupante de cargo de provimento efetivo ou emprego permanente, quando nomeado para o cargo de provimento em comissão no poder executivo, poderá ocupar.

I - Pela integridade do vencimento fixado para o cargo em comissão que vier a ocupar, caso em que deixará de receber o vencimento ou subsídio referente ao cargo efetivo.
II - Pelo vencimento ou subsídio correspondente ao cargo de provimento efetivo ou emprego, que será percebido cumulativamente com o equivalente até 60% (sessenta por cento) do vencimento fixado para o cargo em comissão que vier a ocupar.
III - Pelo vencimento correspondente ao cargo de provimento efetivo ou emprego, que será percebido cumulativamente com o equivalente até 90% (noventa por cento) do vencimento fixado para o cargo de Secretário Municipal que vier a ocupar.

Parágrafo único: A remuneração pelo cargo em comissão será devida enquanto perdurarem as atividades, e em nenhuma hipótese será incorporada ao vencimento ou à remuneração do servidor quando efetivo.

Art. 39 - Os cargos comissionados terão símbolo de **"CC"** e é livre nomeação e livre exoneração.
Parágrafo Primeiro: A remuneração pelo cargo em comissão para profissionais que possuem piso nacional por Lei Federal e regulamentação por Lei municipal poderá ter complementação de recursos advindos do governo federal.

Art. 40 - Os cargos em Função de Confiança terão gratificação e serão denominados Função Gratificada e terá símbolo de **"FG"** e serão exercidas exclusivamente por servidores efetivos de caráter transitório.
Art. 41 - Os cargos comissionados e funções gratificadas mencionadas nos art. 39 e 40, recebem nomenclaturas de chefes de departamentos e similares na sua nomeação.

Art. 42 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação oficial.

Art. 43 - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei Complementar a Municipal nº 784, de 28 de dezembro de 2009 e Lei 938 de 08 de agosto de 2024 e suas posteriores alterações.

Palácio Vale do Canindé - Sede do Poder Executivo - gabinete do Prefeito - Município de Conceição do Canindé, estado do Piauí, 10 de janeiro de 2025.

Diogo Janes de Oliveira

Prefeito Municipal de Conceição do Canindé - PI

Documento assinado digitalmente
gov.br
DIOGO JANES DE OLIVEIRA
Data: 14/01/2025 11:02:27-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

ANEXO I

Projeto de Lei 01 de 10 de Janeiro de 2025

Dos Cargos em Comissão e das Funções de Gratificadas

GABINETE DO PREFEITO - GAP

POSIÇÃO	CLASSE	SÍMBOLO	QT	REMUNERAÇÃO
01	Secretário(a) Executivo do Gabinete - SEG	CC	2	R$ 1.750,00
02	Divisão Técnica Especial de Assuntos Parlamentares e Acervo Documental - ATEAPAD	FG	1	R$ 400,00
03	Divisão de Transparência Pública e Ouvidoria Geral do Município - DTP **(Lei 957/2023)**	FG	1	R$ 500,00
04	Divisão de Monitoramento de Desempenho Funcional - DMDF	FG	1	R$ 400,00
05	Assessoria de Comunicação Institucional - ACI	CC	1	R$ 1.518,00
06	Divisão de Junta Militar - DJM	CC	1	R$ 1.518,00

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO - DMCI

POSIÇÃO	CLASSE	SÍMBOLO	QT	REMUNERAÇÃO
01	Controlador Geral Interno	CC	1	R$ 3.022,90
02	Divisão de Controle Contábil, Financeiro e Fiscal e Auditoria Pública Interna - DCAI	CC	1	R$ 1.518,00
03	Divisão de Controle Orçamentário, Operacional e Patrimonial - DCOOP	CC	1	R$ 1.518,00

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM

POSIÇÃO	CLASSE	SÍMBOLO	QUANT	REMUNERAÇÃO
01	Procurador Geral do Município - PGM	CC	1	R$ 3.022,90

ANEXO II

Projeto de Lei 01 de 10 de Janeiro de 2025

Dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SEMDE

POSIÇÃO	CLASSE	SÍMBOLO	QT	REMUNERAÇÃO
01	Secretário Municipal - SEM	CC	1	R$ 3.022,90
02	Assessor de Gabinete - AG	CC	1	R$ 1.518,00
03	Divisão de apoio Técnico-administrativo	CC	4	R$ 1.518,00
04	Divisão de Tecnologia e inovação - DTI	CC	1	R$ 1.518,00
05	Divisão de Recursos Humanos e Desenvolvimento de Pessoal - DRHSP	FG	1	R$ 650,00
06	Divisão de compras e Patrimônio - DCP	CC	1	R$ 1.518,00
07	Divisão de Serviços Auxiliares - DSU	CC	10	R$ 1.518,00
08	Divisão de Organização e Controle do Arquivo e Almoxarifado Municipal - DOCAM	CC	1	R$ 1.518,00
09	Divisão de Empreendedorismo e Negócios inovadores - DENI	FG	1	R$ 400,00
10	Assessor de Comunicação - AC	CC	2	R$ 1.518,00
11	Agente de Planejamento - AGP	CC	1	R$ 1.600,00
12	Agente de Contratação - AGC	CC	2	R$ 2.250,00
13	Comissão de Contratação - CIC	FG	3	R$ 550,00
14	Fiscal de Contratos - FIC	FG	1	R$ 750,00
15	Divisão de Elaboração de Atos Oficiais - DEAO	CC	1	R$ 2.000,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS - SEMPF

POSIÇÃO	CLASSE	SÍMBOLO	QT	REMUNERAÇÃO
01	Secretário Municipal - SEM	CC	1	R$ 3.022,90
02	Assessor de Gabinete - AG	CC	1	R$ 1.518,00
03	Assessor Técnico de Planejamento ATP	CC	1	R$ 1.518,00
04	Divisão de Controle de Folha de Pagamento, Registro de Despesas, empenhos, liquidação e Despesas - DFOPAG	FG	1	R$ 550,00
05	Divisão de Contratos de Informações e Execução Orçamentária - DCIO	CC	1	R$ 2.218,28
06	Divisão de Contabilidade - DICON	FG	1	R$ 400,00
07	Divisão de Tesouraria, Recebimento, Pagamento e Conciliação Bancária - DTRP	CC	1	R$ 1.518,00
08	Diretoria de Auditoria Fiscal Tributária - DAFT	FG	1	R$ 850,00
09	Divisão de Tributos, taxas e Cadastros - DTTC	CC	1	R$ 2.218,28

ANEXO III

Projeto de Lei 01 de 10 de Janeiro de 2025

Dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMS

POSIÇÃO	CLASSE	SÍMBOLO	QT	REMUNERAÇÃO
01	Secretário Municipal - SEM	CC	1	R$ 3.022,90
02	Assessor de Gabinete - AG	CC	1	R$ 1.518,00
03	Divisão Administrativo e Financeiro - DAF	CC	1	R$ 1.518,00
04	Divisão de serviços de zoonose - DSZ	CC	1	R$ 1.518,00
05	Divisão de Recursos Humanos e pessoal - DRHP	FG	1	R$ 574,59
06	Divisão de Transportes em geral - DTG	CC	1	R$ 1.518,00
07	Divisão de Patrimônio e Almoxarifado - DPA	CC	1	R$ 1.518,00
08	Assessoria Técnica de Planejamento - ATP	CC	1	R$ 1.518,00
09	Coordenadoria Especial de Atenção Básica – CAB	CC	1	R$ 2.298,50
10	Divisão de Sistemas de informações e gestão de dados - DSIS	CC	1	R$ 1.518,00
11	Coordenadoria de Avaliação e Controle - CAC	FG	1	R$ 800,00
12	Divisão de Regulação, consultas e exames- DIREG	CC	1	R$ 1.842,12
13	Coordenadoria de Vigilância em Saúde - CVS	CC	1	R$ 574,59
14	Divisão de Imunização - DII	FG	1	R$ 800,00
15	Divisão da Saúde Bucal e Saúde na Escola - DISB	CC	1	R$ 1.518,00
16	Diretoria Administrativa de Hospital de Pequeno Porte - HPP	CC	1	R$ 2.298,50
17	Diretoria de Unidade Básica de Saúde – UBS	CC	1	R$ 2.298,50
18	Divisão de Assistência Farmacêutica – DAF	CC	1	1.518,00
19	Coordenador dos Serviços de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU II	CC	1	R$ 1.842,12
20	Assessoria de serviços Auxiliares – ASU	CC	10	R$ 1.509,00
21	Fiscal de Contratos	FG	1	R$ 750,00
22	Divisão de Compras, almoxarifado e patrimônio - DCAP	CC	1	R$ 1.518,00
23	Superintendente de Municipal de Saúde - SUPMS	CC	1	R$ 1.842,12
24	Coordenador Especial de Administração e Gestão em Saúde - CAGS	FG	1	R$ 800,00
25	Divisão de Farmácia	CC	1	R$ 1.518,00
26	Coordenadoria de Atenção Básica – CAB	FG	1	R$ 1.518,00
27	Coordenador de Administração e Gestão em Saúde - CAGS	CC	1	R$ 1.842,12
28	Coordenador de Estratégia de Saúde da Família - CESF	CC	1	R$ 2.298,36

29	Coordenador de hospital de Pequeno Porte- CHPP	CC	1	R$ 1.842,12
30	Divisão Especial Epidemiológica - DEE	FG	1	R$ 574,59
31	Divisão de Vigilância e Fiscalização Sanitária - DVFS	CC	1	R$1.518,00
32	Divisão de atendimento Psicológica - DAP	CC	1	R$ 2.400,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E INCLUSÃO - SEMASI

POSIÇÃO	CLASSE	SIMBOLO	QT	REMUNERAÇÃO
01	Secretário Municipal - SEM	CC	1	R$ 3.022,90
02	Assessor de Gabinete- AG	CC	1	R$ 1.518,00
03	Divisão Técnico Administrativo - DTA	CC	12	R$ 1.518,00
04	Divisão de Políticas públicas de Inclusão - DPPI	CC	1	R$ 1.518,00
05	Assessoria técnica - ADV	CC	1	R$ 1.518,00
06	Assessoria Jurídica Social	CC	1	R$ 2.298,00
07	Divisão de Assuntos Institucionais - DAI	FG	1	R$ 400,00
08	Divisão Administrativa do Centro de Referência da Assistência Social — CRAS	CC	1	R$ 1.518,00
09	Divisão de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos -— SCFV	CC	1	R$ 1.518,00
10	Divisão de Programas Sociais – DPS	CC	1	R$ 1.518,00
11	Divisão de Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF		1	R$ 1.518,00
12	Divisão Administrativa do Centro de Referência Especializado da Assistência Social - CREAS:	CC	1	R$ 1.518,00
13	Divisão de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos - PAEFI.	CC	1	R$ 1.518,00
14	Divisão dos Conselhos Sociais - DCS	CC	1	R$ 1.518,00
15	Divisão de Atendimento ao Cidadão - DAC	CC	1	R$ 1.518,00
16	Conselheiro Tutelar - CT	CC	5	R$ 1.518,00

ANEXO IV

Projeto de Lei 01 de 10 de Janeiro de 2025

Dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED

POSIÇÃO	CLASSE	SÍMBOLO	QT	REMUNERAÇÃO
01	Secretário Municipal - SEM	CC	1	R$ 3.022,90
02	Assessor de Gabinete AG	CC	1	R$ 1.518,00
03	Assessoria Técnica de Comunicação - ATC	CC		R$ 1.518,00
04	Divisão Administrativa e de Gestão Escolar - DAGE	CC	1	R$ 1.842,12
05	Divisão de Estatística, Processamento de Dados e Plataformas educacionais - DPD	FG	1	R$ 1.518,00
06	Divisão de Infraestrutura e Transportes - DIT	CC	1	R$ 1.842,12
07	Divisão de Alimentação Escolar - DAE	CC	1	R$ 2.456,25
08	Divisão de Apoio Administrativo e Financeiro às Escolas - DAFE	CC	1	R$ 1.518,00
09	Divisão de Recursos Humanos - DRH	CC	1	R$ 1.518,00
10	Secretaria Escolar - SE	CC	1	R$ 2.068,52
11	Direção de Unidade Escolar de Pequeno Porte - DUEPP	FG	1	R$ 439,82
12	Direção de Unidade Escolar de Pequeno Médio - DUEMP	FG	3	R$ 527,79
13	Direção de Unidade Escolar de Grande Porte - DUEGP	FG	1	R$ 791,71
14	Supervisor de Ensino - SUE	FG	1	R$ 457,41
15	Superintende Municipal de Ensino	FG	1	R$ 100,00
16	Divisão Pedagógica - DPEG	CC	1	R$ 1.842,12
17	Coordenação de Educação Infantil - DEI	CC	1	R$ 1.842,12
18	Coordenação de Ensino Fundamental - DEF	CC	1	R$ 1.842,12
19	Coordenação de Atendimento Educacional Especializado - DAEE	CC	1	R$ 1.518,00
20	Coordenação de Educação de Jovens e Adultos - DEJA	CC	1	R$ 1.518,00
21	Coordenação de Educação em Tempo Integral - DETI	CC	1	R$ 1.518,00
22	Coordenação Pedagógica Escolar - CPE	CC	3	R$ 2.068,52
23	Fiscal de Contratos - FIC	FG	1	R$ 750,00
24	Divisão de Compras, almoxarifado e patrimônio - DCAP	CC	4	R$ 1.518,00
25	Divisão de Apoio Técnico da Biblioteca - DATB	CC	1	R$ 1.518,00
26	Coordenador de Programas Educacionais - CPE	CC	1	R$ 2.068,52
27	Divisão de Serviços Auxiliares - DSA	CC	10	R$ 1.518,00
28	Coordenação Especial de Ensino e de Trâmites com o Poder Executivo - CETPE	FG	1	R$ 550,00
29	Coordenação de Conselhos - CC	FG	1	R$ 100,00

30	Coordenação de Ensino Técnico Profissional - CETP	FG	1	R$ 100,00
31	Coordenação Municipal e Ensino Estratégico - CMEE	FG	1	R$ 1.500,00

ANEXO V

Projeto de Lei 01 de 10 de Janeiro de 2025

Dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança

SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES - SEPM

POSIÇÃO	CLASSE	SÍMBOLO	QT	REMUNERAÇÃO
01	Secretário Municipal - SEM	CC	1	R$ 3.022,90
02	Assessoria de Gabinete - AG	CC	1	R$ 1.518,00
03	Divisão Técnica de Serviços auxiliares - DTSA	CC	2	R$ 1.518,00
04	Assessoria Técnico Social – ATS	CC	1	R$ 2.200,00
05	Assessoria Técnica Psicológica - ATP	CC	1	R$ 2.400,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS PÚBLICOS- SEOSP

POSIÇÃO	CLASSE	SIMBOLO	QT	REMUNERAÇÃO
01	Secretário Municipal - SEM	CC	1	R$ 3.022,90
02	Assessor de Gabinete - AG	CC	1	R$ 1.518,00
03	Divisão de Acompanhamento Arquitetônico - DAA	CC	1	R$ 2.200,00
04	Divisão de Alvará, Habite-se e Autorização para Licença de Construção e Reforma - DALC	FG	1	R$ 450,00
05	Divisão de Limpeza e Iluminação Pública - DLIP	CC	1	R$ 1.518,00
06	Divisão Técnica de Fiscalização e Controle de Obras - DTFCO	CC	1	R$ 2.500,00
07	Divisão Técnica de Serviços auxiliares - DTSA	CC	5	R$ 1.518,00
08	Superintendente Municipal de Transportes - SUMT	CC	1	R$ 2.500,00
09	Coordenação de Defesa Civil – CDF	CC	1	R$ 1.987,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SEMCUT

POSIÇÃO	CLASSE	SÍMBOLO	QT	REMUNERAÇÃO
01	Secretário Municipal - SEM	CC	1	R$ 3.022,90
02	Assessor de Gabinete - AG	CC	1	R$ 1.518,00
03	Divisão de Projetos Culturais - DPC	CC	1	R$ 1.518,00
	Divisão de Turismo - DT	CC	1	R$ 1.518,00

	Divisão de Manutenção e Serviços Auxiliares - DMSA	CC	1	R$ 1.518,00

ANEXO VI

Projeto de Lei 01 de 10 de Janeiro de 2025

Dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO - SEMAA

POSIÇÃO	CLASSE	SÍMBOLO	QT	REMUNERAÇÃO
01	Secretário Municipal - SEM	CC	1	R$ 3.022,90
02	Divisão de Estímulo à Agricultura e Pecuária Familiar - DEAPF	CC	1	R$ 1.518,00
03	Divisão de Estudos, Fiscalização Agrícola - DEFA	CC	1	R$ 1.518,00
04	Divisão de Assistência Técnica - DAT	FG	1	R$ 650,00
05	Divisão de Serviços Auxiliares - DSA	CC	10	R$ 1.518,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE - SEMS

POSIÇÃO	CLASSE	SÍMBOLO	QT	REMUNERAÇÃO
01	Secretário Municipal - SEM	CC	1	R$ 3.022,90
02	Assessor de Gabinetes - AG	CC	1	R$ 1.518,00
03	Divisão de Fiscalização e Licenças Ambiental – DFLA	FG	1	R$ 400,00
04	Divisão de Cadastro e Informações Ambientais – DCIA	CC	1	R$ 1.518,00
05	Fiscal Ambiental - FIA	CC	1	1.518,00

ANEXO VII

Projeto de Lei 01 de 10 de Janeiro de 2025

Dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVENTUDE - SEMEJ

POSIÇÃO	CLASSE	SÍMBOLO	QUANT	REMUNERAÇÃO
01	Secretário Municipal - SEM	CC	1	R$ 3.022,90
02	Assessor de Gabinete - AG	CC	1	R$ 1.518,00
03	Divisão Administrativa de Serviços Auxiliares - DASA	CC	2	R$ 1.518,00

04	Divisão de Atividades Esportivas e Recreação em Áreas de Lazer DAERAL	CC	1	R$ 1.518,00