

Ofício 004/2022

Santa Luz-PI, 06 de maio de 2022.

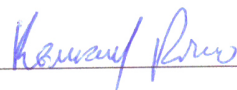
Exmo. Sr,

**Prefeito Municipal de Santa Luz-PI**

A câmara Municipal de Santa Luz-PI, pelo seu presidente o senhor **Kennedy da Silva Rego**, vem por meio deste, encaminhar a vossa excelência, os **Requerimentos 005/2022, 006/2022 e a Lei 001/2022** apresentados à mesa diretora na 8ª sessão ordinária realizada no dia 06 de Maio de 2022, segue em anexos copia dos requerimentos acompanhados da folha de votação.

Certo de ser atendido elevo votos de estima e consideração.

Atenciosamente,



Kennedy da Silva Rego  
**Presidente da Câmara Municipal**

**FOLHA DE VOTAÇÃO ABERTA / NOMINAL.**  
**MATÉRIA EM PAUTA: Dispõe sobre a nova estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Santa Luz-PI, revoga a Lei N° 155/2013 e demais disposições em contrario e da outras providencias.**

VEREADORES	VOTOS			SITUAÇÃO
	SIM	NÃO	ABSTENÇÃO	
KENNEDY DA SILVA RÊGO	X			APROVADO <input checked="" type="checkbox"/> APROVADO COM EMENDA <input type="checkbox"/> REJEITADO <input type="checkbox"/>
CLAUDINE RIBEIRO DA ROCHA	X			
DILSON PEREIRA DA TRINDADE	X			
MARCIO GUEDES DO RÊGO	X			
JOELMIR PRUDENCIO DE SOUSA	X			
DEUSIMAR MOURA CAMPOS	X			
JOAQUIM PAULINO DE A. FILHO	X			
EDIVILSON PEREIRA DA TRINDADE	X			
PEDRO BARBOSA DA SILVA				
<b>TOTAL DE VOTOS</b>				

PROJETO DE LEI: N° 001/2022  
 DATA DA SESSÃO: 06/05/2022  
 PROCEDÊNCIA: PODER EXECUTIVO  
 8ª SESSÃO ORDINARIA - 15ª LEGISLATURA

NUMERADA, APROVADO E REGISTRADA NO LIVRO DE ATAS DESTA CÂMARA MUNICIPAL

*João Kennedy Rêgo*  
**VER. KENNEDY DA SILVA RÊGO**  
 PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

*Dilson Pereira da Trindade*  
**VER. DILSON PEREIRA DA TRINDADE**  
 1º SECRETÁRIO DA CÂMARA MUNICIPAL

**ESTADO DO PIAUÍ  
MUNICÍPIO DE SANTA LUZ  
PREFEITURA MUNICIPAL**



**LEI Nº 221/2022**

**DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZ-PI, REVOGA A LEI Nº 155/2013 E DEMAIS DISPOSIÇÕES EM CONTRÁRIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA LUZ -PI**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

**CAPÍTULO I**

**A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 1º** - Integram a Nova 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;

**I - 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, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS;

**ESTADO DO PIAUÍ**  
**MUNICÍPIO DE SANTA LUZ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**



- g) SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO;
- h) SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER;

**CAPÍTULO II**

**Da Competência dos Órgãos**

**SEÇÃO I**

**Do Gabinete do Prefeito**

**Art. 2º** - 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 Serimônias 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.

# ESTADO DO PIAUÍ MUNICÍPIO DE SANTA LUZ PREFEITURA MUNICIPAL



6 – Divisão de Comunicação

7 – Setor de Identificação

8 – Unidade de Representação na Capital.

## SEÇÃO II

### Da Controladoria Interna Municipal

**Art. 3º.** É de competência do Controle Interno:

I – Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Pluri•anual, 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 – Exercer o controle das operações de crédito, avais 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 formulação, 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;

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 único:** O Controle Interno apresenta a seguinte estrutura interna:

ESTADO DO PIAUÍ  
MUNICÍPIO DE SANTA LUZ  
PREFEITURA MUNICIPAL



1 - Controlador Interno

1.1 - Assessor de Controladoria

### SEÇÃO III

#### Da Procuradoria Geral do Município

**Art. 4º.** 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 Ativa ou Créditos devidos 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 - Procurador Geral do Município

1.1 - Divisão de Precatórios e RPV

**ESTADO DO PIAUÍ**  
**MUNICÍPIO DE SANTA LUZ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**



1.2 Divisão de Processamento de Dados

**SEÇÃO IV**

**Da Secretaria Municipal de Administração**

**Art. 5º.** É de competência da Secretária Municipal de Administração:

- I - Responder pelas atividades ligadas à administração geral da Prefeitura;
- II - Promover cursos de treinamento destinados à valorização e capacitação dos servidores públicos municipais, objetivando a preparação dos mesmos para situações que permitam novos padrões de qualidade, produtividade e economicidade;
- III - Preparar processos administrativos de admissão, exoneração, licenças, aposentadoria, pensão etc., e toda matéria funcional relativa aos servidores;
- IV - Administrar 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 entender necessárias ao processamento dos mesmos;
- V - Organizar e manter atualizados 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 a baixa, 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;

**ESTADO DO PIAUÍ**  
**MUNICÍPIO DE SANTA LUZ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**



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;

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 - Divisão de Arquivos

1.6 - Divisão de Apoio ao Cidadão

1.7 - Divisão de Recursos Humanos- RH

1.8 - Divisão de Planejamento e Projetos

1.9 - Divisão de Compras e Patrimônio

1.10 - Chefe de Almoxarifado

1.11 - Supervisão de Licitações e Contratos



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**MUNICÍPIO DE SANTA LUZ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**



- 1.12 - Divisão de Contratos
- 1.13 - Divisão de Convênios
- 1.14 - Divisão de Processamento de Dados
- 1.15 - Secretária de Gabinete
- 1.16- Setor de Controle de Rotas e Frotas de Veículos

**SEÇÃO V**

**Da Secretaria Municipal de Finanças**

**Art. 6º.** É de competência da Secretária Municipal de Finanças:

- I – Executar a politica fiscal-fazendária do município;
- II – Cadastrar, lançar e arrecadar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária;
- III – Administrar a divida 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, pagar, 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 Dívida Fundada.

**Parágrafo único:** A Secretária Municipal de Finanças apresenta a seguinte estrutura:

- I - Gabinete do Secretário
  - 1.1 - Assessor Técnico em Tesouraria
  - 1.2 - Divisão de Processamento de Dados
  - 1.3 - Setor de Arrecadação e Lançamento de Tributos
  - 1.4 - Divisão de Fiscalização de Tributos
  - 1.5 - Divisão de Prestação de Contas

**ESTADO DO PIAUÍ**  
**MUNICÍPIO DE SANTA LUZ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**



1.6 - Setor de Contabilidade

1.7 - Setor de Apoio ao Empreendedorismo

1.8 - Secretária de Gabinete

**SEÇÃO VI**

**Da Secretaria Municipal de Assistência Social.**

**Art. 7º.** 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;
- 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 comunitárias, 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 auto-sustentação 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.

**ESTADO DO PIAUÍ**  
**MUNICÍPIO DE SANTA LUZ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**



**Parágrafo único:** A Secretaria Municipal 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 Auxílio Brasil

1.4 - Divisão de Processamento de Dados

1.5 - Coordenador do SCFV

1.6 - Divisão dos Serviços de Proteção aos Direitos da Criança e Adolescentes

1.7 - Divisão dos Serviços de Proteção aos Direitos do Idoso

1.8 - Secretária de Gabinete

1.9 - Conselheiro Tutelar

**SEÇÃO VII**

**Da Secretaria Municipal de Educação**

**Art. 8º.** É de competência da Secretária 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 sócio-cultural 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 os órgãos estaduais e federais da área;

V – Garantir a participação da comunidade escolar, pais, mães, movimentos organizados e outros segmentos, na formulação de políticas e diretrizes para a educação no município;

**ESTADO DO PIAUÍ**  
**MUNICÍPIO DE SANTA LUZ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**



- VI – Garantir igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola;
- VII – Oferecer atendimento educacional especializada gratuito aos educando 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 administrar 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 oferecendo creches para crianças de ate 3 anos de idade e pré-escolar para crianças de 4 a 6 anos de idade;
- XII – Desenvolver a orientação didático-pedagógica 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 escolas no campo, oferecendo ensino com características e modalidades 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

# ESTADO DO PIAUÍ

## MUNICÍPIO DE SANTA LUZ

### PREFEITURA MUNICIPAL



- 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 de Transporte Escolar
- 1.6 - Divisão de Coordenação do Sistema Presença e Busca Ativa
- 1.7 - Cordenação de Apoio Pedagógico
- 1.8 - Supervisor de Ensino
- 1.9 - Coordenador da Rede Municipal do Ensino Infantil
- 1.10 - Coordenador da Rede Municipal de Ensino Fundamental
- 1.11 - Coordenação de Reforço Escolar
- 1.12 - Coordenação da Educação de Jovens e Adultos
- 1.13 - Divisão de Cotrole de Material Escolar
- 1.14 - Coordenação Escolar
- 1.15 - Divisão de Mídia na Educação
- 1.16 - Divisão de Bibliotecas
- 1.17 - Divisão de Educação Inclusiva
- 1.18 - Departamento de ensino Fundamental
- 1.19 - Diretor de Escola
- 1.20 – Monitor de ônibus Escolar
- 1.21 – Cuidador de Educação Infantil
- 1.22 - Secretário de Escola
- 1.23 Chefe do Setor de Psicologia
- 1.24 - Chefe do Setor de Assistência Social
- 1.25 - Auxiliar de Secretaria
- 1.26 – Coordenadoria Administrativo

**ESTADO DO PIAUÍ**  
**MUNICÍPIO DE SANTA LUZ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**



1.27 - Secretária de Gabinete

**SEÇÃO VIII**

**Da Secretaria Municipal de Saúde**

**Art. 9º.** É de competência da Secretária 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 – Planejar, 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 o seu cumprimento;

VI – Desenvolver, divulgar e acompanhar os programas de vacinação a cargo da Prefeitura;

VII – Promover e supervisionar a execução de cursos 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 a avaliação dos resultados alcançados no ano anterior;

XI – Administrar as unidades de 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;

**ESTADO DO PIAUÍ**  
**MUNICÍPIO DE SANTA LUZ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**



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;

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 Epidemiológica

1.9 - Chefe de Setor de Farmácia Popular, Laboratório e Pesquisa

1.10 - Departamento de Acompanhamento e Processamento de Dados

1.11 - Coordenação do Centro Integrado de Fisioterapia

1.12 - Divisão de Regulação

1.13 - Coordenação de Cadastros

**ESTADO DO PIAUÍ**  
**MUNICÍPIO DE SANTA LUZ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**



- 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 Edemias
- 1.18 - Setor de Vigilância de Saúde Animal
- 1.19 - Divisão de Vigilância Sanitária
- 1.20 - Coordenador Farmacêutico
- 1.21 - Secretária de Gabinete

**SEÇÃO IX**

**Da Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos**

**Art. 10.** É de competência da Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos:

- 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 - Formulação e gestão de políticas municipais de Governo, relativas ao meio ambiente;
- VI - Articular planos e ações municipais e intermunicipais de interesse ambiental;
- VII - Promover eventos e ações de educação e conscientização ambiental no âmbito da administração pública de forma a ampliar a penetração dos parâmetros ambientais nas decisões governamentais;
- VIII - Promover eventos e ações de educação e conscientização ambiental no âmbito do ensino escolar público ou do ensino complementar de forma a



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**MUNICÍPIO DE SANTA LUZ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**



capacitar a população para o exercício da cidadania;

IX – Realizar o diagnóstico ambiental do município de forma a subsidiar o estabelecimento de diretrizes para o desenvolvimento sustentável do município;

X – Planejar, ordenar e coordenar as atividades de defesa da qualidade ambiental no Município, em especial quanto à gestão do uso e ocupação do solo, gestão de resíduos urbanos e sistema de áreas verdes;

XI – Realizar o controle e monitorização ambiental das atividades urbanas e rurais que causem poluição do solo, do ar, da água e da paisagem ou da degradação dos recursos naturais;

XII – Promover a proteção de áreas de interesse ambiental e a recuperação de áreas degradadas;

XIII – Preservação, conservação e restauração de processos ecológicos;

XIV – Preservação, conservação e utilização sustentável de ecossistemas, biodiversidade e florestas;

XV – Proposição de estratégias, mecanismos e instrumentos econômicos e sociais para a melhoria da qualidade ambiental e o uso sustentável dos recursos naturais;

XVI – Fiscalizar o cumprimento das legislações federal, estadual e municipal relativas ao meio ambiente;

XVII – Formular, coordenar e supervisionar a elaboração e a execução de estudos, programas e projetos de irrigação, de regularização de mananciais hídricos e de controle de inundações;

XVIII – Instituir, coordenar e supervisionar os estudos, programas e projetos, atividades e obras de captação de recursos hídricos subterrâneos, bem como de açudagem, visando inclusive aos efeitos de secas, inundações e à regularização de mananciais hídricos;

XIX – Supervisionar e controlar a operação e manutenção de sistemas hidráulicos de irrigação e controle de inundações;

XX – Preservar a qualidade e racionalizar o uso das águas superficiais e subterrâneas;

XXI – Proporcionar e otimizar o uso múltiplo dos recursos hídrico.

# ESTADO DO PIAUÍ MUNICÍPIO DE SANTA LUZ PREFEITURA MUNICIPAL



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

## 1 - Gabinete do Secretário

- 1.1 - Assessor Técnico de Apoio ao Agronegócio, Agricultura, Pecuária e Abastecimento.
- 1.2 - Divisão de acompanhamento de máquinas agrícolas
- 1.3 - Divisão de Processamento de Dados
- 1.4 - Setor de Vacinação e Controle de Pragas
- 1.5 - Divisão de Feiras e Mercados
- 1.6 - Setor de Cadastramento de Módulos Rurais
- 1.7 - Divisão de Licenciamento e Fiscalização Ambiental
- 1.8 - - Secretária de Gabinete

## SEÇÃO X

### Da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo

**Art. 11º.** 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 as 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

**ESTADO DO PIAUÍ**  
**MUNICÍPIO DE SANTA LUZ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**



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 secretária;

IX – Executar as atividades de análise e aprovação de projetos de obras particulares;

X – Elaborar e dar manutenção ao Plano Diretor 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 cupadas 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 decapina, varrição e limpeza das vias e logradouros públicos;

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

# ESTADO DO PIAUÍ

## MUNICÍPIO DE SANTA LUZ

### PREFEITURA MUNICIPAL



- 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 Correição de Estradas Vicinais
- 1.7 - Setor de Manutenção de Transporte e Maquinas Pesadas
- 1.8 - Divisão de Urbanização e Paisagismo
- 1.9 - Setor de Acompanhamento e Fiscalização de Obras
- 1.10 - Supervisor de Manutenção de Poços e Caixas de Água
- 1.11 - Setor de Regulamentação Fundiária Urbano
- 1.12 - Divisão de Processamento de Dados
- 1.13 - Secretária de Gabinete

## SEÇÃO XI

### Da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte de Lazer

**Art. 12º.** A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer tem por finalidade:

I. planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar programas, projetos e atividades que visem ao desenvolvimento cultural e à preservação à revitalização do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;

II - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de práticas esportivas, recreativas e de educação física;

III - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de planejamento, implantação e controle de equipamentos de lazer e turísticos no Município;

IV - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de planejamento, implantação e controle de equipamentos esportivos no Município;

V - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os eventos relacionados a Cultura, Esporte e lazer;

**Parágrafo único:** A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer apresenta a seguinte estrutura:

- 1 - Gabinete do Secretário

**ESTADO DO PIAUÍ  
MUNICÍPIO DE SANTA LUZ  
PREFEITURA MUNICIPAL**



1.1 -Coordenador de Atividades e Recreativas de Esportes

1.2 - Divisão de Cultura

1.3 – Divisão de Esportes

1.4 - Divisão de Eventos e Captação.

**CAPÍTULO III**

**DISPOSIÇÕES FINAIS**

***Art. 13º. Ficam criados, os Cargos/Função, quantitativos, Remuneração e Gratificação do Quadro dos Servidores Comissionados, para atendimento da necessidade da administração Municipal, constantes nos ANEXOS I, II e III desta Lei.***

*Art. 14.º – Os cargos e Funções criados referentes à estrutura Administrativa 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 referente a função de Diretor Pedagógico 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 do Controlador Interno Municipal corresponderão a:*

- a) A remuneração do seu cargo de origem;*
- b) Mais os subsídios de Secretário Municipal, conforme a Lei Nº 105/2006.*

*§ 6º - Os vencimentos oriundos dos CCS 01,02,03,04 e 05 deveram ser ajustado proporcionalmente ao reajuste anual do Salário Mínimo .*

*§ 7º - No cargo de Procurador Municipal se inicia ganhando R\$ 2.578,00 de*

**ESTADO DO PIAUÍ**  
**MUNICÍPIO DE SANTA LUZ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**



*salário e pode vir a ganhar até R\$ 5.807,00. Conforme média salarial para Procurador Municipal no Brasil.*

*§ 8º - Durante o período em que o servidor público efetivo, que se encontre em estágio probatório ocupar cargo de provimento em comissão, interromper-se-á o referido estágio.*

*Art. 15º. - Nenhum órgão poderá realizar despesas se não dispuser de recursos orçamentários específicos para o fim almejado e não houver disponibilidade de recursos financeiros para sua liquidação, certificados pelos órgãos competentes.*

*Art. 16º. - 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 departamentos extraordinários, e seus respectivos cargos, atribuindo-lhes igualmente as competências.*

**Art. 17º.** 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 competência alterada até o limite dos valores já consignados no orçamento municipal para os órgãos 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. 18º.** A Secretaria Municipal de Administração, através da 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. 19º.** Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no orçamento da Prefeitura aos ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta lei.

**Art. 20º.** As despesas decorrentes de aplicação da presente lei correrão por conta de dotações orçamentárias existentes.

**Art. 21º.** Esta lei entra em vigor na data da sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA LUZ-PI, 09 de Maio de 2022.**

**José Lima de Araújo**  
Prefeito Municipal

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'José Lima de Araújo', is written over the printed name and title.



# ESTADO DO PIAUÍ

## MUNICÍPIO DE SANTA LUZ

### PREFEITURA MUNICIPAL

ANEXO - I - TABELA DE CARGOS, FUNÇÕES E QUANTITATIVOS ORGÃOS DE APOIO E ASSESSORAMENTO			
SECRETARIA /ÓRGÃO	CARGO	FUNÇÃO	QUANTIDADE
GABINETE DO PREFEITO	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
	Secretario da Junta de Serviço Militar	Chefe de Divisão	01
	Divisão de Comunicação	Chefe de Divisão	01
CONTROLADORIA GERAL	Sector de Identificação	Chefe de Setor	01
	Unidade de Representação na Capital	Assessor Técnico	01
	Controlador Interno	Controlador Interno	01
	Assessor de Controle Interno	Assessor de Controladoria	01



# ESTADO DO PIAUÍ

## MUNICÍPIO DE SANTA LUZ

### PREFEITURA MUNICIPAL

PROCURADORIA GERAL	Procurador Geral	Procurador	01
	Divisão de Precatórios e RPV	Chefe de Divisão	01
	Divisão de Processamento de Dados	Chefe de Divisão	01
<b>ORGÃOS 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
	Departamento Administrativo	Chefe de Departamento	01
	Setor Administrativo	Chefe de Setor	01
	Divisão de Controle e Tramitação de Documentos	Chefe de Divisão	01
	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
	Divisão de Planejamento e Projetos	Chefe de Divisão	01



# ESTADO DO PIAUÍ

## MUNICÍPIO DE SANTA LUZ

### PREFEITURA MUNICIPAL



Divisão de Compras e Patrimônio	Chefe de Divisão	02
Chefe de Almoxarifado	Chefe de Setor	01
Supervisor de Licitações e Contratos	Supervisão	01
Divisão de Contratos	Chefe de Divisão	01
Divisão de Convênios	Chefe de Divisão	01
Divisão de Processamento de Dados	Chefe de Divisão	01
Secretária de Gabinete	Chefe de Divisão	01
Setor de Controle de Rotas e Frotas de Veículos	Chefe de Setor	01
<b>GABINETE DO SECRETARIO</b>	<b>SECRETARIO</b>	01
Assessor Técnico em Tesouraria	Assessor Técnico	01
Divisão de Processamento de Dados	Chefe de Divisão	01
Setor de Arrecadação e Lançamento de Tributos	Chefe de Setor	01
Divisão de Fiscalização de Tributos	Chefe de Setor	01
Divisão de Prestação de Contas	Chefe de Divisão	01

**SECRETARIA MUNICIPAL DE  
FINANÇAS**



# ESTADO DO PIAUÍ

## MUNICÍPIO DE SANTA LUZ

### PREFEITURA MUNICIPAL

Setor de Contabilidade	Setor de Contabilidade	01
Setor de Apoio ao Empreendedorismo	01	01
Secretária de Gabinete	01	01
GABINETE DO SECRETÁRIO	SECRETÁRIO	01
Assessor Técnico em Assistência Social	Assessor Técnico	01
Coordenador do CRAS	Coordenador(a)	01
Gestor do Auxílio Brasil	01	01
Divisão de Processamento de Dados	01	01
Coordenador do SCFV	Coordenador(a)	01
Divisão dos Serviços de Proteção aos Direitos da Criança e Adolescentes	01	01
Divisão dos Serviços de Proteção aos Direitos do Idoso	01	01
Secretária de Gabinete	01	01
Conselheiro Tutelar	Cargo Eletivo	05



# ESTADO DO PIAUÍ

## MUNICÍPIO DE SANTA LUZ

### PREFEITURA MUNICIPAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		GABINETE DO SECRETARIO	SECRETARIO	01
		Motorista do Gabinete do Secretário	Chefe de Divisão	01
		Assessor Técnico em Educação	Assessoria Técnica	01
		Divisão de Processamento de Dados	Chefe de Divisão	02
		Divisão de Acompanhamento e Distribuição de Merenda Escolar	Chefe de Divisão	01
		Coordenador de Transporte Escolar	Coordenador	01
		Coordenação do Sistema Presença e Busca Ativa	Coordenador (a)	01
		Coordenação de Apoio Pedagógico	Coordenador (a)	02
		Supervisor de Ensino	Supervisão	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



# ESTADO DO PIAUÍ

## MUNICÍPIO DE SANTA LUZ

### PREFEITURA MUNICIPAL

Divisão de Controle de Material Escolar	Chefe de Divisão	01
Coordenação Escolar	Coordenador(a)	05
Divisão de Mídia na Educação	Chefe de Divisão	01
Divisão de Bibliotecas	Chefe de Divisão	01
Divisão de Educação Inclusiva	Chefe de Divisão	02
Departamento de ensino Fundamental	Chefe De Departamento	01
Diretor de Escola	Diretor	07
Monitor de Ônibus Escolar	Chefe de Divisão	04
Cuidador de Educação Infantil	Chefe de Divisão	05
Secretário de Escola	Chefe de Divisão	07
Chefe do Setor de Psicologia	Chefe de Setor	01
Chefe do Setor de Assistência Social	Chefe de Setor	01
Auxiliar de Secretária	Chefe de Divisão	03
Coordenadoria Administrativa	Coordenador(a)	01
Secretária de Gabinete	Chefe de Divisão	01



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**MUNICÍPIO DE SANTA LUZ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>	<b>GABINETE DO SECRETÁRIO</b>	<b>SECRETÁRIO</b>	<b>01</b>
	Motorista do Gabinete do Secretário	Chefe de Divisão	01
	Diretor Administrativo da Unidade Básica de Saúde	Direção	01
	Assessor Técnico em Saúde	Assessoria Técnica	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)- Lei	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
	Coordenação do Centro Integrado de	Coordenador(a)	01



# ESTADO DO PIAUÍ

## MUNICÍPIO DE SANTA LUZ

### PREFEITURA MUNICIPAL

Fisioterapia			
Divisão de Regulação	01	Chefe de Divisão	
Coordenação de Cadastros	01	Coordenador(a)	
Divisão de Vigilância e Segurança em Saúde	01	Chefe de Divisão	
Setor de Controle de Atendimento de Urgência e Emergência	01	Chefe de Setor	
Setor de Acompanhamento de Pacientes	01	Chefe de Setor	
Divisão de Controle de Endemias	02	Agentes de Endemias- Chefe de Divisão	
Setor de Vigilância de Saúde Animal	01	Chefe de Setor	
Divisão de Vigilância Sanitária	01	Chefe de Divisão	
Coordenador Farmacêutico	01	Coordenador(a)	
Secretária de Gabinete	01	Chefe de Divisão	
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE</b>	<b>01</b>	<b>SECRETÁRIO</b>	



# ESTADO DO PIAUÍ

## MUNICÍPIO DE SANTA LUZ

### PREFEITURA MUNICIPAL

AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS;	Assessor Técnico de Apoio ao Agronegócio, Agricultura, Pecuária e Abastecimento	Assessor Técnico	01
	Divisão de acompanhamento de máquinas agrícolas	Chefe de Divisão	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 Setor	01
	Divisão de Licenciamento e Fiscalização Ambiental	Chefe de Divisão	01
	Secretária de Gabinete	Chefe de Divisão	01
	<b>GABINETE DO SECRETÁRIO</b>	<b>SECRETÁRIO</b>	<b>01</b>
	Assessor Técnico	Assessoria Técnica	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	Divisão de Iluminação Pública Urbana e Rural	Chefe de Divisão	01



# ESTADO DO PIAUÍ

## MUNICÍPIO DE SANTA LUZ

### PREFEITURA MUNICIPAL

Divisão de Saneamento Básico	Chefe de Divisão	01
Divisão de Limpeza Urbana, logradouros públicos e correição.	Chefe de Divisão	01
Divisão de Fiscalização de Rodovia e Estradas Vicinais	Chefe de Divisão	01
Fiscal de Correição de Estradas Vicinais	Chefe de Setor/Fiscal	02
Setor de Manutenção de Transportes e Maquinas Pesadas	Chefe de Setor	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	Chefe de Supervisão	01
Setor de Regularização Fundiária Urbana	Chefe de Setor	01
Divisão de Processamento de Dados	Chefe de Divisão	01



# ESTADO DO PIAUÍ MUNICÍPIO DE SANTA LUZ PREFEITURA MUNICIPAL



Secretária de Gabinete	Chefe de Divisão	01
<b>SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE E LAZER</b>	<b>SECRETARIO</b>	01
	Chefe de Divisão	01
	Chefe de Divisão	01
	Chefe de Divisão	01
	Chefe de Divisão	01

**ESTADO DO PIAUÍ**  
**MUNICÍPIO DE SANTA LUZ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**



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

<b>FUNÇÃO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR R\$</b>
<b>SECRETÁRIO(A)</b>	<b>LEI ESPECIFICA</b>	
<b>CONTRLADORIA</b>	<b>LEI Nº 105/2006, ART. 14, § 5º, DA REFERIDA LEI</b>	
<b>PROCURADORIA MUNICIPAL</b>	<b>ART. 14, § 7º DA REFERIDA LEI.</b>	
<b>ASSESSOR(A)/SUPERVISOR(A)</b>	<b>CC 1</b>	<b>R\$ 2.000,00</b>
<b>CORDENADOR(A)/ DIRETOR(A)</b>	<b>CC 2</b>	<b>R\$ 1.900,00</b>
<b>CHEFE DE DEPARTAMENTO</b>	<b>CC 3</b>	<b>R\$ 1.800,00</b>
<b>CHEFE DE SETOR/FISCAL</b>	<b>CC 4</b>	<b>R\$ 1.500,00</b>
<b>CHEFE DE DIVISÃO</b>	<b>CC 5</b>	<b>SALÁRIO MÍNIMO - REAJUSTADO CONFORME O ÍNDICE FRACIONÁRIO, COM BASE NO INPC.</b>

**ANEXO III - GRATIFICAÇÕES**

<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR R\$</b>
<b>G - I</b>	<b>R\$ 800,00</b>
<b>G - II</b>	<b>R\$ 750,00</b>
<b>G - III</b>	<b>R\$ 550,00</b>
<b>G - IV</b>	<b>R\$ 450,00</b>

Id:12525E19A48E118A

Id:07383256B83E0CE3

 ESTADO DO PIAUÍ  
 MUNICÍPIO DE SANTA LUZ  
 PREFEITURA MUNICIPAL


## AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo Administrativo nº 022/2022

Ofício 004/2022

Santa Luz-PI, 06 de maio de 2022.

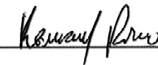
Exmo. Sr,

Prefeito Municipal de Santa Luz-PI

A câmara Municipal de Santa Luz-PI, pelo seu presidente o senhor **Kennedy da Silva Rego**, vem por meio deste, encaminhar a vossa excelência, os **Requerimentos 005/2022, 006/2022 e a Lei 001/2022** apresentados à mesa diretora na 8ª sessão ordinária realizada no dia 06 de Maio de 2022, segue em anexos copia dos requerimentos acompanhados da folha de votação.

Certo de ser atendido elevo votos de estima e consideração.

Atenciosamente,



 Kennedy da Silva Rego  
 Presidente da Câmara Municipal

SANTA LUZ- PI, 10 de maio de 2022.

JOSÉ EVANGELISTA GOMES DA SILVA

 Portaria nº 013/2021  
 Presidente da CPL


### FOLHA DE VOTAÇÃO ABERTA / NOMINAL.

MATÉRIA EM PAUTA: Dispõe sobre a nova estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Santa Luz-PI, revoga a Lei Nº 155/2013 e demais disposições em contrário e da outras providências.

VEREADORES	VOTOS			SITUAÇÃO
	SIM	NÃO	ABSTENÇÃO	
KENNEDY DA SILVA RÊGO				<input checked="" type="checkbox"/> APROVADO <input type="checkbox"/> APROVADO COM EMENDA <input type="checkbox"/> REJEITADO
CLAUDINE RIBEIRO DA ROCHA	X			
DILSON PEREIRA DA TRINDADE	X			
MARCIO GUEDES DO RÊGO	X			
JOELMIR PRUDENCIO DE SOUSA	X			
DEUSIMAR MOURA CAMPOS	X			
JOAQUIM PAULINO DE A. FILHO	X			
EDIVILSON PEREIRA DA TRINDADE	X			
PEDRO BARBOSA DA SILVA				
<b>TOTAL DE VOTOS</b>				


 VER. KENNEDY DA SILVA RÊGO  
 PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL


 VER. DILSON PEREIRA DA TRINDADE  
 1º SECRETÁRIO DA CÂMARA MUNICIPAL

(Continua na próxima página)

ESTADO DO PIAUÍ  
MUNICÍPIO DE SANTA LUZ  
PREFEITURA MUNICIPAL



LEI Nº 221/2022

**DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZ-PI, REVOGA A LEI Nº 155/2013 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA LUZ -PI, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

#### CAPÍTULO I

##### A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

**Art. 1º** - Integram a Nova 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 ACESSORAMENTO

- a) GABINETE DO PREFEITO;
- b) CONTROLADORIA INTERNA MUNICIPAL;
- c) PROCURADORIA GERAL;

##### I - 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, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS;
- g) SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO;
- h) SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER;

#### CAPÍTULO II

##### Da Competência dos Órgãos

##### SEÇÃO I

##### Do Gabinete do Prefeito

**Art. 2º** - 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 Serimônias 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 - Divisão de Comunicação
- 7 - Setor de Identificação
- 8 - Unidade de Representação na Capital.

#### SEÇÃO II

##### Da Controladoria Interna Municipal

**Art. 3º.** 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 à 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 - Exercer o controle das operações de crédito, avais 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 formulação, 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;
- 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 único:** O Controle Interno apresenta a seguinte estrutura interna:

- 1 - Controlador Interno
- 1.1 - Assessor de Controladoria

#### SEÇÃO III

##### Da Procuradoria Geral do Município

**Art. 4º.** 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 Ativa ou Créditos devidos 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 - Procurador Geral do Município
- 1.1 - Divisão de Precatórios e RPV

(Continua na próxima página)

ESTADO DO PIAUÍ  
 MUNICÍPIO DE SANTA LUZ  
 PREFEITURA MUNICIPAL


1.2 Divisão de Processamento de Dados

#### SEÇÃO IV

##### Da Secretaria Municipal de Administração

**Art. 5º.** É de competência da Secretária Municipal de Administração:

- I - Responder pelas atividades ligadas à administração geral da Prefeitura;
- II - Promover cursos de treinamento destinados à valorização e capacitação dos servidores públicos municipais, objetivando a preparação dos mesmos para situações que permitam novos padrões de qualidade, produtividade e economicidade;
- III - Preparar processos administrativos de admissão, exoneração, licenças, aposentadoria, pensão etc., e toda matéria funcional relativa aos servidores;
- IV - Administrar 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 entender necessárias ao processamento dos mesmos;
- V - Organizar e manter atualizados 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 de 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 a baixa, venda ou qualquer outra forma de alienação do material inaproveitável;
- XI - Controlar, através dos meios próprios, a entrada, saída e estoque de material no Almoxarifado 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;
- 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 - Divisão de Arquivos
- 1.6 - Divisão de Apoio ao Cidadão
- 1.7 - Divisão de Recursos Humanos- RH
- 1.8 - Divisão de Planejamento e Projetos
- 1.9 - Divisão de Compras e Patrimônio
- 1.10 - Chefe de Almoxarifado
- 1.11 - Supervisão de Licitações e Contratos

- 1.12 - Divisão de Contratos
- 1.13 - Divisão de Convênios
- 1.14 - Divisão de Processamento de Dados
- 1.15 - Secretária de Gabinete
- 1.16- Setor de Controle de Rotas e Frotas de Veículos

#### SEÇÃO V

##### Da Secretaria Municipal de Finanças

**Art. 6º.** É de competência da Secretária Municipal de Finanças:

- I - Executar a política fiscal-fazendária do município;
- II - Cadastrar, lançar e arrecadar as receitas e 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, pagar, 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 Dívida Fundada.

**Parágrafo único:** A Secretária Municipal de Finanças apresenta a seguinte estrutura:

##### I - Gabinete do Secretário

- 1.1 - Assessor Técnico em Tesouraria
- 1.2 - Divisão de Processamento de Dados
- 1.3 - Setor de Arrecadação e Lançamento de Tributos
- 1.4 - Divisão de Fiscalização de Tributos
- 1.5 - Divisão de Prestação de Contas
- 1.6 - Setor de Contabilidade
- 1.7 - Setor de Apoio ao Empreendedorismo
- 1.8 - Secretária de Gabinete

#### SEÇÃO VI

##### Da Secretaria Municipal de Assistência Social.

**Art. 7º.** 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;
- 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 comunitárias, 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 auto-sustentação 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.

(Continua na próxima página)

ESTADO DO PIAUÍ  
MUNICÍPIO DE SANTA LUZ  
PREFEITURA MUNICIPAL



**Parágrafo único:** A Secretaria Municipal 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 Auxílio Brasil
  - 1.4 - Divisão de Processamento de Dados
  - 1.5 - Coordenador do SCFV
  - 1.6 - Divisão dos Serviços de Proteção aos Direitos da Criança e Adolescentes
  - 1.7 - Divisão dos Serviços de Proteção aos Direitos do Idoso
  - 1.8 - Secretária de Gabinete
  - 1.9 - Conselheiro Tutelar

**SEÇÃO VII**

**Da Secretaria Municipal de Educação**

**Art. 8º.** É de competência da Secretária 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 sócio-cultural 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 os órgãos estaduais e federais da área;

V – Garantir a participação da comunidade escolar, pais, mães, movimentos organizados e outros segmentos, 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;

VII – Oferecer atendimento educacional especializado gratuito aos educando 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 administrar 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 oferecendo 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-pedagógica 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 escolas no campo, oferecendo ensino com características e modalidades 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 de Transporte Escolar
- 1.6 - Divisão de Coordenação do Sistema Presença e Busca Ativa
- 1.7 - Coordenação de Apoio Pedagógico
- 1.8 - Supervisor de Ensino
- 1.9 - Coordenador da Rede Municipal do Ensino Infantil
- 1.10 - Coordenador da Rede Municipal de Ensino Fundamental
- 1.11 - Coordenação 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 Mídia na Educação
- 1.16 - Divisão de Bibliotecas
- 1.17 - Divisão de Educação Inclusiva
- 1.18 - Departamento de ensino Fundamental
- 1.19 - Diretor de Escola
- 1.20 - Monitor de ônibus Escolar
- 1.21 - Cuidador de Educação Infantil
- 1.22 - Secretário de Escola
- 1.23 - Chefe do Setor de Psicologia
- 1.24 - Chefe do Setor de Assistência Social
- 1.25 - Auxiliar de Secretaria
- 1.26 - Coordenadoria Administrativo
- 1.27 - Secretária de Gabinete

**SEÇÃO VIII**

**Da Secretaria Municipal de Saúde**

**Art. 9º.** É de competência da Secretária 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 – Planejar, 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 o seu cumprimento;

VI – Desenvolver, divulgar e acompanhar os programas de vacinação a cargo da Prefeitura;

VII – Promover e supervisionar a execução de cursos 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 a avaliação dos resultados alcançados no ano anterior;

XI – Administrar as unidades de 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;

(Continua na próxima página)

ESTADO DO PIAUÍ  
 MUNICÍPIO DE SANTA LUZ  
 PREFEITURA MUNICIPAL


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;

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 Epidemiológica
- 1.9 - Chefe de Setor de Farmácia Popular, Laboratório e Pesquisa
- 1.10 - Departamento de Acompanhamento e Processamento de Dados
- 1.11 - Coordenação do Centro Integrado de Fisioterapia
- 1.12 - Divisão de Regulação
- 1.13 - Coordenação de Cadastros
- 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 Edemias
- 1.18 - Setor de Vigilância de Saúde Animal
- 1.19 - Divisão de Vigilância Sanitária
- 1.20 - Coordenador Farmacêutico
- 1.21 - Secretária de Gabinete

**SEÇÃO IX**

**Da Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos**

**Art. 10.** É de competência da Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos:

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 – Formulação e gestão de políticas municipais de Governo, relativas ao meio ambiente;

VI - Articular planos e ações municipais e intermunicipais de interesse ambiental;

VII – Promover eventos e ações de educação e conscientização ambiental no âmbito da administração pública de forma a ampliar a penetração dos parâmetros ambientais nas decisões governamentais;

VIII – Promover eventos e ações de educação e conscientização ambiental no âmbito do ensino escolar público ou do ensino complementar de forma a

capacitar a população para o exercício da cidadania;

IX – Realizar o diagnóstico ambiental do município de forma a subsidiar o estabelecimento de diretrizes para o desenvolvimento sustentável do município;

X – Planejar, ordenar e coordenar as atividades de defesa da qualidade ambiental no Município, em especial quanto à gestão do uso e ocupação do solo, gestão de resíduos urbanos e sistema de áreas verdes;

XI – Realizar o controle e monitorização ambiental das atividades urbanas e rurais que causem poluição do solo, do ar, da água e da paisagem ou da degradação dos recursos naturais;

XII – Promover a proteção de áreas de interesse ambiental e a recuperação de áreas degradadas;

XIII – Preservação, conservação e restauração de processos ecológicos;

XIV – Preservação, conservação e utilização sustentável de ecossistemas, biodiversidade e florestas;

XV – Proposição de estratégias, mecanismos e instrumentos econômicos e sociais para a melhoria da qualidade ambiental e o uso sustentável dos recursos naturais;

XVI – Fiscalizar o cumprimento das legislações federal, estadual e municipal relativas ao meio ambiente;

XVII – Formular, coordenar e supervisionar a elaboração e a execução de estudos, programas e projetos de irrigação, de regularização de mananciais hídricos e de controle de inundações;

XVIII – Instituir, coordenar e supervisionar os estudos, programas e projetos, atividades e obras de captação de recursos hídricos subterrâneos, bem como de açudagem, visando inclusive aos efeitos de secas, inundações e à regularização de mananciais hídricos;

XIX – Supervisionar e controlar a operação e manutenção de sistemas hidráulicos de irrigação e controle de inundações;

XX – Preservar a qualidade e racionalizar o uso das águas superficiais e subterrâneas;

XXI – Proporcionar e otimizar o uso múltiplo dos recursos hídrico.

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

1 - Gabinete do Secretário

- 1.1 - Assessor Técnico de Apoio ao Agronegócio, Agricultura, Pecuária e Abastecimento.
- 1.2 - Divisão de acompanhamento de máquinas agrícolas
- 1.3 - Divisão de Processamento de Dados
- 1.4 - Setor de Vacinação e Controle de Pragas
- 1.5 - Divisão de Feiras e Mercados
- 1.6 - Setor de Cadastramento de Módulos Rurais
- 1.7 - Divisão de Licenciamento e Fiscalização Ambiental
- 1.8 - Secretária de Gabinete

**SEÇÃO X**

**Da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo**

**Art. 11<sup>º</sup>.** 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 as 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

(Continua na próxima página)

ESTADO DO PIAUÍ  
MUNICÍPIO DE SANTA LUZ  
PREFEITURA MUNICIPAL



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 secretária;

IX – Executar as atividades de análise e aprovação de projetos de obras particulares;

X – Elaborar e dar manutenção ao Plano Diretor 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 cupadas 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 decapina, varrição e limpeza das vias e logradouros públicos;

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 correção.
- 1.5 – Divisão de Fiscalização de Rodovia e Estradas Vicinais
- 1.6 - Fiscal de Correção de Estradas Vicinais
- 1.7 - Setor de Manutenção de Transporte e Maquinas Pesadas
- 1.8 - Divisão de Urbanização e Paisagismo
- 1.9 – Setor de Acompanhamento e Fiscalização de Obras
- 1.10 – Supervisor de Manutenção de Poços e Caixas de Água
- 1.11 – Setor de Regulamentação Fundiária Urbano
- 1.12 – Divisão de Processamento de Dados
- 1.13 - Secretária de Gabinete

**SEÇÃO XI**

**Da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer**

**Art. 12º.** A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer tem por finalidade:

I - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar programas, projetos e atividades que visem ao desenvolvimento cultural e à preservação à revitalização do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;

II - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de práticas esportivas, recreativas e de educação física;

III - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de planejamento, implantação e controle de equipamentos de lazer e turísticos no Município;

IV - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de planejamento, implantação e controle de equipamentos esportivos no Município;

V - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os eventos relacionados a Cultura, Esporte e lazer;

**Parágrafo único:** A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer apresenta a seguinte estrutura:

- 1 - Gabinete do Secretário

1.1 - Coordenador de Atividades e Recreativas de Esportes

1.2 - Divisão de Cultura

1.3 - Divisão de Esportes

1.4 - Divisão de Eventos e Captação.

**CAPÍTULO III**

**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 13º.** Ficam criados, os Cargos/Funções, quantitativos, Remuneração e Gratificação do Quadro dos Servidores Comissionados, para atendimento da necessidade da administração Municipal, constantes nos ANEXOS I, II e III desta Lei.

**Art. 14.º** – Os cargos e Funções criados referentes à estrutura Administrativa 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 referente a função de Diretor Pedagógico 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 do Controlador Interno Municipal corresponderão a:

- a) A remuneração do seu cargo de origem;
- b) Mais os subsídios de Secretário Municipal, conforme a Lei Nº 105/2006.

§ 6º - Os vencimentos oriundos dos CCS 01,02,03,04 e 05 deverão ser ajustado proporcionalmente ao reajuste anual do Salário Mínimo .

§ 7º - 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.

§ 8º - Durante o período em que o servidor público efetivo, que se encontre em estágio probatório ocupar cargo de provimento em comissão, interromper-se-á o referido estágio.

**Art. 15º.** – Nenhum órgão poderá realizar despesas se não dispuser de recursos orçamentários específicos para o fim almejado e não houver disponibilidade de recursos financeiros para sua liquidação, certificados pelos órgãos competentes.

**Art. 16º.** – 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 departamentos extraordinários, e seus respectivos cargos, atribuindo-lhes igualmente as competências.

**Art. 17º.** 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 competência alterada até o limite dos valores já consignados no orçamento municipal para os órgãos 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. 18º.** A Secretaria Municipal de Administração, através da 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. 19º.** Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no orçamento da Prefeitura aos ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta lei.

**Art. 20º.** As despesas decorrentes de aplicação da presente lei correrão por conta de dotações orçamentárias existentes.

**Art. 21º.** Esta lei entra em vigor na data da sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA LUZ-PI**, 09 de Maio de 2022.

José Lima de Araújo  
Prefeito Municipal



ESTADO DO PIAUÍ  
 MUNICÍPIO DE SANTA LUZ  
 PREFEITURA MUNICIPAL

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

SECRETARIA ÓRGÃO	CARGO	FUNÇÃO	QUANTIDADE
GABINETE DO PREFEITO	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
	Secretario da Junta de Serviço Militar	Chefe de Divisão	01
	Divisão de Comunicação	Chefe de Divisão	01
	Setor de Identificação	Chefe de Setor	01
	Unidade de Representação na Capital	Assessor Técnico	01
	Controlador Interno	Controlador Interno	01
CONTROLADORIA GERAL	Assessor de Controle Interno	Assessor de Controladoria	01

PROCURADORIA GERAL	Procurador Geral	Procurador	01
	Divisão de Precatórios e RPV	Chefe de Divisão	01
	Divisão de Processamento de Dados	Chefe de Divisão	01

## ORGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	GABINETE DO SECRETÁRIO	SECRETÁRIO	01
	Assessor Técnico Administrativo	Assessor Técnico	01
	Departamento Administrativo	Chefe de Departamento	01
	Setor Administrativo	Chefe de Setor	01
	Divisão de Controle e Tramitação de Documentos	Chefe de Divisão	01
	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
	Divisão de Planejamento e Projetos	Chefe de Divisão	01

	Divisão de Compras e Patrimônio	Chefe de Divisão	02
	Chefe de Almoxarifado	Chefe de Setor	01
	Supervisor de Licitações e Contratos	Supervisão	01
	Divisão de Contratos	Chefe de Divisão	01
	Divisão de Convênios	Chefe de Divisão	01
	Divisão de Processamento de Dados	Chefe de Divisão	01
	Secretária de Gabinete	Chefe de Divisão	01
	Setor de Controle de Rotas e Frotas de Veículos	Chefe de Setor	01
	GABINETE DO SECRETÁRIO	SECRETÁRIO	01
	Assessor Técnico em Tesouraria	Assessor Técnico	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	Divisão de Processamento de Dados	Chefe de Divisão	01
	Setor de Arrecadação e Lançamento de Tributos	Chefe de Setor	01
	Divisão de Fiscalização de Tributos	Chefe de Setor	01
	Divisão de Prestação de Contas	Chefe de Divisão	01

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Setor de Contabilidade	Chefe de Setor	01
	Setor de Apoio ao Empreendedorismo	Chefe de Setor- Lei	01
	Secretária de Gabinete	Chefe de Divisão	01
	GABINETE DO SECRETÁRIO	SECRETÁRIO	01
	Assessor Técnico em Assistência Social	Assessor Técnico	01
	Coordenador do CRAS	Coordenador(a)	01
	Gestor do Auxílio Brasil	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
	Conselheiro Tutelar	Cargo Eletivo	05

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	GABINETE DO SECRETÁRIO	SECRETÁRIO	01
	Motorista do Gabinete do Secretário	Chefe de Divisão	01
	Assessor Técnico em Educação	Assessoria Técnica	01
	Divisão de Processamento de Dados	Chefe de Divisão	02
	Divisão de Acompanhamento e Distribuição de Merenda Escolar	Chefe de Divisão	01
	Coordenador de Transporte Escolar	Coordenador	01
	Coordenação do Sistema Presença e Busca Ativa	Coordenador (a)	01
	Coordenação de Apoio Pedagógico	Coordenador (a)	02
	Supervisor de Ensino	Supervisão	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 Mídia na Educação	Chefe de Divisão	01
	Divisão de Bibliotecas	Chefe de Divisão	01
	Divisão de Educação Inclusiva	Chefe de Divisão	02
	Departamento de ensino Fundamental	Chefe De Departamento	01
	Diretor de Escola	Diretor	07
	Monitor de Ônibus Escolar	Chefe de Divisão	04
	Cuidador de Educação Infantil	Chefe de Divisão	05
	Secretário de Escola	Chefe de Divisão	07
	Chefe do Setor de Psicologia	Chefe de Setor	01
	Chefe do Setor de Assistência Social	Chefe de Setor	01
	Auxiliar de Secretária	Chefe de Divisão	03
	Coordenadoria Administrativa	Coordenador(a)	01
	Secretária de Gabinete	Chefe de Divisão	01

(Continua na próxima página)

ESTADO DO PIAUÍ  
MUNICÍPIO DE SANTA LUZ  
PREFEITURA MUNICIPAL



	GABINETE DO SECRETÁRIO	SECRETÁRIO	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	Motorista do Gabinete do Secretário	Chefe de Divisão	01
	Diretor Administrativo da Unidade Básica de Saúde	Direção	01
	Assessor Técnico em Saúde	Assessoria Técnica	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)- Lei	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
	Coordenação do Centro Integrado de	Coordenador(a)	01

	Fisioterapia		
	Divisão de Regulação	Chefe de Divisão	01
	Coordenação 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 Setor	01
	Setor de Acompanhamento de Pacientes	Chefe de Setor	01
	Divisão de Controle de Endemias	Agentes de Endemias- Chefe de Divisão	02
	Setor de Vigilância de Saúde Animal	Chefe de Setor	01
	Divisão de Vigilância Sanitária	Chefe de Divisão	01
	Coordenador Farmacêutico	Coordenador(a)	01
	Secretária de Gabinete	Chefe de Divisão	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE	GABINETE DO SECRETÁRIO	SECRETÁRIO	01

AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS;	Assessor Técnico de Apoio ao Agronegócio, Agricultura, Pecuária e Abastecimento	Assessor Técnico	01	
	Divisão de acompanhamento de máquinas agrícolas	Chefe de Divisão	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 Setor	01	
	Divisão de Licenciamento e Fiscalização Ambiental	Chefe de Divisão	01	
	Secretária de Gabinete	Chefe de Divisão	01	
	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	GABINETE DO SECRETÁRIO	SECRETÁRIO	01
		Assessor Técnico	Assessoria Técnica	01
Divisão de Iluminação Pública Urbana e Rural		Chefe de Divisão	01	

Divisão de Saneamento Básico	Chefe de Divisão	01
Divisão de Limpeza Urbana, logradouros públicos e correção.	Chefe de Divisão	01
Divisão de Fiscalização de Rodovia e Estradas Vicinais	Chefe de Divisão	01
Fiscal de Correção de Estradas Vicinais	Chefe de Setor/Fiscal	02
Setor de Manutenção de Transportes e Máquinas Pesadas	Chefe de Setor	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	Chefe de Supervisão	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
SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE E LAZER	GABINETE DO SECRETÁRIO	SECRETARIO	01
	Divisão de Atividades Esportivas e Recreativas de Esporte	Chefe de Divisão	01
	Divisão de Cultura	Chefe de Divisão	01
	Divisão de Esportes	Chefe de Divisão	01
	Divisão de Eventos e Captação	Chefe de Divisão	01

ANEXO II - QUADRO DE FUNÇÕES E REMUNERAÇÕES

FUNÇÃO	SÍMBOLO	VALOR R\$
SECRETÁRIO(A)	LEI ESPECIFICA	
CONTRADÓRIA	LEI Nº 105/2006, ART. 14, § 5º, DA REFERIDA LEI	
PROCURADORIA MUNICIPAL	ART. 14, § 7º DA REFERIDA LEI.	
ASSESSOR(A)/SUPERVISOR(A)	CC 1	R\$ 2.000,00
COORDENADOR(A)/DIRETOR(A)	CC 2	R\$ 1.900,00
CHEFE DE DEPARTAMENTO	CC 3	R\$ 1.800,00
CHEFE DE SETOR/FISCAL	CC 4	R\$ 1.500,00
CHEFE DE DIVISÃO	CC 5	SALÁRIO MÍNIMO - REAJUSTADO CONFORME O ÍNDICE FRACIONÁRIO, COM BASE NO INPC.

ANEXO III - GRATIFICAÇÕES

SÍMBOLO	VALOR R\$
G - I	R\$ 800,00
G - II	R\$ 750,00
G - III	R\$ 550,00
G - IV	R\$ 450,00