

Id:151905F66372EEBC



PREFEITURA DE  
**SANTA LUZ**  
TRABALHANDO MAIS PRA VOCE

LEI Nº 271/2025, DE 16 DE MAIO DE 2025

"DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZ, CRIA AS SECRETARIAS MUNICIPAIS: DE CULTURA E EVENTOS; DE TRANSPORTE; DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS; DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, REVOGA A LEI Nº 221/2022 E DEMAIS DISPOSIÇÕES EM CONTRÁRIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA LUZ, ESTADO DO PIAUÍ, ARQUEL ALVES PEREIRA, FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU, E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI;

#### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

**Art. 1º.** Esta Lei define a organização administrativa da Administração Municipal de SANTA LUZ - PI, e estrutura o quadro de cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas.

**Art. 2º.** O Modelo de Gestão do Poder Executivo obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, adotando como premissas básicas a Interiorização, a Participação, a Transparência, a Ética, a Otimização dos Recursos e a Gestão por Resultados.

I. A Interiorização como instrumento de discussão e atendimento das prioridades e necessidades locais, estabelecendo e fornecendo as condições para o crescimento econômico, social, político e local, promovendo a desconcentração espacial do desenvolvimento e a desconcentração intraclasse da renda, com fundamento nos conceitos de equidade e desenvolvimento sustentável;

II. A Participação como forma de controle social sobre a Administração Pública e como instrumento para o aprimoramento da cidadania, com a adoção de plebiscito, de referendos, de audiências e conferências públicas e de conselhos populares e do orçamento participativo;

III. A Transparência como a socialização dos atos administrativos, mediante a respectiva divulgação pelos meios oficiais e de comunicação social, ressalvadas as hipóteses de sigilo legalmente previstas, priorizando o interesse público à informação;

IV. A Ética como o conjunto de normas e valores às quais se sujeitam todos os agentes públicos municipais, estabelecendo um compromisso moral e padrões qualitativos de conduta, assegurando a clareza de procedimento dos servidores, segundo padrões de probidade, decoro e boa-fé, permitindo o controle social inerente ao regime democrático;

V. A Otimização dos Recursos com melhor utilização destes na prestação dos serviços públicos, com padrão de eficiência e racionalização de custo e tempo;

VI. A Gestão por Resultados como administração voltada para o cidadão, centrada notadamente nas áreas finalísticas, objetivando padrões ótimos de eficiência, eficácia e efetividade, contínua e sistematicamente avaliada e reordenada às necessidades sociais, fornecendo concretos mecanismos de informação gerencial.

VII. Eficiência, concentrando esforços em ações e serviços que mais atendam ao interesse público, através do dispêndio da menor quantidade possível de recursos públicos.



PREFEITURA DE  
**SANTA LUZ**  
TRABALHANDO MAIS PRA VOCE

**§1º.** O Modelo de Gestão será regulamentado por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

**§2º.** O planejamento da ação administrativa será pautado pelas normas constantes das leis que aprovarem:

- I - O Plano Plurianual;
- II - As Diretrizes Orçamentárias;
- III - O Orçamento Anual;

**Art. 3º.** Ficam estabelecidas as seguintes definições para efeito desta lei:

I. Assessor: cargos destinados exclusivamente ao assessoramento da máquina pública e gestor público, com subordinação a cargo hierarquicamente superior, sem poder representativo ou decisório;

II. Chefe de Departamento: cargos destinados à direção de setores determinados da máquina pública, subordinado a instâncias superiores e com comando sobre estruturas inferiores, sem natureza representativa e com poder decisório interno;

III. Chefe de Divisão: cargos destinados à chefia da divisão, com função de organização, direcionamento e monitoramento, subordinado imediatamente aos Departamentos e com comando sobre estruturas inferiores, sem natureza representativa, mas com poder decisório interno;

#### CAPÍTULO II A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

**Art. 4º.** Integram a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Santa Luz-PI, os seguintes órgãos subordinados diretamente ao Prefeito Municipal, sendo que seus administradores gerais terão subsídios e status de Secretários Municipais.

##### I- Órgãos de Apoio E Assessoramento

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Controladoria Interna Municipal;
- c) Procuradoria Geral;
- d) Central de Licitações;
- e) Ouvidoria Geral do Município

##### II- Órgãos de Natureza Administrativa

- a) Secretaria Municipal de Administração;
- b) Secretaria Municipal de Finanças;
- c) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- d) Secretaria Municipal de Educação;
- e) Secretaria Municipal de Saúde;
- f) Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária;
- g) Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo;
- h) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- i) Secretaria Municipal de Transporte;
- j) Secretaria Municipal de Cultura e Eventos;
- k) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;
- l) Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico.



PREFEITURA DE  
**SANTA LUZ**  
TRABALHANDO MAIS PRA VOCE

#### CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

##### SEÇÃO I DO GABINETE DO PREFEITO

**Art. 5º.** É de competência do Gabinete do Prefeito:

- I- Dar atendimento aos Municípios;
- II- Prestar auxílio burocrático ao Prefeito;
- III- Assistir o Prefeito em suas relações com os Municípios, entidades de classe e com os órgãos da Administração Municipal;
- IV- Preparar e encaminhar o expediente do Gabinete;
- V- Assistir o Prefeito nas suas funções públicas;
- VI- Organizar a agenda das Cerimônias de audiências, entrevistas e reuniões com o Prefeito;
- VII- Preparar o encaminhamento do expediente a ser despachado pelo Prefeito;
- VIII- Apoiar técnica e administrativamente os Conselhos e Juntas vinculados ao Gabinete;

**Parágrafo único:** O Gabinete do Prefeito possui a seguinte estrutura:

- 1- Motorista do Gabinete
- 2- Chefe de Gabinete
- 3- Secretária de Gabinete
- 4- Assessor Técnico
- 5- Secretário da Junta Militar
- 6- Setor de identificação.
- 7- Unidade de Representação na Capital.

##### SEÇÃO II DA CONTROLADORIA INTERNA MUNICIPAL

**Art. 6º.** É de competência do Controle Interno:

- I- Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento municipal;
- II- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como a aplicação de recursos públicos por entidades de direito;
- III- Apoiar o controle das operações de crédito, avias e garantias, bem como dos direitos e haveres do município;
- IV- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- V- Aperfeiçoar a gestão pública nos aspectos de formação, planejamento, coordenação, execução e monitoramento das políticas públicas;
- VI- Subsidiar os órgãos responsáveis pelos ciclos de gestão governamental, quais sejam, economia e planejamento, administração desenvolvimento;
- VII- Fiscalizar os atos de natureza contábil, financeira, orçamentária operacional e patrimonial da administração pública;
- VIII- Normalizar, sistematizar e padronizar os sistemas operacionais dos órgãos e das unidades da administração municipal;
- IX- Consolidar os planos de trabalho para realização de uma auditoria interna;



PREFEITURA DE  
**SANTA LUZ**  
TRABALHANDO MAIS PRA VOCE

- X- Prestar assessoramento ao prefeito Municipal nos assuntos relativos ao controle interno;
- XI- Verificar a consistência dos dados contidos no relatório de Gestão Fiscal Conforme estabelecido na lei Complementar nº 101/2000 bem como o seu cumprimento no âmbito da administração municipal.

**Parágrafo Primeiro** - O Controlador Interno do Município será nomeado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Parágrafo Segundo** - A remuneração do Controlador Interno do Município corresponde ao valor atribuído ao subsídio do cargo de Secretário Municipal.

**Parágrafo Terceiro** - O Controle Interno apresenta a seguinte estrutura interna:

1. Gabinete do Controlador Interno
- 1.1. Assessor de Controladoria

##### SEÇÃO III DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**Art. 7º.** É de competência da Procuradoria Geral do Município:

- I- Representação Jurídica do município;
- II- Promoção da defesa, em juízo ou fora dele, dos interesses e direitos do município;
- III- Assistência Jurídica ao Prefeito Municipal e aos órgãos de administração do município;
- IV- Revisão de projetos de Lei, decretos e outros atos administrativos da competência do Chefe do Poder Executivo;
- V- Proposição de medidas necessárias a uniformização dos entendimentos da legislação Municipal;
- VI- Cobrança Judicial da Dívida ou Créditos ao município;
- VII- Desapropriação judicial de bens;
- VIII- Defesa Judicial de atos oficiais praticados pelo Prefeito, Secretários e demais agentes da administração direta;
- IX- Encaminhamentos de sugestões e propostas ao Prefeito e Secretários Municipais relativas às providências de ordem Jurídica de interesse público ou proporcionadoras da boa aplicação das leis;
- X- Coordenação e execução das atividades de assistência Jurídica gratuita à comunidade.

**Parágrafo único:** A procuradoria geral do município apresenta a seguinte estrutura interna:

- 1 - Gabinete do Procurador Geral do Municipal
- 1.1 - Divisão de Precatórios e RPV
- 1.2 - Divisão de Processamento de Dados

##### SEÇÃO IV OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**Art. 8º.** À Ouvidoria Geral do Município, órgão de assessoramento imediato ao Prefeito Municipal, compete:

- I - Coordenar, supervisionar e dirigir o sistema de ouvidoria;

(Continua na próxima página)



PREFEITURA DE  
**SANTA LUZ**  
TRABALHANDO MAIS PRA VOCE

- II - Sistematizar e consolidar as informações recebidas através de relatórios periódicos, fixando e organizando os indicadores de avaliação da satisfação dos cidadãos quanto ao fornecimento de informações e prestações de serviços públicos;
- III - Fomentar a participação da sociedade estimulando o controle social;
- IV - Receber e apurar a procedência das reclamações ou denúncias que lhe forem dirigidas, solicitando, quando cabível, a instauração de sindicância e processos administrativos aos órgãos competentes;
- V - Acompanhar e sugerir a implementação das políticas públicas no âmbito da Administração Pública Municipal, primando pela eficácia e efetividade;
- VI - Articular e fortalecer canais de comunicação com as diversas unidades da Administração Pública, visando à consecução de seus objetivos;
- VII - Criar mecanismos e instrumentos de monitoramento, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria;
- VIII - Decidir, preliminarmente, sobre as representações ou denúncias fundamentadas que receber, indicando as providências cabíveis;
- IX - Solicitar procedimentos e a instauração de processos administrativos aos órgãos competentes, bem como requisitar as instaurações e o regular andamento de processos que venham sendo injustificadamente retardados pela autoridade responsável;
- X - Acompanhar procedimentos e processos administrativos em curso nos órgãos ou entidades do Poder Executivo Municipal;
- XI - Propor medidas e sugerir ações necessárias a evitar a reincidência de irregularidades constatadas.

**Parágrafo Primeiro** - O Ouvidor Geral do Município será nomeado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Parágrafo Segundo** - A remuneração do Ouvidor Geral do Município corresponde ao valor atribuído ao subsídio do cargo de Secretário Municipal.

**Parágrafo Terceiro** - A Ouvidoria Geral do Município terá a seguinte estrutura básica:

- I - Gabinete do Ouvidor Geral.
- II - Assessoria Técnica.

#### SEÇÃO V DA CENTRAL DE LICITAÇÕES

- Art. 9º.** A Central de Licitações é o órgão da Prefeitura que tem por competência:
- I - Realização de todas as licitações da administração municipal, fundações, autarquias e consórcios públicos.
  - II - Elaboração de Instrumento convocatório;
  - III - Confecção de contratos administrativos;
  - IV - Implementação do cadastro de fornecedores do município;
  - V - Padronizar os bens e serviços, determinando e revisando especificações, inclusive quanto aos impressos padronizados do Estado;
  - VI - Administrar o calendário de solicitações de bens, serviços e outros itens para a Prefeitura;
  - VII - Realizar dispensas e inexigibilidades de licitações;
  - VIII - Implementar e manter o cadastro de fornecedores do Município de Santa Luz;
  - IX - Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

**Parágrafo Primeiro** - O Supervisor de Licitações e Contratos do Município será nomeado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.



PREFEITURA DE  
**SANTA LUZ**  
TRABALHANDO MAIS PRA VOCE

**Parágrafo Segundo** - A remuneração do Supervisor de Licitações e Contratos do Município corresponde ao valor atribuído ao subsídio do cargo de Secretário Municipal.

**Parágrafo Terceiro** - A Central de Licitações apresenta a seguinte estrutura interna:

- 1.1. Gabinete do Supervisor de Licitações e Contratos
- 1.1. Coordenador de Contratos e Convênios
- 1.2. Departamento de Compras e Patrimônios
- 1.3. Departamento de Planejamentos e Projetos

#### SEÇÃO VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- Art. 10º.** É de competência da Secretaria de Administração:
- I - Responder pelas atividades ligadas à administração geral;
  - II - Promover cursos de treinamentos destinados à valorização e participação dos servidores públicos municipais, objetivando a preparação deles para situações que permitam novos padrões de qualidade, produtividade e economicidade;
  - III - Preparar processos administrativos de admissão, exoneração, licenças, aposentadorias, pensão etc., e toda matéria funcional relativa aos servidores;
  - IV - Organizar os sistemas de recrutamento, seleção, desenvolvimento organizacional e de pessoal, planos de classificação de cargos, vencimentos e salários, adequando-os às necessidades e condições da Prefeitura, tomando todas as medidas que atender necessárias ao processamento deles;
  - V - Organizar e manter atualizadas os fichários e registros relativos ao pessoal do Quadro Permanente dos Servidores Públicos Municipais, bem como dos que exercem cargos de provimento em comissão, de recrutamento amplo;
  - VI - Manter vigilância permanente na parte interna e externa do edifício sede da Prefeitura, durante o expediente e fora dele;
  - VII - Proceder ao assentamento da vida funcional dos servidores bem como a apuração e controle de tempo de serviço, para fim de direito;
  - VIII - Tombar e manter atualizado o registro e documentação dos bens imóveis e móveis da Prefeitura, controlar sua transferência e promover sua baixa, comunicando ao órgão competente as alterações ocorridas no Patrimônio Municipal;
  - IX - Orientar, supervisionar, coordenar e controlar os trabalhos dos órgãos que lhe são subordinados;
  - X - Proceder abaixo, venda ou qualquer outra forma de alienação do material inaproveitável;
  - XI - Controlar, através dos meios próprios, a entrada, saída e estoque de material no Almoarifado central da Prefeitura;
  - XII - Zelar pela conservação e limpeza interna e externa do prédio sede da Prefeitura, bem como de seus imóveis e instalações, providenciando os reparos quando necessários;
  - XIII - Executar a administração centralizada de pessoal, compreendendo a ação normativa, coordenação, implantação, execução e controle de atividades, de acordo com a política de pessoal adotada;
  - XIV - Identificar as necessidades de treinamento e manter registros dos programas de formação e de treinamento realizados, incluindo participantes, custos, graus obtidos e outros dados pertinentes;
  - XV - Coordenar e controlar o registro, a guarda e a publicação do expediente oficial da Administração Municipal, e, o andamento e arquivamento definitivo dos papéis da Prefeitura;
  - XVI - Cuidar da manutenção do serviço de copa e cozinha;



PREFEITURA DE  
**SANTA LUZ**  
TRABALHANDO MAIS PRA VOCE

- XVII - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo município juntos aos órgãos federais e estaduais;
- XVIII - Acompanhar a elaboração de projetos e convênios, bem como suas prestações de contas das demais Secretarias Municipais;
- XIX - Exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo único:** A Secretaria Municipal de Administração apresenta a seguinte estrutura:

- 1. Gabinete do Secretário
  - 1.1 - Assessor Técnico Administrativo
  - 1.2 - Departamento Administrativo
  - 1.3 - Setor Administrativo
  - 1.4 - Divisão de Controle e Tramitação de Documentos
  - 1.5 - Motorista de Gabinete
  - 1.6 - Divisão de Arquivos
  - 1.7 - Divisão de Apoio ao Cidadão
  - 1.8 - Divisão de Recursos Humanos- RH
  - 1.9 - Chefe de Almoarifado
  - 1.10 - Divisão de Procedimento de Dados
  - 1.11 - Secretaria de Gabinete

#### SEÇÃO VII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

- Art. 11º.** É de competência da Secretaria Municipal de Finanças:
- I - Executar a política fiscal-fazendária do município;
  - II - Cadastrar, lançar e arrecadar as receitas de rendas municipais e exercer a fiscalização tributária;
  - III - Administrar a dívida ativa do município;
  - IV - Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentaria e patrimonial do município;
  - V - Receber, guardar e movimentar os dinheiros e outros valores do município;
  - VI - Promover o desenvolvimento e manutenção do cadastro de contribuintes;
  - VII - Controlar os títulos e valores mobiliários;
  - VIII - Coordenar atividades referentes à Dívida Ativa e a Divisão Fundada.

**Parágrafo Único.** A Secretaria de Finanças apresenta a seguinte estrutura;

- 1. Gabinete do Secretário
  - 1.1 - Assessor Técnica em Tesouraria
  - 1.2 - Motorista de Gabinete.
  - 1.3 - Divisão de Processamento de dados
  - 1.4 - Departamento de Arrecadação e Lançamento de Tributos
  - 1.5 - Setor de Fiscalização de Tributos
  - 1.6 - Divisão de Prestação de Contas
  - 1.7 - Setor de Contabilidade
  - 1.8 - Secretaria de Gabinete

#### SEÇÃO VIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- Art. 12º.** É de competência da secretaria Municipal de assistência Social:
- I - Formular, coordenar e avaliar a política municipal de assistência social, visando conjugar esforços dos setores governamentais e privado, no processo de desenvolvimento social do município;



PREFEITURA DE  
**SANTA LUZ**  
TRABALHANDO MAIS PRA VOCE

- II - Realizar e consolidar pesquisas e sua difusão visando a promoção do conhecimento no campo de assistência social e da realidade social no município;
- III - Desenvolver a consciência da população, visando o fortalecimento das organizações comunitária, bem como o direito legítimo do exercício da cidadania;
- IV - Executar atividades relativas à prestação de serviços sociais e ao desenvolvimento da qualidade de vida da população através de ações de desenvolvimento comunitário;
- V - Fiscalizar e administrar as entidades e organizações sociais financiadas com recursos financeiros da União, do Estado e do Município;
- VI - Prestar apoio ao Conselho-Municipal de Assistência Social nas atividades de fiscalização no campo da assistência social;
- VII - Prestar assistência técnica e financeira a entidades e organizações sociais com sede no município;
- VIII - Promover a autossustentação das entidades e organizações sociais e o desenvolvimento de programas comunitários de geração de renda, mediante concessão de crédito e apoio técnico a projetos de produção de bens e serviços bem como a intermediação de mão de obra para o mercado de trabalho;
- IX - Viabilizar o desenvolvimento e o treinamento de recursos humanos da área da assistência social relacionados aos setores governamental e não governamental;
- X - Alimentar e corrigir a base de dados dos cadastros sociais.

**Parágrafo único:** A Secretaria de Assistência Social apresenta a seguinte estrutura interna:

- 1. Gabinete do Secretário;
  - 1.1. Assessor Técnico em Assistência Social;
  - 1.2. Coordenador do CRAS;
  - 1.3. Gestor do Bolsa Família;
  - 1.4. Divisão de Processamento de Dados;
  - 1.5. Coordenador do SCFV;
  - 1.6. Divisão dos Serviços de Proteção aos Direitos da Criança e Adolescente;
  - 1.7. Divisão dos Serviços de Proteção aos Direitos do Idoso;
  - 1.8. Secretaria de Gabinete;
  - 1.9. Conselheiro Tutelar;
  - 1.10. Motorista de Gabinete.

#### SEÇÃO IX DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**Art. 13º.** É de competência da Secretaria Municipal de Educação:

- I - Formular a política de educação do município que contemple uma educação de qualidade e Social Inclusiva;
- II - Propor a implantação e implementação de uma política educacional, levando em conta a legislação vigente em consonância com a realidade sociocultural e econômica do município;
- III - Promover a gestão do ensino público municipal com vistas a garantir a autonomia da rede de ensino;
- IV - Elaborar Planos, programas e projetos de educação em articulação com órgãos estaduais da área;
- V - Garantir a participação da comunidade escolar, pais, mães, movimentos organizados e outros seguimentos, na formulação de políticas e diretrizes para a educação no município;
- VI - Garantir igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola;

(Continua na próxima página)



PREFEITURA DE  
**SANTA LUZ**  
TRABALHANDO MAIS PRA VOCE

- VII- Oferecer atendimento educacional especializada gratuita aos educandos com necessidades educacionais, na rede regular de ensino;
- VIII-Garantir a gratuidade do ensino público em estabelecimento oficiais do município;
- IX- Garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria;
- X- Instalar, manter e administra os estabelecimentos escolares a cargo do município;
- XI- Oferecer o atendimento a educação básica nas modalidades de educação infantil e ensino fundamental sendo que na educação infantil será ofertado creches para crianças de até 3 anos de idade e pré-escolar para crianças de 4 a 6 anos de idade;
- XII- Desenvolver a orientação didático-pedagógico junto aos estabelecimentos municipais de educação infantil e do ensino fundamental;
- XIII- Atender ao educando, na educação infantil e no ensino fundamental público por meio de programas suplementares, material didático e pedagógico, transporte, alimentação e outros;
- XIV-Promover o aperfeiçoamento e a atualização pedagógica dos professores, pedagogos e técnicos da SEMED;
- XV- Gerenciar os recursos relativos ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de valorização dos profissionais da Educação (FUNDEB);
- XVI- Manter as escolas no campo, oferecendo ensino com características e modalidade adequadas às necessidades e a realidade dessas comunidades;
- XVII- Implantar e implementar uma política de qualidade social do campo em consonância com as diretrizes operacionais para a educação básica nas escolas no campo;
- XVIII- Primar pela qualidade das estruturas físicas dos estabelecimentos de ensino bem como seus equipamentos;

**Parágrafo único:** A Secretaria Municipal de Educação apresenta a seguinte estrutura:

1. Gabinete do Secretário;
  - 1.1. Motorista do Gabinete do Secretário;
  - 1.2. Assessor Técnico em Educação;
  - 1.3. Divisão de Processamento de Dados;
  - 1.4. Divisão de Acompanhamento e Distribuição de Merenda Escolar;
  - 1.5. Coordenação do Sistema Presença e Busca Ativa;
  - 1.6. Coordenação de Apoio Pedagógico;
  - 1.7. Supervisor de Ensino;
  - 1.8. Coordenador da Rede Municipal de Ensino Infantil;
  - 1.9. Coordenador da rede Municipal de Ensino Fundamental
  - 1.10. Coordenador da Educação Especial
    - 1.11. Coordenador de Reforço Escolar
    - 1.12. Coordenação da Educação de Jovens e Adultos
    - 1.13. Divisão de controle de Material Escolar
    - 1.14. Coordenação Escolar
    - 1.15. Divisão de Bibliotecas
    - 1.16. Departamento de Ensino Fundamental
    - 1.17. Diretor de Escola
    - 1.18. Monitor de Ônibus Escolar
    - 1.19. Cuidador de Educação Infantil
    - 1.20. Secretário de Escola
    - 1.21. Chefe do Setor de Psicologia
    - 1.22. Chefe do Setor de Assistência Social



PREFEITURA DE  
**SANTA LUZ**  
TRABALHANDO MAIS PRA VOCE

- 1.23. Chefe do Setor de Psicopedagogia
- 1.24. Auxiliar de Secretaria
- 1.25. Coordenador Administrativo
- 1.26. Secretária de Gabinete
- 1.27. Coordenador de Transporte Escolar;
- 1.28. Chefe do Setor de Nutrição Escolar

**SEÇÃO X**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Art.14º.** É de competência da Secretaria Municipal de Saúde:

- I- Proceder estudos, formular e fazer cumprir a política de saúde do Município em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde;
- II- Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde;
- III- Coordenar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerir e executar os serviços de saúde do Município a cargo da Prefeitura;
- IV- Participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde- SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual do Sistema e de acordo com as normas federais na área de saúde;
- V- Desenvolver e executar ações de vigilância à saúde, bem como normatizar complementarmente a legislação em vigor, assegurando os eu cumprimento;
- VI- Desenvolver, divulgar e acompanhar os programas de vacinação a cargo da Prefeitura;
- VII- Promover e supervisionar a execução de recursos de capacitação para os profissionais da área da saúde do Município;
- VIII-Promover exame de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros afins;
- IX- Articular-se com os demais órgãos municipais, e em especial, com a Secretaria Municipal de Educação, para a execução de programas de educação em saúde e assistência à saúde escolar;
- X- Promover a elaboração do Plano de Trabalho Anual da Secretaria e avaliação dos resultados alcançados no ano anterior;
- XI- Administrar as unidades dessa saúde sob responsabilidade do Município;
- XII- Assegurar assistência à saúde mental e a reabilitação dos portadores de necessidades especiais;
- XIII-Coordenar e executar as ações pactuadas entre o Município, o Estado e a União, garantindo a correta aplicação dos recursos recebidos pela Prefeitura;
- XIV-Celebrar, no âmbito do Município, contratos e convênios com entidades prestadoras da rede privada de saúde, bem como, controlar e avaliar sua execução;
- XV- Normatizar complementarmente as ações e os serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação;
- XVI-Estabelecer os registros e demais instrumentos necessários à obtenção de dados e informações para o planejamento, controle e avaliação dos programas e ações da Secretaria;
- XVII- Promover e supervisionar a administração dos serviços relativos ao Fundo Municipal de Saúde.
- XVIII-Elaborar relatório anual de gestão e aprovar no Conselho Municipal de Saúde;
- XIX- Coordenar as equipes do Programa Saúde da Família e Agentes Comunitários de Saúde Municipal;



PREFEITURA DE  
**SANTA LUZ**  
TRABALHANDO MAIS PRA VOCE

- XX- Operar o sistema SIA/SUS e do SIAB, quando aplicável e alimentar os sistemas operacionais de informação de Saúde.

**Parágrafo único:** A Secretaria Municipal de Saúde apresenta a seguinte estrutura:

1. Gabinete do Secretário
  - 1.1. Motorista do Gabinete do Secretário
  - 1.2. Diretor Administrativo da Unidade Básica de Saúde
  - 1.3. Assessor Técnico em Saúde
  - 1.4. Coordenador da Atenção Básica em Saúde
  - 1.5. Coordenador do ESF
  - 1.6. Coordenador do PSB
  - 1.7. Coordenador do SAMU
  - 1.8. Coordenador da Vigilância Sanitária e Epidemiologia
  - 1.9. Chefe de setor de Farmácia Popular, Laboratório e Pesquisa
  - 1.10. Departamento de Acompanhamento e Processamento de dados
  - 1.11. Coordenador do Centro Integrado de Fisioterapia
  - 1.12. Divisão de Regulação
  - 1.13. Coordenação de Cadastro
  - 1.14. Divisão de Vigilância e Segurança em Saúde
  - 1.15. Setor de Controle de Atendimento de Urgência e Emergência
  - 1.16. Setor de Acompanhamento de Pacientes
  - 1.17. Divisão de Controle de Endemias
  - 1.18. Setor de Vigilância de Saúde Animal
  - 1.19. Divisão de Vigilância Sanitária
  - 1.20. Coordenador Farmacêutico
  - 1.21. Secretária de Gabinete
  - 1.22. Coordenador eMulti.
  - 1.23. Conduutor SAMU
  - 1.24. Socorrista SAMU.

**SESSÃO XI**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA**

**Art. 15º.** É de competência da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária:

- I- Promover a realização de estudos e a execução de medidas visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias do município e sua integração à economia local e regional;
- II- Articular-se com entidades públicas e privadas para a promoção de convênios e implantação de programas e projetos de agropecuária;
- III- Desenvolver estudos, programas e projetos com vistas ao desenvolvimento agroindustrial do Município;
- IV- Divulgar, estruturar, fiscalizar e promover com a comunidade as ações do Programa Nacional de Apoio à Agricultura Familiar (PRONAF);
- V- Planejar, formular e executar políticas de desenvolvimento do meio rural de forma sustentável;
- VI- Orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento agropecuário no âmbito Municipal;
- VII- Promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, com vistas à obtenção de recursos para projetos e ações de melhoria das condições de vida das populações do meio rural, com especial direcionamento para o desenvolvimento da agricultura familiar e a integração agroindustrial apropriada;
- VIII-Estimular e incentivar o desenvolvimento da pequena propriedade rural do Município;



PREFEITURA DE  
**SANTA LUZ**  
TRABALHANDO MAIS PRA VOCE

- IX- Viabilizar o acesso à água potável e a programas de irrigação na área rural, através da conservação e proteção de nascentes, da canalização e perfuração de poços artesianos, em trabalho conjunto aos demais órgãos municipais e de outros entes da federação;
- X- Organizar e desenvolver programas de assistência técnica e de extensão rural, em parcerias com outras entidades.

**Parágrafo único:** A Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária apresenta a seguinte estrutura:

1. Gabinete do Secretário
  - 1.1. Assessor Técnico de apoio ao Agronegócio, Agricultura, Pecuária e Abastecimento.
  - 1.2. Divisão de Processamento de dados.
  - 1.3. Departamento de Agricultura Familiar
  - 1.4. Departamento de Desenvolvimento Rural
  - 1.5. Setor de Vacinação e Controle de Pragas.
  - 1.6. Divisão de Feiras e Mercados.
  - 1.7. Setor de Cadastramento de Módulos Rurais.
  - 1.8. Coordenação de Defesa Civil
  - 1.9. Secretaria de Gabinete.

**SEÇÃO XII**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO**

**Art. 16º.** É de Competência da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo.

- I- Promover e acompanhar as atividades de construção e edificações de obras públicas municipais;
- II- Manter e conservar prédios, edificações e instalações para prestação de serviços às comunidades;
- III- Promover a elaboração de projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos, indicando os recursos financeiros necessários para o atendimento das respectivas despesas;
- IV- Verificar a viabilidade técnica das obras a serem executadas, sua conveniência e utilidade de interesse público, indicando os prazos para o início e conclusão de cada empreendimento;
- V- Promover e Fiscalizar os serviços de construção e pavimentação de estradas vicinais, caminhos municipais e vias urbanas;
- VI- Promover e acompanhar os serviços relativos às obras de aterro e terraplanagem;
- VII- Promover as obras de saneamento básico a cargo do município;
- VIII-Promover a execução de trabalhos topográficos e de desenho indispensáveis às obras e serviços a cargo da secretaria;
- IX- Executar as atividades de análise e aprovação de projetos de obras particulares;
- X- Elaborar e dar manutenção ao Plano Retor do Município;
- XI- Fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao zoneamento e loteamento;
- XII- Promover a execução das atividades de urbanização no âmbito municipal;
- XIII-Promover a elaboração de projetos de parques, praças, jardins, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural;
- XIV-Identificar a necessidade de ações de urbanização e de regularização de áreas ocupadas ou em via de ocupação pela população de baixa renda e outros;
- XV- Fiscalizar serviços de coleta de lixo doméstico e público e sua destinação final de capina, varrição e limpeza das vias e logradouros públicos;

(Continua na próxima página)



XVI- Conservar e manter os parques e jardins do município e promover a arborização dos logradouros públicos;  
XVII- Supervisionar, e zelar pela administração dos cemitérios municipais;  
XVIII- Fiscalização das atividades urbanísticas e do uso do solo urbano.

**Parágrafo único:** A Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo apresenta a seguinte estrutura:

1. Gabinete do Secretário
  - 1.1. Assessor técnico
  - 1.2. Divisão de Iluminação Pública, Urbana e Rural
  - 1.3. Divisão de Saneamento Básico
  - 1.4. Divisão de Limpeza Urbana, Logradouros Públicos e Correição
  - 1.5. Divisão de Fiscalização de Rodovia e Estradas Vicinais
  - 1.6. Fiscal de correção de Estradas Vicinais
  - 1.7. Divisão de Conservação de Cemitérios
  - 1.8. Divisão de Urbanização e Paisagem
  - 1.9. Setor de Acompanhamento de Fiscalização de Obras
  - 1.10. Supervisor de Manutenção de Poços e Caixas de Água
  - 1.11. Setor de Regulamentação Fundiária Urbana
  - 1.12. Divisão de Processamento de Dados
  - 1.13. Secretaria de Gabinete

### SEÇÃO XIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

**Art. 17º.** A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer tem por finalidade:

- I- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de práticas esportivas, recreativas e de educação física;
- II- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar atividades de planejamento, implantação e controle de equipamentos de lazer e turísticos no Município;
- III- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de planejamento, implantação e controle equipamento esportivo no Município;

**Parágrafo Único:** A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer apresenta a seguinte estrutura:

1. Gabinete do Secretário
  - 1.1. Coordenador de Atividade e Recreativas de Esportes
  - 1.2. Divisão de Esportes
  - 1.3. Divisão de Lazer

### SEÇÃO XIV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

**Art. 18º.** A Secretaria Municipal de Transporte tem por finalidade:

- I. Elaborar e implementar políticas de mobilidade que visam otimizar o fluxo de veículos, pedestres e ciclistas, promovendo um trânsito mais ordenado e seguro. Também trabalha no desenvolvimento de planos de transporte integrados que atendam às necessidades atuais e futuras da população;
- II. Responsável por coordenar, regulamentar e fiscalizar o sistema de transporte público, como ônibus, transporte alternativo (vans, transporte por aplicativos etc.). Isso inclui definir itinerários, horários e tarifas, garantindo acessibilidade e eficiência no serviço.



III. Incentivar o uso de meios de transporte mais sustentáveis, como bicicletas e veículos elétricos, promovendo a criação de ciclovias e infraestrutura para transporte não motorizado além de buscar alternativas de transporte que reduzam a poluição ambiental e o consumo de energia.

IV. Regular e emitir licenças para serviços de transporte de passageiros privados, como táxis e aplicativos de mobilidade.

V. Controlar o transporte de carga dentro do município, emitindo autorizações para circulação de veículos de grande porte.

**Parágrafo Único:** A Secretaria Municipal de Transporte apresenta a seguinte estrutura:

1. Gabinete do Secretário;
  - 1.1. Divisão de Fiscalização e Transportes;
  - 1.2. Setor de Controle de Rotas e Frotas de Veículos
  - 1.3. Divisão de Acompanhamento de Máquinas Agrícolas
  - 1.4. Setor de Manutenção de Transportes e Máquinas Pesadas
  - 1.5. Departamento de Mecânica e Elétrica de automóveis.
  - 1.6. Departamento de Borracharia.

### SEÇÃO XV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E EVENTOS

**Art. 19º.** A Secretaria Municipal de Cultura e Eventos tem por finalidade:

- I- O estudo, elaboração e a implantação das políticas públicas na área da cultura no Município, em acordo com a realidade social, cultural e econômica do mesmo;
- II- A elaboração, organização e cadastramento das informações relacionadas com a cultura;
- III- A elaboração, implantação e acompanhamento de projetos e programas relacionados com a cultura no âmbito municipal;
- IV- A guarda, o registro e o arquivamento da documentação do arquivo histórico municipal;
- V- Coordenar, administrar e supervisionar os espaços públicos culturais do município;
- VI- Desenvolver políticas públicas culturais;
- VII- Incentivar a produção cultural no município;
- VIII- Estabelecer intercâmbios culturais, intensificando assim, a visibilidade cultural e o potencial artístico da cidade;
- IX- Planejar, sugerir e implantar as políticas municipais de apoio e incentivo à cultura
- X- Promoção de eventos de natureza cultural e artístico no âmbito municipal;
- XI- Divulgação da cultura, da arte e demais expressões da identidade do Município de Santa Luz em todo território nacional;

**Parágrafo Único:** A Secretaria Municipal de Cultura e Eventos apresenta a seguinte estrutura:

1. Gabinete do Secretário;
  - 1.1. Assessor Técnico em Cultura e eventos
  - 1.2. Divisão de Cultura



- 1.3. Divisão de Eventos e captação de Recursos
- 1.4. Divisão de Processamento de Dados
- 1.5. Setor de Comunicação

### SEÇÃO XVI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

**Art. 20º.** A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e recursos Hídricos tem por finalidade:

- I. Atuação de preservação e conservação do meio ambiente natural, manutenção de um ambiente ecologicamente equilibrado, com o combate à poluição ambiental em qualquer de suas formas, desenvolvendo um meio ambiente sustentável, trabalhando também com práticas na busca efetivas do bem-estar animal, em respeito a toda a legislação.
- II. Planejar, coordenar, executar, controlar e monitorar atividades que visem à proteção, conservação e melhoria do meio ambiente;
- III. Formular políticas e diretrizes de desenvolvimento ambiental para o município, observadas as peculiaridades locais;
- IV. Formular as normas técnicas e legais e os padrões de proteção, conservação, preservação e recuperação do meio ambiente, observadas as legislações federal e estadual;
- V. Exercer a ação fiscalizadora de observância das normas contidas na legislação ambiental;
- VI. Exercer o poder de polícia nos casos de infração da lei ambiental e de inobservância de norma ou padrão estabelecido;
- VII. Emitir parecer sobre os pedidos de localização e funcionamento de fontes poluidoras e de fontes degradadoras dos recursos ambientais;
- VIII. Proceder ao licenciamento ambiental dos empreendimentos, obras e atividades nos diferentes níveis de impactos, caso se faça necessário, em conformidade com o que estabelece a Lei Orgânica do Município e a legislação ambiental municipal, estadual e federal, de maneira direta ou indireta, definida esta, em função do quadro de profissionais de que dispõe, no que se refere ao ato licenciatório;
- IX. Formular as normas técnicas e legais que constituam as posturas do município no que se refere ao saneamento;
- X. Planejar, coordenar, executar e atualizar o cadastramento de atividades econômicas degradadoras do meio ambiente e de informações ambientais do município;
- XI. Estabelecer as áreas ambientais prioritárias em que o Executivo Municipal deve atuar para manter a qualidade do meio ambiente local;
- XII. Propor a criação, no município, de áreas de interesse para proteção ambiental;
- XIII. Desenvolver atividades de educação ambiental e atuar na formação da consciência pública sobre a necessidade de proteger, melhorar e conservar o meio ambiente;
- XIV. Elaborar, coordenar e executar as políticas e diretrizes relativas ao meio ambiente bem como a sua implementação em articulação com as demais Secretarias Municipais e avaliar periodicamente os resultados obtidos;
- XV. Promover, em conjunto com os demais órgãos municipais, o controle da utilização, comercialização, armazenagem e transporte de produtos tóxicos e/ou perigosos;
- XVI. Realizar o planejamento e execução de políticas públicas de Proteção Animal e inibição de maus tratos;
- XVII. Desenvolver e implementar políticas de gestão sustentável dos recursos hídricos;
- XVIII. Monitorar a qualidade e a quantidade de água nos corpos hídricos do município;
- XIX. Promover e coordenar programas de conscientização e educação ambiental sobre o uso racional da água;



- XX. Articular-se com órgãos estaduais e federais para obtenção de recursos e apoio técnico;
- XXI. Elaborar projetos e parcerias voltados para a preservação e recuperação de nascentes e mananciais;
- XXII. Fiscalizar o cumprimento da legislação ambiental relacionada aos recursos hídricos;
- XXIII. Coordenar ações de enfrentamento a crises hídricas e desastres naturais relacionados à água;
- XXIV. Realizar estudos e pesquisas sobre o uso e gestão dos recursos hídricos no município.

**Parágrafo Único:** A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos apresenta a seguinte estrutura:

- 1.1. Gabinete do Secretário;
- 1.2. Assessor Técnico em Meio Ambiente e recursos Hídricos;
- 1.3. Divisão de Licenciamento e fiscalização Ambiental.
- 1.4. Divisão de Sistemas Hídricos e Poços;
- 1.5. Divisão de Infraestrutura Hídrica;
- 1.6. Setor de Proteção de Nascentes e Mananciais;
- 1.7. Setor de Irrigação e Reservatórios Rurais;
- 1.8. Divisão de Processamento de Dados;
- 1.9. Secretária de Gabinete.

### SEÇÃO XVII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

**Art. 21º.** A Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico tem por finalidade:

- I- Desenvolvimento de programas e ações para promover o turismo local;
- II- Criação de campanhas de marketing e divulgação de atração turística;
- III- Gestão e promoção de pontos turísticos no Município de Santa Luz;
- IV- Incentivo ao turismo sustentável e responsável;
- V- Parcerias com a iniciativa privada e comunidades locais para ampliar a oferta turística;
- VI- Melhoria na infraestrutura turística e dos serviços de atendimento ao visitante;
- VII- Monitoramento e avaliação do impacto econômico do turismo na cidade de Santa Luz;
- VIII- Fomentar o turismo regional e integração com roteiros turísticos vizinhos;
- IX- Desenvolvimento de ações de acessibilidade para garantir que todos possam usufruir das atrações turísticas;

**Parágrafo Único:** A Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico apresenta a seguinte estrutura:

1. Gabinete do Secretário;
  - 1.1. Assessor Técnico em Turismo e Desenvolvimento Econômico.
  - 1.2. Departamento de Turismo.
  - 1.3. Departamento de Desenvolvimento Social e Geração de Renda
  - 1.4. Setor de Apoio ao Empreendedorismo

(Continua na próxima página)



PREFEITURA DE  
**SANTA LUZ**  
TRABALHANDO MAIS PRA VOCÊ



PREFEITURA DE  
**SANTA LUZ**  
TRABALHANDO MAIS PRA VOCÊ

**CAPÍTULO V  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 22º.** Ficam criados, os Cargos/Função, quantitativas, Remuneração e Gratificação do Quadro do Servidores comissionados, para atendimento da necessidade da administração Municipal, constantes nos ANEXOS I, II e III desta Lei.

**Art. 23º.** Os cargos e funções criados referentes à estrutura Administrativas do Poder Executivo, serão regulamentados pelo chefe do Poder Executivo Municipal.

**§1º.** Os servidores do quadro efetivo das Secretarias criadas, incorporadas ou desmembradas por esta lei, com os seus respectivos cargos efetivos, serão redistribuídos de acordo com o interesse Público, por ato do Poder Executivo.

**§2º.** Os vencimentos pelo exercício dos cargos e Funções públicos criados pela presente Lei ficam estabelecidos no Anexo II.

**§3º.** Os Vencimentos/Subsídios do Prefeito, Vice-prefeito e Secretários Municipais, terão com base Leis aprovadas pelo Legislativo Municipal.

**§4º.** Os vencimentos referentes a função de Diretor de Escola terão como base:

- a. Cargo Efetivo-Conforme Plano de Careira dos Profissionais da Educação;
- b. Cargo em Comissão – Anexo II da presente Lei.

**§5º.** Os vencimentos oriundos dos CCS 01, 02, 03, 04 e 05 deveram se ajustado proporcionalmente ao reajuste anual do Salário-Mínimo.

**§6º.** No cargo de procurador Municipal se inicia ganhando R\$ 2.578,00 de salário e pode vir a ganhar até R\$ 5.807,00. Conforme média salarial para Procurador Municipal no Brasil.

**§7º.** Durante o período em que o servidor público efetivo, que se encontre em estágio probatório ocupar de provimento em comissão, interromper-se-á o referido estágio.

**Art. 24º.** Nenhum órgão poderá realizar despesas se não dispuser de recursos orçamentários específicos para a fim almejado e não houver disponibilidade de recursos financeiros para sua liquidação, certificados pelos órgãos competentes.

**Art. 25º.** Para atender as necessidades de serviços ou para execução de programas específicos ou especiais, para cujo desenvolvimento não se justifique a criação de Secretaria, fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a criar, através de decreto, até cinco departamento extraordinários, e seus respectivos cargos, atribuindo-lhes igualmente as competências.

**Art. 26º.** Fica o Prefeito Autorizado a abrir, no exercício, crédito especial para ocorrer com as despesas de implementação e financiamento dos órgãos criados, transformado ou que tenham suas áreas de competências alterada até o limite dos valores já consignados no orçamento municipal para órgão extintos ou transformados, bem como para os programas, projetos e atividades que estão sendo transferidos, utilizando-se como fonte de recursos para abertura de crédito a anulação daqueles mesmos valores consignados.

**Art. 27º.** A Secretaria Municipal de Administração, através do Setor de Recursos Humanos, procederá no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados da vigência desta lei, as

modificações que se façam necessárias no Quadro de Pessoal, em decorrência da aplicação deste dispositivo legal.

**Art. 28º.** Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no orçamento da Prefeitura aos ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta lei.

**Art. 29º.** As despesas decorrentes de aplicação da presente lei correrão por conta de dotação orçamentarias existentes.

**Art 30º.** Integram a presente Lei os seguintes Anexos:

Anexo I - TABELA DE CARGOS, FUNÇÕES E QUANTITATIVOS ORGÃOS DE APOIO E ASSESSORAMENTO.

Anexo II - QUADRO DE FUNÇÕES E REMUNERAÇÕES.

Anexo III - QUADRO DE GRATIFICAÇÕES

**Art. 31º.** Esta lei entra em vigor na data da sua publicação.

**Art 32º.** Revogam-se as disposições em contrário

Gabinete da Prefeitura Municipal de Santa Luz - PI

**ARQUEL ALVES PEREIRA**  
Prefeito Municipal



PREFEITURA DE  
**SANTA LUZ**  
TRABALHANDO MAIS PRA VOCÊ

**ANEXO-I- TABELA DE CARGOS, FUNÇÕES E QUANTITATIVOS  
ORGÃOS DE APOIO E ASSESSORAMENTO**

SECRETARIA/ÓRGÃO	CARGO	FUNÇÃO	QUANTIDADE
<b>GABINETE DO PREFEITO</b>	Motorista do Gabinete	Chefe de Divisão	01
	Chefe de Gabinete	Chefe de Divisão	01
	Secretária de Gabinete	Chefe de Divisão	01
	Assessor Técnico	Assessor Técnico	01
	Secretário da Junta de Serviço Militar	Chefe de Divisão	01
	Setor de Identificação	Chefe de Setor	01
	Unidade de representação na Capital	Assessor Técnico	01
<b>CONTROLADORIA GERAL</b>	Gabinete do Controlador Interno	Controlador Interno	01
	Assessor de Controle Interno	Assessor de Controladoria	01
	Procurador Geral	Procurador	01
<b>PROCURADORIA GERAL</b>	Divisão de Precatórios e RPV	Chefe de Divisão	01
	Divisão de Processamento de Dados	Chefe de Divisão	01
	Gabinete do Supervisor de Licitações e Contratos	Supervisor de Licitações	01
<b>CENTRAL DE LICITAÇÕES</b>	Coordenador de Contratos e Convênios	Coordenador (a)	01
	Departamento de Compras e Patrimônios	Chefe de Departamento	01
	Departamento de Planejamentos e Projetos	Chefe de Departamento	01
	Gabinete do Ouvidor Geral	Ouvidor	01
<b>OUIDORIA GERAL</b>	Assessor Técnico	Assessor Técnico	01
	<b>ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO</b>		
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>	<b>GABINETE DO SECRETÁRIO</b>	<b>SECRETÁRIO</b>	<b>01</b>
	Assessor Técnico Administrativo	Assessor Técnico	01
	Motorista do Gabinete	Chefe de Divisão	01
	Departamento Administrativo	Chefe de Departamento	01
	Setor Administrativo	Chefe de Setor	01
	Divisão de Controle e Tramitação de Documentos	Chefe de Divisão	01

(Continua na próxima página)



PREFEITURA DE  
**SANTA LUZ**  
 TRABALHANDO MAIS PRA VOCÊ

	Divisão de Arquivos	Chefe de Divisão	01
	Divisão de Apoio ao Cidadão	Chefe de Divisão	01
	Divisão de Recursos Humanos- RH	Chefe de Divisão	01
	Chefe de Almoarifado	Chefe de Setor	01
	Divisão de Processamento de Dados	Chefe de Divisão	001
	Secretário de Gabinete	Chefe de Divisão	01
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS</b>	<b>GABINETE DO SECRETÁRIO</b>	<b>SECRETÁRIO</b>	01
	Assessor Técnico em Tesouraria	Assessor Técnico	01
	Motorista do Gabinete	Chefe de Divisão	01
	Divisão de Planejamento de Dados	Chefe de Divisão	01
	Departamento de Arrecadação e Lançamento de Tributos	Chefe de Departamento	01
	Setor de Fiscalização de Tributos	Chefe de Setor	01
	Divisão de Prestação de Contas	Chefe de Divisão	01
	Setor de Contabilidade	Chefe de Setor	01
	Secretária de Gabinete	Chefe de Divisão	01
	<b>GABINETE DO SECRETÁRIO</b>	<b>SECRETÁRIO</b>	01
	Assessor Técnico em Assistência Social	Assessor Técnico	01
Coordenador do CRAS	Coordenador (a)	01	
Gestor do Bolsa Família	Chefe de Setor	01	
Divisão de Processamento de Dados	Chefe de Divisão	01	
Coordenador do SCFV	Coordenador (a)	01	
Divisão dos Serviços de Proteção aos Direitos da Criança e Adolescentes	Chefe de Divisão	01	
Divisão dos Serviços de Proteção aos Direitos do Idoso	Chefe de Divisão	01	
Secretária de Gabinete	Chefe de Divisão	01	
Motorista do Gabinete	Chefe de Divisão	01	
Conselheiro Tutelar	Cargo Eletivo	05	
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>	<b>GABINETE DO SECRETÁRIO</b>	<b>SECRETÁRIO</b>	01
	Motorista do Gabinete do Secretário	Chefe de Divisão	01
	Assessor Técnico em Educação	Assessor Técnico	01



PREFEITURA DE  
**SANTA LUZ**  
 TRABALHANDO MAIS PRA VOCÊ

	Divisão de Processamento de Dados	Chefe de Divisão	02
	Divisão de Acompanhamento e Distribuição de Merenda Escolar	Chefe de Divisão	02
	Coordenação do Sistema Presença e Busca Ativa	Coordenador (a)	01
	Coordenação de Apoio Pedagógico	Coordenador (a)	01
	Supervisor de Ensino	Supervisor	01
	Coordenador da rede Municipal de Ensino Infantil	Coordenador (a)	01
	Coordenador da rede Municipal de Ensino Fundamental	Coordenador (a)	02
	Coordenação de Reforço Escolar	Coordenador (a)	01
	Coordenação de Educação de Jovens e Adultos	Coordenador (a)	01
	Divisão de Controle de Material Escolar	Chefe de Divisão	01
	Coordenação Escolar	Coordenador (a)	05
	Divisão de Bibliotecas	Chefe de Divisão	01
	Coordenador da Educação Especial	(Coordenador)	01
	Departamento de Ensino Fundamental	Chefe de Departamento	01
	Diretor de Escola	Diretor	07
	Monitor de Ônibus Escolar	Chefe de Divisão	07
	Cuidador de Educação Infantil	Chefe de Divisão	07
	Secretário de Escola	Chefe de Divisão	05
	Chefe do Setor de Psicologia	Chefe de Setor	01
	Chefe do Setor de Assistência Social	Chefe de Setor	01
	Chefe do Setor de Psicopedagogia	Chefe de Setor	01
	Auxiliar de Secretária	Chefe de Divisão	05
	Coordenador Administrativo	Coordenador (a)	01
	Coordenador de Nutrição Escolar	Coordenador	01
	Coordenador de Transporte Escolar	Coordenador	01
	Secretária de Gabinete	Chefe de Divisão	01
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>	<b>GABINETE DO SECRETÁRIO</b>	<b>SECRETÁRIO</b>	01
	Diretor Administrativo da Unidade Básica de Saúde	Chefe de Divisão	01
	Motorista do Gabinete	Chefe de Divisão	01

(Continua na próxima página)



	Assessor Técnico em Saúde	Assessor Técnico	01
	Coordenador da Atenção Básica de Saúde	Coordenador (a)	01
	Coordenador do ESF	Coordenador (a)	01
	Coordenador do PSB	Coordenador (a)	01
	Coordenador do SAMU	Coordenador (a)	01
	Coordenador da Vigilância Sanitária e Epidemiológica	Coordenador (a)	01
	Chefe de Setor de Farmácia Popular, Laboratório e Pesquisa	Chefe de Setor	01
	Departamento de Acompanhamento e Processamento de Dados	Chefe de Departamento	01
	Coordenador do centro Integrado de Fisioterapia	Coordenador (a)	01
	Divisão de Regulação	Chefe de Divisão	01
	Coordenador de Cadastros	Coordenador (a)	01
	Divisão de Vigilância e Segurança em Saúde	Chefe de Divisão	01
	Setor de Controle de Atendimento de Urgência e Emergência	Chefe de Divisão	01
	Setor de Acompanhamento de Pacientes	Chefe de Setor	01
	Divisão de Controle de Endemias	Agente de Endemias- Chefe de Divisão	03
	Setor de Vigilância de Saúde Animal	Chefe de Setor	01
	Divisão de Vigilância Sanitária	Chefe de Divisão	01
	Coordenador Farmacêutico	Coordenador (a)	01
	Coordenador e Multi	Coordenador (a)	01
	Condutor SAMU	Condutor	04
	Socorrista Samu	Socorrista	04
	Secretária de Gabinete	Chefe de Divisão	01
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA</b>	<b>GABINETE DO SECRETÁRIO</b>	<b>SECRETÁRIO</b>	01
	Assessor Técnico de Apoio ao Agronegócio, Agricultura, Pecuária e Abastecimento	Assessor Técnico	01
	Departamento de Agricultura Familiar	Chefe de Departamento	01
	Divisão de Processamento de Dados	Chefe de Divisão	01
	Setor de Vacinação e Controle de Pragas	Chefe de Setor	01



	Divisão de feiras e Mercados	Chefe de Divisão	01
	Setor de cadastramento de Módulos Rurais	Chefe de Divisão	01
	Coordenação de defesa Civil	Coordenador(a)	01
	Secretária de Gabinete	Chefe de Divisão	01
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO</b>	<b>GABINETE DO SECRETÁRIO</b>	<b>SECRETÁRIO</b>	01
	Assessor Técnico	Assessor Técnico	01
	Divisão de Iluminação Pública Urbana e rural	Chefe de Divisão	01
	Divisão de Saneamento Básico	Chefe de Divisão	01
	Divisão de Fiscalização de Rodovias e Estradas Vicinais	Chefe de Divisão	01
	Fiscalização de Correção de Estradas Vicinais	Chefe de Setor/Fiscal	01
	Divisão de Limpeza Urbana, Logradouros Públicos e Correção	Chefe de Divisão	01
	Divisão de Conservação de cemitérios	Chefe de Divisão	01
	Divisão de Urbanização e Paisagismo	Chefe de Divisão	03
	Setor de Acompanhamento e Fiscalização de Obras	Chefe de setor	01
	Supervisor de Manutenção de Poços e Caixas de Água	Supervisor	01
	Setor de regularização Fundiária Urbana	Chefe de Setor	01
	Divisão de Processamento de dados	Chefe de Divisão	01
	Secretária de Gabinete	Chefe de Divisão	01
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER</b>	<b>GABINETE DO SECRETÁRIO</b>	<b>SECRETÁRIO</b>	01
	Divisão de Atividade Esportivas e Recreativas de Esporte	Chefe de Divisão	01
	Divisão de Esportes	Chefe de Divisão	01
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE</b>	Divisão de Lazer	Chefe de Divisão	01
	<b>GABINETE DO SECRETÁRIO</b>	<b>SECRETÁRIO</b>	01
	Divisão de Fiscalização e Transportes	Chefe de Divisão	01
	Setor de Controle de Rotas e Frotas de Veículos	Chefe de Setor	01
	Coordenador de Transporte Escolar	Coordenador	01
Divisão de Acompanhamento de Máquinas Agrícolas	Chefe de Divisão	01	
Setor de Manutenção de Transportes e Máquinas Pesadas	Chefe de Setor	01	

(Continua na próxima página)



PREFEITURA DE  
**SANTA LUZ**  
 TRABALHANDO MAIS PRA VOCÊ

	Departamento de Mecânica e Elétrica de automóveis	Chefe de departamento	01
	Departamento de Borracharia	Chefe de Departamento	01
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E EVENTOS</b>	<b>GABINETE DO SECRETÁRIO</b>	<b>SECRETÁRIO</b>	01
	Assessoria Técnica em Cultura e Eventos	Assessor Técnico	01
	Divisão de Cultura	Chefe de Divisão	01
	Divisão de Eventos e Captação de Recursos	Chefe de Divisão	01
	Divisão de Processamento de Dados	Chefe de Divisão	01
	Setor de Comunicação	Chefe de Setor	01
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS</b>	<b>GABINETE DO SECRETÁRIO</b>	<b>SECRETÁRIO</b>	01
	Assessor Técnico em Meio Ambiente	Assessor Técnico	01
	Divisão de Licenciamento e fiscalização Ambiental	Chefe de Divisão	01
	Divisão de Sistemas Hídricos e poços	Chefe de Divisão	01
	Setor de Proteção de Nascentes e Mananciais	Chefe de Setor	01
	Setor de Irrigação e Reservatórios Rurais	Chefe de Setor	01
	Divisão de Processamento de Dados	Chefe de Divisão	01
	Secretária de Gabinete	Chefe de Divisão	01
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO</b>	<b>GABINETE DO SECRETÁRIO</b>	<b>SECRETÁRIO</b>	01
	Assessor Técnico em Turismo e Desenvolvimento Econômico	Assessor Técnico	01
	Departamento de Turismo	Chefe de Departamento	01
	Departamento de Desenvolvimento Social e Geração de Renda	Chefe de Departamento	01
	Setor de Apoio ao Empreendedorismo	Chefe de Setor	01



PREFEITURA DE  
**SANTA LUZ**  
 TRABALHANDO MAIS PRA VOCÊ

#### ANEXO II- QUADRO DE FUNÇÕES E REMUNERAÇÕES

FUNÇÃO	SÍMBOLO	VALOR R\$
<b>SECRETÁRIO (A)</b>		<b>LEI ESPECÍFICA</b>
<b>CONTROLADORIA</b>		<b>ARTIGO 6º, PARÁGRAFO SEGUNDO DA REFERIDA LEI</b>
<b>OUVIDORIA</b>		<b>ARTIGO 8º, PARÁGRAFO SEGUNDO DA REFERIDA LEI</b>
<b>PRODURADORIA MUNICIPAL</b>		<b>ARTIGO 23º §6º, DA REFERIDA LEI</b>
<b>SUPERVISÃO DE LICITAÇÃO</b>		<b>ARTIGO 9º, PARÁGRAFO SEGUNDO DA REFERIDA LEI</b>
<b>ASSESSOR(A)/ SUPERVISOR(A)</b>	CC1	R\$ 2.500,00
<b>COORDENADOR(A)/ DIRETOR(A)</b>	CC2	R\$ 2.350,00
<b>CHEFE DE DEPARTAMENTO</b>	CC3	R\$ 2.200,00
<b>CHEFE DE SETOR/ FISCAL</b>	CC4	R\$ 1.800,00
<b>CHEFE DE DIVISÃO</b>	CC5	<b>SALÁRIO-MÍNIMO REAJUSTADO CONFORME O ÍNDICE FRACIONÁRIO, COM BASE NO INPC.</b>

#### ANEXO III- QUADRO DE GRATIFICAÇÕES

SÍMBOLO	VALOR R\$
G-I	R\$ 1.000,00
G-II	R\$ 850,00
G-III	R\$ 650,00
G-IV	R\$550,00

(Continua na próxima página)

ESTADO DO PIAUÍ  
MUNICIPAL DE SANTA LUZ  
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

FOLHA DE VOTAÇÃO ABERTA / NOMINAL

**MATÉRIA EM Pauta:** DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA ADIMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZ, REVOGA A LEI Nº 221/2022 E DEMAIS DISPOSIÇÕES EM CONTRARIO E DA OUTRAS PROVIDENCIAS.

PROJETO DE LEI Nº007/2025 DATA DA SESSÃO: 16/05/2025	PROCEDÊNCIA: PODE EXECUTIVO 10 ° SESSÃO ORDINARIA - 16ª LEGISLATURA			NUMERADA, APROVADA E REGISTRADA NO LIVRO ATAS DESTA CÂMARA MUNICIPAL.
	VOTOS			
VEREADORES	SIM	NÃO	ABSTENÇÃO	
CLAUDINE RIBEIRO DA ROCHA	X			SITUAÇÃO: <input checked="" type="checkbox"/> APROVADO <input type="checkbox"/> APROVADO COM EMENDA <input type="checkbox"/> REJEITADO
KENNEDY DA SILVA RÊGO				
WALTER FERNANDES DA COSTA	X			
MARCIO GUEDES DO RÊGO				
JOSE JOAQUIM DE MIRANDA NETO	X			
JOAQUIM PIAULINO DE A. FILHO	X			
ANDERSON RIBEIRO MARTINS	X			
JAMES RODRIGUES DA SILVA	X			
MAIRA SOUSA PINTO	X			
<b>TOTAL DE VOTOS</b>				

*Claudine Ribeiro da Rocha*  
VER. CLAUDINE RIBEIRO DA ROCHA  
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

*Walter Fernandes da Costa*  
VER. WALTER FERNANDES DA COSTA  
1º SECRETÁRIO DA CÂMARA MUNICIPAL

Id:12527B05A85EEE34



PROCESSO ADMINISTRATIVO 087/2025  
CONCORRÊNCIA Nº 007/2025  
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

AVISO DE LICITAÇÃO

O Município de Santa Luz - PI, através de seu Agente de Contratação / Pregoeiro e equipe de Apoio instituída pela Portaria nº 020/2025, de 01 de janeiro de 2025, torna público, para conhecimento dos interessados que realizará procedimento licitatório na modalidade Concorrência Eletrônica, tipo menor preço global, em sessão pública, mediante as condições estabelecidas no Edital, conforme as normas Gerais da Lei Federal nº. 14.133/2021, Decretos Municipais, Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, de 07 de agosto de 2014 e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

OBJETO: CONSTRUÇÃO DE ESCOLA EM TEMPO INTEGRAL NO BAIRRO EMÍDIO HORA, NO MUNICÍPIO DE SANTA LUZ -PI, ATRAVÉS DO CONVÊNIO SICONV Nº 961055/2024.

O EDITAL e maiores informações poderão ser encontrados no Setor de Licitações na Avenida Getúlio Vargas, 163, centro, Santa Luz - PI, ou pelo e-mail: licitacaosantaluz@gmail.com, no horário das 07:30h às 13:00h.

ABERTURA DAS PROPOSTAS: dia 09 de junho de 2025, às 14:00hs (quatorze horas), no sítio eletrônico: <https://comprasbr.com.br>

Santa Luz - PI, 26 de maio de 2025.

Josué Martins Balbino  
Agente de Contratação

Id:0CC565243236E8D7



ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ DO PIAUÍ



DECRETO Nº 033/2025 – GAB

Massapê do Piauí-PI, 23 de maio de 2025.

**APROVA O REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – CME.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MASSAPÊ DO PIAUÍ, ESTADO DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições legais e, em especial, nas que lhes são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

**DECRETA:**

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno do Conselho Municipal de Educação – CME, constante do anexo I deste Decreto.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e revogam-se as disposições em contrário.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Massapê do Piauí – PI, 23 de maio de 2025.

WILTON  
COUTINHO  
SILVA:666721123  
91  
Assinado de forma digital por WILTON COUTINHO SILVA:66672112391  
Wilton Coutinho Silva  
Prefeito Municipal