



PREFEITURA MUNICIPAL DE

BERTOLÍNIA

TRABALHANDO POR AMOR A BERTOLÍNIA



LEI MUNICIPAL Nº 491/2025

Bertolândia (PI), 16 de Junho de 2025.

DISPÕE SOBRE O MODELO DE GESTÃO DO PODER EXECUTIVO, ALTERA A ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, REORGANIZA, CRIA, EXTINGUE E TRANSFORMAM ÓRGÃOS, CARGOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BERTOLÍNIA/PI, no uso de suas atribuições legais conferidas na Lei Orgânica Municipal: faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º- Esta Lei define a organização administrativa da Administração Municipal de BERTOLÍNIA-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 fundamentos 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 de orçamento participativo;

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

IV- a Ética como o conjunto de normas às quais se sujeitam todos os agentes públicos municipais, estabelecendo um compromisso moral e padrões qualitativo 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 custos 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.





§ 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- PPA;
- II- As Diretrizes Orçamentárias- LDO;
- III- O Orçamento Anual- LOA.

Art. 3º- Ficam estabelecidas as seguintes definições para efeito esta lei:

I- Gerente Executivo: cargos destinados exclusivamente ao gerenciamento da gestão pública com a função de elaborar, avaliar e coordenar políticas públicas de impacto social visando o bem comum da comunidade;

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

III- Coordenador: cargos destinados á coordenação técnica responsável pela supervisão de projetos, gestão de equipe, planejamento estratégico e garantia da qualidade das operações, sempre alinhado às diretrizes governamentais, com subordinação a cargo hierarquicamente superior.

IV- 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;

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

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO

Art. 4º- A estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal será constituída em órgãos, secretarias, departamentos, divisões, coordenações, gerências, assessorias e conselhos.

Parágrafo Único- As atribuições de direção e assessoramento e a responsabilidade pelo cumprimento das competências das unidades organizacionais prevista nesta Lei serão exercidas por ocupantes dos cargos em comissão correspondente, cuja denominação, quantidade e vencimentos salariais estão previstos nesta Lei.

Art. 5º- A Organização da Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal de Bertolândia-PI fica assim constituída:

I- Órgão de Apoio e Assessoramento Superior:

- a) Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito;
- b) Controladoria Geral do Município;
- c) Procuradoria Geral do Município.





PREFEITURA MUNICIPAL DE

BERTOLÍNIA

TRABALHANDO POR AMOR A BERTOLÍNIA



II- Órgão da Administração Geral:

- a) Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;
- b) Secretaria Municipal de Administração;
- c) Secretaria Municipal de Finanças;
- d) Secretaria Municipal de Comunicação;
- e) Secretaria Municipal de Governo;
- f) Secretaria Municipal de Transportes;
- g) Secretaria Municipal da Juventude;
- h) Secretaria Municipal e Obras, Infra Estrutura e Serviços Públicos;
- i) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade;
- j) Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Econômico e Pesca;
- k) Secretaria Municipal de Cultura;
- l) Secretaria Municipal de Cidades e Turismo;
- m) Secretaria Municipal da Mulher e da Diversidade Humana;
- n) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- o) Secretaria Municipal de Educação;
- p) Secretaria Municipal de Saúde;
- q) Ouvidoria e Transparência Pública.
- r) Coordenadoria de Defesa Civil.

III- Órgãos Deliberativos e Assistenciais:

- Conselho Municipal de Educação-CME;
- Conselho Municipal de Alimentação Escolar-CAE;
- Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação-CACS-FUNDEB;
- Conselho Municipal de Assistência Social-CMAS;
- Conselho Tutelar-CT;
- Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente-CMDCA;
- Conselho Municipal do Idoso-C. M.I.;
- Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa com Deficiência- COMPED;
- Conselho Municipal dos Direitos da Mulher – CMDM;
- Conselho Municipal de Segurança Alimentar-COMSEA;
- Conselho Municipal de Saúde-CMS;
- Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável e Solidário-CMDRSS
- Conselho Municipal do Meio Ambiente- CMMA
- Conselho Municipal de Controle Social de Saneamento Básico
- Conselho Municipal de Inspeção Sanitária- CMIS
- Conselho Municipal da Juventude-CMJ;
- Conselho das Cidades do Município de Bertolândia;
- Conselho Municipal de Defesa Civil;
- Conselho Municipal de Cultura.

§ 1º - Os órgãos que tratam o inciso I e II subordinam-se ao Prefeito por autoridade integral;

§ 2º - O Poder Executivo poderá criar Comissões com atribuições específicas, sem ônus





para o Município:

§ 3º- A Chefia de Gabinete, Assessorias Especiais, Técnicas e Jurídicas do Gabinete do Prefeito e do Vice- Prefeito, Ouvidoria Geral, Controladoria Geral, Gerências Executivas, Agente de Contratação e Gestor de Contrato possui status de Secretaria Municipal e o cargo é equivalente ao de Secretário Municipal.

Art. 6º- Os Órgãos da Administração Direta integrantes da estrutura organizacional do Município de Bertolândia terão desdobramento operativo, com identificação das vinculações funcionais e a hierarquia das unidades.

Art. 7º - As relações jurídicas entre a Administração Municipal e os servidores pautar-se-ão pelas seguintes diretrizes básicas:

- I- Valorização e dignificação do servidor e da função pública;
- II- Profissionalização e aperfeiçoamento do servidor público;
- III- Constituição de quadros dirigentes, mediante a formação e aperfeiçoamento de administradores capacitados, de forma a garantir qualidade, produtividade e continuidade da ação administrativa, em consonância com os deveres funcionais estabelecidos em lei;
- IV- Fixação do número de servidores de acordo com as reais necessidades de funcionamento de cada órgão;
- V- Adoção de providências para a permanente verificação do pessoal ocioso na Administração Municipal, a fim de promover, sua absorção nas atividades do órgão ou de outro.

CAPÍTULO III **DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS E DOS INSTRUMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**

Art. 8º - A Administração Municipal obdecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e da eficiência, além da primazia do interesse público sobre o privado, da motivação dos seus atos, da razoabilidade e proporcionalidade, com objetivo permanente de garantir aos cidadãos a justiça social e o desenvolvimento sustentável, privilegiando em todos os seus atos e ações os seguintes fundamentos:

- I- o planejamento, direcionando a integração de iniciativa, aumento de teor de racionalidade nos processos de decisão, de alocação de recursos e combates a formas de desperdício, de paralelismo e de distorções administrativas;
- II- a coordenação direcionada a atuação harmoniosa, dos dirigentes da Administração Municipal;
- III- a descentralização, direcionada a transferência, de atribuições Administrativas do Município para outras pessoas coletivas ou naturais;
- IV- a delegação de competência, direcionada a transferência de atribuições entre autoridades de diferentes níveis hierárquicos;
- V- o controle e a avaliação, direcionada ao conhecimento, acompanhamento, exame crítico e perfeição, jurídicas das atividades administrativas;
- VI- a desburocratização direcionada a simplificação contínua dos processos de ação administrativa e a facilitação do acesso da comunidade aos órgãos da Administração Municipal.





Art. 9º- O Planejamento das Ações da Administração Municipal será o principal instrumento para o desenvolvimento urbano, econômico e social do município, sempre respeitando a história, cultura e a probidade administrativa.

CAPÍTULO IV DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 10- A Administração Superior do Poder Executivo Municipal de Bertolândia-PI, é exercida pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelo Procurador Geral e/ou Assessoria Jurídica Especializada contratada ou nomeada, pelo Controlador, pelos Secretários Municipais, Diretores e Dirigentes em suas áreas específicas.

Art. 11 – Aos Secretários Municipais cumprem exercer e praticar a política governamental e administrativa, traçada em comum acordo com os demais Secretários, acatado e aceito pelo Prefeito Municipal, sem prejuízos de outras pronunciações em sede administrativa.

Parágrafo Único- Ao Secretário Municipal cumpre exercer nos exatos termos de sua função a administração da sua Pasta com respeito à probidade, moralidade, ética, eficiência e hierarquia, visando sempre o bom cumprimento dos serviços públicos.

Art. 12 – No exercício de suas funções cabem aos Secretários orientar, coordenar e excutar as atividades dos órgãos e das entidades da administração municipal, na área de sua competência, referendar os atos e os decretos do Prefeito e expedir instruções para a execução das leis, dos decretos e dos regulamentos.

Art. 13 – Os cargos de provimento em comissão da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Bertolândia-PI, são os constantes desta lei e são de nomeação por livre escolha do Chefe do Poder Executivo.

Art. 14 – A organização administrativa definida nos termos desta lei será implantada gradativamente de acordo com as disponibilidades de espaços físicos, material e recursos financeiros do município.

Parágrafo Único- Para atender o disposto no caput deste dispositivo, o Poder Executivo Municipal expedirá, progressivamente, atos de organização, estruturação, lotação, e outros necessários à efetiva implantação da modernização administrativa.

Art. 15– Os cargos em comissão criados através desta lei terão os vencimentos fixados, conforme o anexo I e serão preenchidos concomitantemente com a implantação dos diversos órgãos que compõe a estrutura administrativa municipal, atendendo sempre as reais necessidades de locação dos seus serviços.

Art. 16- Os cargos criados, serão lotados nos órgãos do Executivo Municipal, a critério do Prefeito Municipal e os seus titulares exercerão as atribuições conferidas nos atos legais e





regulamentares de organização ou estruturação dos órgãos onde estejam lotados e aqueles que lhes forem delegados pelos respectivos titulares.

Art. 17- Aos servidores efetivos da Prefeitura Municipal que foram investidos em cargos em comissão será permitido optar pelo vencimento do cargo em comissão ou pela remuneração do cargo efetivo, sem prejuízos de acréscimos com correspondente gratificação.

CAPÍTULO V
DA COMPETÊNCIA E DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL
SEÇÃO I
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 18- O Gabinete é a sede político-administrativa do Poder Executivo Municipal do Município de Bertolândia-PI, sendo o local onde o Prefeito Municipal expede os atos típicos de sua competência, observados os limites e prerrogativas determinadas na Constituição Federal e regulamentadas na Lei Orgânica do Municipal.

Art. 19- Compete ao Gabinete do Prefeito sob a titularidade da Chefia de Gabinete:

- a) Promover a Integração das diversas unidades administrativas do Poder Executivo;
- b) Coordenar a representação político-social do Prefeito;
- c) Assistir ao Prefeito nas suas relações com os municípes;
- d) Agendar os compromissos do Prefeito;
- e) Representar o Prefeito em solenidades ou perante outros órgãos oficiais;
- f) Preparar o expediente do Gabinete;
- g) Promover o acompanhamento dos atos expedidos pelo Poder Legislativo acompanhando a tramitação na Câmara de projetos de interesse do Executivo, e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município;
- h) Organizar, programar auditorias contábeis, financeiras, operacionais e patrimoniais nos órgãos da administração Direta e Indireta do Município;
- i) Coordenar com os órgãos operacionais e setoriais da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, o acompanhamento gerencial dos planos, programas e projetos desenvolvidos;

Parágrafo único- A estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito é composta pelas seguintes unidades administrativas:

I- Secretário(a) Chefia de Gabinete do Prefeito:

- a) Assessoria Especial do Gabinete
- b) Assistência Jurídica do Gabinete
- c) Assessoria Técnica do Gabinete
- d) Assessoria de Comunicação do Gabinete;
- e) Assessoria de Projetos Especiais e Captação de Recursos;
- f) Coordenadoria Executiva de Eventos e Cerimonial;
- g) Gerência Executiva de Articulação Política;





PREFEITURA MUNICIPAL DE

BERTOLÍNIA

TRABALHANDO POR AMOR A BERTOLÍNIA



h) Motorista Oficial do Gabinete do Prefeito (a);

II- Junta de Serviço Militar

- a) Secretaria da JSM
- b) Auxiliar da Junta de Serviço Militar
- c) Assessoria de Segurança;
- d) Departamento de Expedição de Carteira Identidade;
- e) Guarda Municipal.

SUBSEÇÃO I DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 20- Compete ao Gabinete do Vice Prefeito sob a titularidade da Chefia de Gabinete:

- a) a gestão da agenda do Vice-Prefeito e do seu gabinete;
- b) o acompanhamento direto do Vice-Prefeito em agendas internas e externas, acolhendo e encaminhando as demandas recebidas;
- c) a coordenação das relações políticas e administrativas do Vice-Prefeito;
- d) a assistência direta e imediata ao Vice-Prefeito na sua representação institucional e social e o apoio protocolar nos atos públicos de que ele participar;
- e) o auxílio ao Gabinete do Prefeito quando necessário

Parágrafo único: A estrutura organizacional do Gabinete Vice Prefeito é composta pelas seguintes unidades administrativas:

I- Secretário(a) Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito:

- a) Motorista Oficial do Gabinete do Vice Prefeito.

SUBSEÇÃO II CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO- CGM

Art. 21- Reorganiza a Controladoria Geral do Município criada pela Lei nº 229/2003 de 18/12/2003, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Bertolândia-PI a qual terá o mesmo nível hierárquico, as mesmas prerrogativas e atribuições do cargo de Secretário Municipal.

Art. 22- Atribuições da Controladoria Geral do Município, sob a titularidade do Controlador do Município:

- a) verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano;
- b) comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;





- c) exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- d) Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes;
- e) Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000 caso haja necessidade;
- f) Controlar o alcance das metas fiscais dos resultados primário e nominal;
- g) Acompanhar os índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais n.º 14/1998, 29/2000 e 53/2006, respectivamente;
- h) Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal incluída as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;

Art. 23- A estrutura básica da Controladoria Geral do Município-CGM será a seguinte:

I- Controlador(a) Interno

- a) Assessoria da Controladoria.

SUBSEÇÃO III

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGM

Art. 24 – Reorganiza a Procuradoria Geral do Município criada pela Lei nº 294/2013 de 02/01/2013, é o órgão diretamente vinculado ao Prefeito Municipal, tem a seguinte composição:

I- Procurador (a) Geral do Município – PGM

- a) Assessoria da Procuradoria.

II - Assessor Jurídico da Procuradoria

Parágrafo único – Os cargos de Procurador Geral do Município, de Assessor da Procuradoria serão nomeados em comissão pelo Prefeito Municipal e o de Assessor Jurídico poderá ser em comissão ou por contratação de empresas de Assessoria Especializada.

Art. 25 - A Procuradoria Geral do Município- PGM tem as seguintes atribuições:

- a) exercer a representação judicial e extrajudicial do Município, bem como a consultoria jurídica do Poder Executivo;
- b) exercer as funções de assessoria técnico-jurídica do Poder Executivo;
- c) promover a cobrança de dívida ativa municipal;
- d) emitir parecer em consultas formuladas pelo Prefeito Municipal, por Secretário Municipal ou por dirigente de órgão autárquico;
- e) auxiliar o controle interno dos atos Administrativos.

Art. 26- Compete ao Procurador Geral do Município:





- a) Chefiar a Procuradoria Geral do Município, superintender e coordenar suas atividades jurídicas e administrativas e orientar-lhe a atuação;
- b) Propor ao Prefeito a declaração de nulidade de atos administrativos da administração direta;
- c) Receber citações e notificações nas ações propostas contra a Prefeitura Municipal;
- d) Desistir, transigir, firmar compromissos e reconhecer pedidos nas ações de interesse da Fazenda Municipal, podendo delegar essas atribuições;
- e) Decidir sobre a propositura de ação rescisória, bem como sobre a não interposição de recurso;
- f) Apresentar ao Prefeito proposta de arguição de inconstitucionalidade de leis e decretos, elaborando a competente representação.

Art. 27- O Procurador (a) Geral e os Assessores Jurídicos serão escolhidos dentre advogados regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil e nomeados em comissão e/ou por contratação de Assessoria Especializada pelo Prefeito Municipal.

Art. 28- A jornada de trabalho do Procurador Municipal e demais Assessor será de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 29 - Respeitado o piso salarial profissional de advogado, o vencimento base do cargo de Procurador Geral do Município e do Assessor Jurídico não poderá ser inferior ao maior vencimento atribuído a cargo de nível superior da Prefeitura.

Art. 30 - O vencimento base do cargo de assessor da Procuradoria será definido no anexo que compõe esta lei e não poderá ser inferior ao salário mínimo vigente.

SEÇÃO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEMPLAN

Art. 31- Reorganiza a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, criada pela Lei nº 169/1997 de 05/04/1997, tem a finalidade de implementar políticas públicas, avaliar projetos e realizar estudos para fundamentar decisões. Também promove a participação da sociedade e articulam ações com outras secretarias, suas competências incluem:

I- Desenvolvimento de planos de ação e estratégia para o crescimento e desenvolvimento do município;

II- Proposição e acompanhamento do processo de elaboração dos instrumentos de planejamento: o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual do Poder Executivo Municipal;

III- Coordenação e monitoramento da implantação de políticas públicas em diversas áreas como saúde, educação e infraestrutura;

IV- Identificar e coordenar a captação de fontes alternativas de financiamentos para o desenvolvimento municipal;

V- Trabalhar em conjunto com outras secretarias e órgãos governamentais para garantir a





PREFEITURA MUNICIPAL DE

BERTOLÍNIA

TRABALHANDO POR AMOR A BERTOLÍNIA



integração das ações e políticas;

VI- Facilitação de processos que envolvam a participação da sociedade nas discussões sobre o planejamento municipal;

VII- Realizar o planejamento de todas as contratações públicas e elaborar os artefatos de planejamento.

Parágrafo único: A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão será composta pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas:

I- Secretário(a) Municipal de Planejamento e Gestão

a) Assessoria de Gabinete

II- Departamento de Orçamento

III- Departamento de Planejamento

IV- Departamento de Acompanhamento e Avaliação de Resultados

V- Departamento de Legislação Aplicada

SEÇÃO III

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMA

Art. 32- Reorganiza a Secretaria Municipal de Administração criada pela Lei nº 169/1997 de 05/04/1997, tem a finalidade de estudar, formular diretrizes, orientar normativamente, planejar, coordenar e controlar os assuntos concernentes ao pessoal da administração pública direta, bem assim os referentes aos serviços gerais, à modernização administrativa e aos serviços de tecnologia da informação, além de:

- a) Expedir, controlar e fiscalizar os cartões de controle de entrada e saída de servidores;
- b) Controlar o trabalho em horário extraordinário prestado pelos servidores;
- c) Manter arquivo e cadastro atualizados dos servidores, especialmente quanto à situação funcional, dependentes, faltas, licenças, férias e outros;
- d) Elaborar a tabela anual de férias e submetê-la à aprovação do Prefeito;
- e) Elaborar relatório sobre o comportamento do servidor, sob todos os aspectos, para efeito de estágio probatório, atendido o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
- f) Coordenar a lotação setorial dos servidores de acordo com as atribuições dos respectivos cargos, submetendo-a, anualmente, à apreciação do Prefeito;
- g) Emitir parecer em processos ou assuntos administrativos relacionados com a situação funcional dos servidores;
- h) Despachar os requerimentos de concessão de benefícios, licença, aposentadoria e demais vantagens, em primeira instância, observada a competência do INSS e IPMB;
- i) Emitir parecer em processos de progressão, promoção ou desenvolvimento na carreira dos servidores integrantes do Quadro de Pessoal da Prefeitura;
- j) Planejar e coordenar os serviços de recrutamento, mediante concurso público,





PREFEITURA MUNICIPAL DE

BERTOLÍNIA

TRABALHANDO POR AMOR A BERTOLÍNIA



seleção, treinamento e demais atividades da administração de pessoal;

l) Elaborar e gerenciar a aplicação de planos de carreira;

m) Propor medidas de aperfeiçoamento dos trabalhos dos servidores;

n) Elaborar, coordenar e executar o sistema de avaliação de desempenho dos servidores públicos municipais; e

o) Propor programas, cursos e treinamento de servidores, para efeito de desenvolvimento funcional na carreira.

Parágrafo único: A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Administração será composta pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas:

I- Secretário(a) Municipal de Administração

a) Assessoria de Gabinete

II- Departamento de Administração

a) Divisão de Arquivo e Protocolo;

b) Divisão de Patrimônio;

c) Divisão de Almoxarifado.

III- Departamento de Recursos Humanos

a) Divisão de Registro e Controle de Pessoal;

b) Divisão de Folha de Pagamento.

IV- Departamento de Licitações e Contratos Administrativos

a) Divisão de Compras, Materiais e Suprimentos para a Administração Geral;

b) Divisão de Fiscalização dos Processos Administrativos;

c) Agente de Contratação;

d) Gestor de Contrato;

e) Fiscal de Contrato.

SEÇÃO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SMF

Art.33- Reorganiza a Secretaria Municipal de Finanças criada pela Lei nº 169/1997 de 05/04/1997, responsável pelo sistema de compras e controle patrimonial, financeiro e orçamentário do Município, dentre as seguintes atribuições:

I- Coordenar, compartilhar e avaliar a alocação de recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, bem como o acompanhamento de sua execução;

II- Definir os prazos, critérios e procedimentos para os fechamentos contábeis necessários à elaboração dos balancetes mensais e à consolidação do balanço geral do município;

III- Desenvolver as atividades relacionadas com:

a) Tributação, arrecadação e fiscalização;

b) Administração financeira e controle interno;

c) Despesa e dívida pública;





PREFEITURA MUNICIPAL DE

BERTOLÍNIA

TRABALHANDO POR AMOR A BERTOLÍNIA



- d) Supervisão, coordenação e acompanhamento do desempenho das entidades financeiras do município;
- e) Formular políticas de créditos do Governo Municipal;
- f) Orientar e supervisionar a cobrança da dívida ativa na esfera administrativa em conjunto com a Procuradoria do Município;
- g) Administrar os encargos gerais do município;
- h) Apoiar e orientar as Secretarias Municipais e demais dirigentes nas atividades referentes à administração financeira, contábil e de auditoria nas respectivas áreas de atuação.

Parágrafo único: A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Finanças será composta pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas:

I- Secretário (a) Municipal de Finanças

- a) Assessoria de Gabinete

II- Departamento de Finanças

III- Departamento de Empenho

IV- Departamento Municipal de Tributos

- a) Divisão de Arrecadação;
- b) Divisão de Fiscalização Tributária;
- c) Divisão de Alvará de Construção e Habite-se.

V- Departamento de Contabilidade.

SEÇÃO V

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO – SECOM

Art. 34- Fica criado a Secretaria Municipal de Comunicação no âmbito do Poder Executivo, órgão responsável pela gestão de comunicação institucional e a promoção de diálogo transparente entre o governo municipal e a sociedade, compete:

- I- Desenvolver e coordenar políticas de comunicação institucional, garantindo que as ações e programas de governo sejam divulgados de forma clara e acessível;
- II- Zelar pela imagem pública da administração municipal, promovendo o fortalecimento da identidade institucional e garantindo a coerência nas comunicações oficiais;
- III- Promover a divulgação das ações, projetos e programas do governo municipal por meio de veículos de comunicação (rádio, TV, internet, jornais etc) e plataformas digitais;
- IV- Manter um canal de comunicação eficiente com a imprensa, organizando entrevistas coletivas, emitindo notas oficiais e gerenciando crises de imagem;
- V- Produzir materiais de comunicação (texto, fotos, vídeos, infográficos etc) para divulgação em diversos canais, como redes sociais, websites institucionais e outros meios de comunicação;
- VI- Administrar a plataforma digital do governo municipal, incluindo redes sociais e sites oficiais, com o objetivo de divulgar informações e interagir com a população;





PREFEITURA MUNICIPAL DE

BERTOLÍNIA

TRABALHANDO POR AMOR A BERTOLÍNIA



VII- Dar suporte aos eventos e campanhas institucionais das Secretarias Municipais, Órgãos Públicos, Conselhos e Fundos Municipais, dentre outras atribuições afins;

VIII- Acompanhar o noticiário e as redes sociais para monitorar a percepção pública sobre as ações do governo, respondendo adequadamente as críticas e sugestões.

Parágrafo único: A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Comunicação – SECOM é composta pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas:

I- Secretário (a) Municipal de Comunicação

a) Assessoria de Comunicação.

II- Coordenadoria de Divulgação

III- Coordenadoria de Jornalismo e Redes Sociais

SEÇÃO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO- SEMGOV

Art. 35- Reorganiza a Secretaria Municipal de Governo criada pela Lei nº 375/2018 de 28/12/2018, é órgão de assessoramento e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo Municipal em assuntos técnicos, administrativos e políticos, deverá atuar em sintonia com as Secretarias Municipais e os órgãos de suas estruturas organizacionais, com os entes da Federação, tanto no nível Estadual como Federal, e com os órgãos públicos municipais da administração indireta, promovendo, ainda, a articulação com as entidades sociais organizadas e com os cidadãos, compete ainda:

a) Prestar assessoramento ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os municípios e com os órgãos e entidades públicas e privadas;

b) Organizar a agenda de programas oficiais, atividades e audiências do Prefeito e tomar as providências necessárias para a sua observância;

c) Organizar o atendimento das pessoas, físicas ou jurídicas, que procuram o Prefeito em seus diferentes objetivos, buscando a otimização das relações entre a Administração e o público em geral;

d) Elaborar a correspondência pessoal do Prefeito, atender as partes, encaminhá-las aos órgãos competentes e marcar audiência;

e) Exercer, em caráter prioritário, a missão de representar o Prefeito nos eventos de importância para a Administração Municipal, quando por este designado;

f) Promover as articulações com lideranças políticas e parlamentares do Município, objetivando o bom andamento da gestão político-administrativa;

g) Assessorar o Governo Municipal na interlocução com o Governo Federal, Estadual e com os Governos de outros municípios;

h) Requerer junto aos setores da Prefeitura as informações e documentos de interesse de sua Pasta, estabelecendo prazos para o atendimento;

i) Transmitir aos Secretários, Diretores de Departamentos e Chefes de Setores e demais servidores da Prefeitura as ordens do Gabinete do Prefeito;





j) Receber minutas, expedir e controlar por arquivo a correspondência particular, oficial ou telegráfica endereçada ao Gabinete do Prefeito;

l) Manifestar-se em processos direcionados ao Gabinete do Prefeito;

m) Desempenhar outras atividades afins;

n) Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho de suas funções.

Parágrafo único: A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Governo será composta pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas:

I- Secretário (a) Municipal de Governo

a) Assessoria de Gabinete

II- Assessoria Especial

III- Assessoria de Gestão Processual Jurídico-Administrativa.

SEÇÃO VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE TRANSPORTES - SMTG

Art. 36- Fica criada a Secretaria Municipal de Gestão de Transportes no âmbito do Poder Executivo, disciplina o uso da frota de veículos, cria cargos em comissão, órgão vinculado ao Gabinete do Prefeito, com a finalidade de formular o planejamento estratégico para utilização dos veículos, coordenar, fiscalizar e controlar as atividades inerentes aos transportes oficiais do município de Bertolândia-PI.

Art. 37 - Compete a Secretaria Municipal de Gestão de Transportes:

a) Planejamento, organização, coordenação, controle e implementação da política de transportes da Prefeitura Municipal;

b) Atividades que englobam aquisição e locação de veículos para a administração municipal;

c) A gestão logística do transporte de cargas e passageiros;

d) Controle da utilização de carros oficiais e procedimentos para uso e guarda, conservação, limpeza e regulação dos veículos e equipamentos;

e) Realizar estudos frequentes a respeito da racionalização de custos com transporte, sempre prezando pela qualidade na prestação dos serviços.

Parágrafo único: A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Gestão de Transportes será composta pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas:

I- Secretário(a) Municipal de Gestão de Transportes

a) Assessoria de Gabinete

II- Departamento de Transportes e Gerenciamento de Veículos e Máquinas

III- Coordenadoria da Frota e da Manutenção de Veículos





IV- Coordenadoria de Abastecimento de Veículos.

Art. 38 – Em até 90(noventa) dias após a publicação desta Lei, o Poder Executivo Municipal regulamentará através de Decreto o funcionamento do uso dos veículos oficiais automotores pertencente ao município.

SEÇÃO VIII SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE - SMJ

Art. 39-Reorganiza a Secretaria Municipal da Juventude criada pela Lei nº 343/2017, de 27/03/2017, órgão subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Bertolândia-PI tendo como objetivos promover e incentivar ações direcionadas aos jovens.

Art. 40 - Compete a Secretaria Municipal da Juventude:

- a) a formulação de políticas e a proposição de diretrizes ao Prefeito do Município voltado a juventude;
- b) a coordenação de implementação das ações governamentais voltadas para o atendimento aos jovens;
- c) a formulação e a execução, direta ou indiretamente em parceria com entidades públicas e privadas, de programas, projetos e atividades para jovens;
- d) o apoio a iniciativas da sociedade civil destinadas a fortalecer a auto-organização dos jovens;
- e) promover e incentivar intercâmbios e entendimentos com organizações e instituições afins, de caráter nacional ou internacional;
- f) promover o desenvolvimento de estudos, debates e pesquisas sobre a vida e a realidade da juventude;
- g) conscientizar os diversos setores da sociedade sobre a realidade da juventude, os problemas que enfrenta suas necessidades e potencialidades;
- h) promover campanhas de conscientização e programas educativos junto a Instituições de ensino e pesquisa, veículos de comunicação e outras entidades sobre problemas, necessidades, direitos e deveres dos jovens;
- i) promover cursos visando à formação de jovens líderes.

Parágrafo único: A estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Juventude será composta pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas:

I- Secretário (a) Municipal da Juventude

- a) Assessoria de Gabinete

II - Departamento de Políticas Pública de Combate às Drogas

III- Coordenação de Inclusão de Jovens no Mercado de Trabalho

IV- Coordenadoria de Programas para a Juventude.





PREFEITURA MUNICIPAL DE

BERTOLÍNIA

TRABALHANDO POR AMOR A BERTOLÍNIA



SEÇÃO IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER - SEMEL

Art. 41- Reorganiza a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer criada pela Lei nº 169/1997 de 05/04/1997, órgão subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Bertolândia-PI, tendo como objetivos:

- a) planejar, coordenar e executar as políticas municipais de desportos, recreação, lazer e bem-estar;
- b) fomentar o desenvolvimento do esporte em suas diversas modalidades, incentivando a realização de eventos e competições esportivas;
- c) administrar quadras, ginásios e estádios municipais locais.

Parágrafo único: A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer será composta pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas:

I- Secretário(a) Municipal de Esporte e Lazer

- a) Assessoria de Gabinete

II- Departamento de Esporte e Lazer

III- Coordenadoria de Campeonatos e Torneios Desportivos

IV- Administrador de Estádios, Ginásios e Quadras Esportivas

SEÇÃO X

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA - SEINFRA

Art. 42- Reorganiza a Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura criada pela Lei nº 169/1997 de 05/04/1997, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Bertolândia-PI tendo como objetivos basicamente as atividades de:

- a) Administrar os cemitérios municipais;
- b) Revisar o código de postura do município;
- c) Fiscalizar o cumprimento das normas referentes a obras particulares e posturas;
- d) Estudar, examinar e despachar processos de obras particulares e públicas, inclusive loteamentos, parcelamentos e desmembramentos de terrenos, expedindo os competentes alvarás;
- e) Controlar e executar os serviços de manutenção do sistema de abastecimento d'água e de iluminação pública;
- f) Programar, planejar, controlar, fiscalizar e executar as obras municipais;
- g) Construir e conservar as vias e logradouros públicos;
- h) Executar as atividades relativas à limpeza urbana;
- i) Executar os serviços de manutenção dos bens imóveis da municipalidade;
- j) Conceder e fiscalizar os serviços de utilidade pública;





PREFEITURA MUNICIPAL DE

BERTOLÍNIA

TRABALHANDO POR AMOR A BERTOLÍNIA



l) Informar ao Gabinete do Prefeito sobre o desenvolvimento das obras;
m) Viabilizar obras de saneamento básico na área urbana;
n) Acompanhar e fiscalizar o destino dos resíduos sólidos;
o) Executar, orientar e acompanhar a aplicação do Plano Municipal de Saneamento Básico;
p) Coordenar, acompanhar os trabalhos de Limpeza pública execução de obras públicas, infraestrutura urbana, prestação e fiscalização de serviços públicos municipais, embelezamento e limpeza urbana, conservação de estradas vicinais, além de ações voltadas para a conservação de vias, parques e jardins e cemitérios públicos.

Parágrafo primeiro: competem ainda à formulação, supervisão e coordenação das ações relativas ao planejamento urbanístico, ao controle do uso, parcelamento e ocupação do solo urbano, observando-se as normas de regência, inclusive o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano e o Estatuto das Cidades.

Parágrafo segundo: A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura será composta pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas:

I-Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura

a) Assessoria de Gabinete

II- Departamento de Estradas Vicinais, Manutenção de Bueiros e Passagem Molhada

III-Departamento Técnico de Engenharia e Desenvolvimento

IV- Departamento de Limpeza Urbana, Fiscalização e Urbanismo.

a) Chefe de Divisão de Coleta de lixo;

b) Chefe de Divisão de preservação de Praças, Logradouros Públicos;

V-Diretor do Departamento de Obras e Infra Estrutura

a) Chefe de Divisão e Acompanhamento de Obras e Serviços.

VI- Departamento de Iluminação Pública

VII- Administrador de Cemitérios Municipais

VIII-Departamento de Manutenção e Conservação de Poços Tubulares e Chafarizes.

SEÇÃO XI

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE - SEMMA

Art. 43- Reorganiza a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade- SEMMA, criada pela Lei nº444/2022, Art. 4ª de 20/12/2022, órgão diretamente subordinado ao Prefeito ou ao seu substituto que tem por objetivo formular, coordenar, implantar e executar a política de meio ambiente e sustentabilidade dos recursos hídricos e de vegetação nativa, visando executar a administração ambiental, a nível local, com o intuito de preservar os ecossistemas regionais, os recursos naturais e ambientais, buscando assegurar elevada qualidade de vida da população





urbana e rural tendo como objetivos basicamente as atividades de:

I - Propor, executar e fiscalizar, diretamente ou indiretamente, a política ambiental no âmbito do município de Bertolândia;

II - Coordenar as ações e executar os planos, programas, projetos e atividades relativos à proteção ambiental na esfera municipal (local);

III - Estabelecer as normas de proteção ambiental no tocante às atividades que interfiram ou possam interferir na qualidade do meio ambiente;

IV - Assessorar os órgãos da administração municipal na elaboração e revisão de planejamento local quanto aos aspectos ambientais, controle de poluição em quaisquer de suas formas, expansão urbana e proposta para criação de unidades de conservação pertencentes ao SNUC (Lei Federal 9985/2000) e/ou outros espaços protegidos;

V - Estabelecer normas e padrões de qualidade ambiental relativo à poluição sonora, atmosférica, hídrica, acústica, visual e/ou a contaminação do lençol freático ou do solo.

VI - Incentivar, colaborar, participar, propor estudos técnicos e planos de ações de interesse ambiental em qualquer nível, mormente, municipal e de competência comum (art. 23, CF) através de ações comuns, convênios e/ou consórcios;

VII – Conceder e fiscalizar licenças, autorizações e fixar limitações administrativas relativas ao meio ambiente;

VIII - Regulamentar e controlar a utilização de produtos químicos em atividades agroindustriais, industriais e de prestação de serviços que gerem poluição nos termos da PNMA e PMMA;

IX - Participar da elaboração de planos de ocupação de área de drenagem de bacias ou sub-bacias hidrográficas, do zoneamento e de outras atividades de uso e ocupação do solo, de iniciativa de outros órgãos;

X - Participar de promoção de medidas adequadas a preservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, paisagístico, histórico, cultural e arqueológico de acordo com a atribuição municipal;

XI - Exercer a vigilância ambiental;

XII - Promover em conjunto com os demais órgãos competentes o controle, utilização, armazenamento e transporte de produtos perigosos ou tóxicos;

XIII – Autorização, sem prejuízos de outras licenças cabíveis o cadastramento e a exploração de recursos minerais;

XIV - Fixar normas de monitoramento, condições de lançamento e padrões de emissão para resíduos efluentes de qualquer natureza;

XV - Desenvolver o sistema de monitoramento ambiental e normatizar o uso e manejo de recursos naturais;

XVI- Promover níveis de melhoria da saúde ambiental, promovendo pesquisas, investigações, estudos e outras medidas necessárias;

XVII - Promover medidas adequadas à preservação de vegetação isolada ou maciça, vegetação significativa;

XVIII - Autorizar de acordo com a legislação vigente o corte e a exploração racional ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva ou regenerada;

XIX - Identificar e cadastrar as árvores imunes ao corte e maciços vegetais significativos;

XX - Administrar as unidades de conservação e outras áreas protegidas visando





PREFEITURA MUNICIPAL DE

BERTOLÍNIA

TRABALHANDO POR AMOR A BERTOLÍNIA



a proteção de mananciais, ecossistemas naturais, flora e fauna, recursos genéticos e outros bens de interesse ecológicos, estabelecendo normas a serem observadas nestas áreas;

XXI - Promover a gestão pública para a proteção do meio ambiente, criando os instrumentos adequados para a educação ambiental como processo permanente integrado e multidisciplinar em todos os níveis de ensino, formal ou informal;

XXII - Estimular a participação comunitária do planejamento, execução e vigilância das atividades que visem a proteção, preservação, recuperação ou melhoria da qualidade ambiental;

XXIII - Incentivar o desenvolvimento e a criação, absorção e difusão de tecnologias compatíveis com a melhoria da qualidade ambiental;

XXIV - Implantar cadastro informatizado e sistemas de informações geográficas;

XXV - Implantar serviços de estatísticas, cartografia básica e temática e de editoração técnica relativa ao meio ambiente;

XXVI - Garantir o livre acesso as informações de dados sobre as questões ambientais do município;

XXVII - Estabelecer conjuntamente com o Conselho Municipal da Proteção Ambiental (COMPAM) a Política Municipal do Meio Ambiente de Bertolândia;

XXVIII - Fiscalizar, notificar, autuar, embargar, multar, bem como aplicar outras sanções cabíveis aos serviços e edificações, capazes de comprometer o meio ambiente e a qualidade de vida da população;

XXIX - Realizar diagnósticos ambientais nas áreas urbanas e rurais no município, publicando os resultados;

XXX - Consolidar e difundir as diretrizes e normas para meio ambiente, expedidas pelos órgãos competentes do Município, Estado e União.

Parágrafo único: A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade- SEMMA será composta pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas:

I- Secretário(a) Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade

a) Assessoria Técnica.

II- Coordenação de Gestão, Controle e Educação Ambiental

III-Departamento de Gerenciamento da Coleta Seletiva de Lixo e Reciclagem

IV- Coordenação de Fiscalização e Licenciamento Ambiental

V- Coordenação de Recursos Naturais, Conservação e Manejo da Biodiversidade.

SEÇÃO XII

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E PESCA – SEMAGRI.





PREFEITURA MUNICIPAL DE

BERTOLÍNIA

TRABALHANDO POR AMOR A BERTOLÍNIA



Art. 44- Reorganiza a Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Econômico e Pesca criada pela Lei nº444/2022, Art. 2ª de 20/12/2022, tem por finalidade formular, coordenar, implantar, e executar a política de desenvolvimento e apoio à agropecuária e o sistema de abastecimento do Município, e tem por finalidade implantar ações estratégicas de desenvolvimento econômico autossustentado no município, envolvendo iniciativas de fortalecimento do sistema produtivo formal e informal, observando os segmentos da aquicultura e pesca competindo-lhe:

I. Execução das atividades que sejam necessárias ao desenvolvimento da agricultura familiar, do agronegócio e da pecuária, introduzindo o conceito da diversificação e da adoção de novas tecnologias ou de manejo;

II. Realização de estudos, diagnósticos e eventos, provendo os agricultores familiares e produtores rurais, os pescadores e suas famílias das orientações adequadas à incorporação dos novos conhecimentos;

III. Promoção da visão de futuro, sistêmica e de natureza empreendedora junto às famílias e comunidades rurais e desenvolvimento econômico, meio ambiente, pesca e aquicultura.

IV. Promoção e desenvolvimento de atividades relacionadas à olericultura, fruticultura, floricultura, piscicultura, aquicultura dentre outras;

V. Promoção da diversificação econômica do meio rural voltada para a criação e comercialização de animais de pequeno porte, estudando a questão de mercados e orientando quanto aos cuidados do manejo;

VI. Promoção das articulações e orientações que sejam necessárias ao desenvolvimento do agronegócio, da agricultura familiar, do agro turismo, do cooperativismo, da associação de produtores, de arranjos produtivos locais, dentre outras formas para a melhoria da produtividade e a identificação de mercados para os produtos agrícolas locais; e produtos;

VII. Promoção e desenvolvimento de atividades voltadas para a introdução da agricultura e pecuária orgânicas, aquicultura organizando pontos de referência de orientação dos produtores locais;

VIII. Articulação com as comunidades de assentamentos e povoados do Município de Bertolândia, visando o atendimento à população naquilo que concerne à prestação de serviços públicos relativos à infraestrutura interna das propriedades, abertura de estradas para escoamento da produção e demais equipamentos públicos municipais, bem como à prestação de serviços públicos municipais que possam ser disponibilizados e/ou melhorados, com objetivo final de ampliar a qualidade de vida dos cidadãos;

IX. Organização do setor de abastecimento local;

X. Prestação de assistência técnica aos agricultores familiares e produtores rurais, e piscicultura complementar àquela oferecida pelos órgãos estaduais;

XI. Conscientização e orientação dos produtores e suas famílias quanto à importância da preservação do meio ambiente, dos efeitos nocivos e degradantes dos agentes causadores de poluição ambiental e da segurança do trabalho no âmbito da produção rural e do agronegócio;

XII. Inspeção e fiscalização da produção industrial e sanitária dos produtos de origem animal produzidos no município;

XIII. Execução dos demais serviços públicos municipais que estejam compreendidos no seu âmbito de atuação.





PREFEITURA MUNICIPAL DE

BERTOLÍNIA

TRABALHANDO POR AMOR A BERTOLÍNIA



- XIV. Apoiar os pescadores artesanais e suas organizações;
- XV. Estimular a organização e análise de dados coletados com o mapeamento dos lagos e rios, a fim de viabilizar a pesca e um melhor aproveitamento dos recursos naturais;
- XVI. Criar programas específicos para a alfabetização, formação profissional, capacitação, educação ambiental e inclusão social nas comunidades quilombolas e povoados em assentamentos rurais regidos pelo INTERPI ou pelo INCRA;
- XVII. Estabelecer projetos de sustentabilidade dos recursos pesqueiros como forma de garantir a sobrevivência daqueles que o exploram;
- XVIII. Coordenar e orientar a política de processos tecnológicos, em consonância com os princípios ecológicos;
- XIX. Promover e executar a política florestal e a preservação dos recursos naturais no âmbito do Município;
- XX. Promover e executar uma política de prevenção e combate às queimadas no âmbito das propriedades rurais e próximo de mananciais;
- XXI. Fomentar o desenvolvimento do comércio, da indústria, dos serviços, no âmbito do Município, adotando para tanto, todas as medidas pertinentes a este objetivo, por intermédio dos órgãos da sua estrutura;
- XXII. Estabelecer diretrizes e coordenar os programas e projetos relativos à macro e micro localização de empreendimentos industriais, comerciais e de serviços, no âmbito da competência da Administração Municipal;
- XXIII. Estabelecer prioridades para a realização de investimentos públicos nos setores das atividades industriais, comerciais e de serviço;
- XXIV. Coordenar as atividades de promoção e divulgação das oportunidades de investimentos na indústria, comércio e serviços;
- XXV. Coordenar, no âmbito da sua competência e em colaboração com os demais órgãos de planejamento do Município, a elaboração de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos voltados para o atendimento das necessidades da indústria, comércio e serviços;
- XXVI. Coordenar estudos e ações voltados para a elevação do grau de produtividade, competitividade e qualidade dos bens e serviços produzidos e comercializados no Município;
- XXVII. Fomentar e programar as atividades de pesquisa, planejamento, e assistência técnica voltada para a indústria, comércio e serviços;
- XXVIII. Promover, em articulação com os demais órgãos competentes do Município, a infraestrutura necessária ao desenvolvimento da indústria, comércio e serviços;
- XXIX. Fomentar as exportações de produtos do Município;
- XXX. Estabelecer critérios e medidas que disciplinem o exercício das atividades em logradouros públicos para emissão do Alvará de Licença consoante a Legislação;
- XXXI. Celebrar convênios, constituição de crédito de cooperação técnica e de Serviços Público e Privado em nível Estadual, Federal e Internacional, visando atender as políticas de crédito, a capacitação e assistência técnica aos pequenos empreendedores dos setores formal e informal.
- XXXII. Promover a integração com os demais órgãos da administração municipal, objetivando o cumprimento de suas atividades e a permanente parceria entre as Secretarias municipais;
- XXXIII. Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades relacionadas com





as políticas de produção e comercialização de desenvolvimento da aquicultura e pesca;

XXXIV. Coletar e difundir informações sobre processo de integração econômica municipal e seus impactos sobre a indústria, comércio e serviços no município;

XXXV. Promover a execução e a avaliação de medidas, programas e projetos de apoio ao desenvolvimento da pesca artesanal e industrial, bem como de ações voltadas à implantação de infraestrutura de apoio à produção e comercialização do pescado e de fomento à pesca e à aquicultura;

XXXVI. Desempenhar quaisquer outras atribuições que se enquadrem no âmbito de sua competência geral ou específica.

Parágrafo único: A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Econômico e Pesca será composta pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas:

I- Secretário(a) Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Econômico e Pesca

a) Assessoria Técnica.

II- Departamento de Defesa e Inspeção Sanitária Animal

III- Departamento de Desenvolvimento da Pesca

IV- Departamento de Incentivo à Agricultura Familiar e a Agropecuária

V- Coordenação de Feiras, Mercados e Matadouros.

SEÇÃO XIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, CIDADES E TURISMO – SECULT.

Art. 45- Reorganiza a Secretaria Municipal de Cultura, Cidades e Turismo criada pela Lei Municipal nº 298 de 11/03/2013, órgão subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Bertolândia-PI, tendo como objetivos:

I- Organização, promoção e execução de atividades artísticas, culturais, de museu e de arquivo histórico da cidade, preservando a memória e o patrimônio cultural do município.

II- Coordenar as atividades de planejamento e organização de programas de formação cultural e artística;

III-Administração de Museus, Casa da Cultura, bibliotecas e correlatos;

IV- Promoção e coordenação de feiras de arte ou de artesanato popular;

V- Promoção, coordenação e execução de programas, projetos e atividades relativas às promoções culturais do Município;

VI- Formular, planejar e executar Políticas Municipais de Culturas, tendo como principal incumbência preservar e valorizar os ativos culturais do município;

VII- Promover a realização de Semana Cultura, Show de Calouros, Reisados, Festas que representam a cultura local como (Festejos, Festa do Vaqueiro e correlato);

VIII-. Coordenar as atividades de planejamento e organização de programas junto ao





PREFEITURA MUNICIPAL DE

BERTOLÍNIA

TRABALHANDO POR AMOR A BERTOLÍNIA



Ministério das Cidades;

IX- Desenvolver o potencial turístico da cidade;

X- subsidiar a elaboração de zoneamento turístico do Município, com indicações de áreas consideradas de interesse para a exploração de atividades vinculadas ao turismo, mantendo estas informações atualizadas e disponíveis para investimento públicos e privado;

XI - estabelecer e manter permanentemente contato com órgãos oficiais de turismo, público ou privados com o objetivo de manter a Secretaria atualizada quanto aos planos, programas e normas de turismo vigentes;

XII. manter cadastro atualizado da oferta turística do Município, inclusive seus recursos naturais, estabelecimento de hospedagem e alimentação, áreas de lazer e recreação e demais equipamentos de natureza turística;

XIII. contribuir para a promoção e a divulgação do potencial turístico de Bertolinia.

Parágrafo único: A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Cultura, Cidades e Turismo serão compostos pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas:

I- Secretário (a) Municipal de Cultura, Cidades e Turismo.

a) Assessoria de Gabinete.

II- Coordenadoria de Gestão e Articulação Cultural

IV- Coordenadoria do Turismo

V- Departamento de Postura e Acompanhamento de Edificações Particulares

VI-Coordenadoria de Desenvolvimento Econômico e Social.

SEÇÃO XIV

SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER E DA DIVERSIDADE HUMANA - SEMDH

Art. 46- Fica criada na estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito a Secretaria Municipal da Mulher e da Diversidade Humana do município de Bertolândia-PI, que tem por finalidade planejar, implantar, orientar, apoiar, coordenar, acompanhar e executar políticas públicas locais, apoiando aquelas regionais ou nacionais, nos assuntos relativos à política, como nas ações relativas à condição de vida da mulher e ao combate aos mecanismos de subordinação e exclusão que sustentam a sociedade discriminatória, visando buscar a promoção da cidadania feminina e da igualdade entre os gêneros.

Art. 47- Compete a Secretaria Municipal da Mulher e da Diversidade Humana do Município de Bertolândia-PI:

I-Coordenar a política municipal de defesa dos direitos da mulher;

II-Prestar assessoramento ao Prefeito do Município de BertolândiaPI, em questões que digam respeito aos direitos da mulher;





PREFEITURA MUNICIPAL DE

BERTOLÍNIA

TRABALHANDO POR AMOR A BERTOLÍNIA



III-Identificar as instituições de fomento governamentais e não governamentais, em âmbito nacional e internacional, para serem contactadas, mediante envio de projetos na perspectiva de gênero, visando solicitação de recursos financeiros para o Município;

IV-Elaborar estudos, pesquisas, pareceres, informações e levantamentos relativos à política da mulher;

V-Selecionar, organizar, registrar e manter as informações referentes à sua área de atuação;

VI-Assessorar a estrutura ou a alteração estrutural do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher (CMDM);

VII-Dar assessoramento a diferentes órgãos do governo e articular programas dirigidos à mulher em assuntos do seu interesse que envolva saúde, segurança, emprego, salário, moradia, educação, agricultura, raça, etnia, comunicação, participação política e outros;

VIII-Prestar assistência aos programas de capacitação, formação e de conscientização da comunidade, especialmente do funcionalismo municipal;

IX-Articular com os órgãos e entidades, visando à integração das suas ações na execução da Política Municipal de Defesa dos Direitos da Mulher, atuando na formulação de estratégias e no controle da execução da política pública;

X-Coordenar o processo de assessoramento, acompanhamento e monitoramento para a implementação dos Planos Municipais originários da Política Municipal de Defesa dos Direitos da Mulher;

XI-Dar assessoramento técnico;

XII- Orientar o encaminhamento de denúncias relativas à discriminação da mulher;

XIII- Promover a realização de estudos e pesquisas, formando um banco de dados sobre as políticas públicas de gênero;

XIV-Prestar apoio e assistência ao diálogo e à discussão com a sociedade civil para articulação de ações e recursos em políticas de gênero e, ainda, participar de fóruns, encontros, reuniões, seminários e outros que abordem questões relativas à mulher;

XV- Coordenar ações de execução direta ou indireta, relacionadas ao atendimento da mulher no âmbito da sua competência;

XVI-Atuar na promoção e na operacionalização de convênios, contratos, termos de parceria ou instrumentos congêneres necessários ao fiel cumprimento da sua competência;

XVII- Desempenho de outras atividades correlatas.

Parágrafo único: A estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Mulher e da Diversidade Humana do Município de Bertolândia-PI será composta pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas:

I- Secretário(a) Municipal da Mulher e da Diversidade Humana

a) Assessoria de Gabinete

II- Coordenadoria de Enfrentamento à Violência contra a Mulher

III- Coordenadoria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres

IV- Coordenadoria Municipal de Políticas Públicas para a Diversidade Sexual.





Art.48- Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a disciplinar o funcionamento da Secretaria Municipal da Mulher e da Diversidade Humana por meio da edição de atos normativos que disporão sobre o detalhamento de suas competências, com vistas ao cumprimento de suas finalidades, nos termos desta lei.

Parágrafo Único - Quanto à estrutura administrativa, ao espaço físico, aos equipamentos e ao quadro de recursos humanos, disponibilizando servidores que serão transferidos para a Secretaria Municipal da Mulher e da Diversidade Humana, como por exemplo, um assistente social, um auxiliar administrativo e um estagiário.

Art.49- Fica desmembrando da Secretaria Municipal de Assistência Social o **Conselho Municipal dos Direitos da Mulher de Bertolândia – CMDM**, criado pela Lei Municipal nº 323/2015 de 20 de março de 2015, o qual passará a pertencer a Secretaria Municipal da Mulher e da Diversidade Humana.

SEÇÃO XV SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS

Art. 50- Reorganiza a Secretaria Municipal de Assistência Social criada pela Lei nº 169/1997 de 05/04/1997, órgão vinculado ao Gabinete do Prefeito responsável pela coordenação e apoio das ações e programas que possibilitem a melhoria das condições de vida e promoção do bem estar social dos munícipes, supervisionar, gerenciar, elaborar e acompanhar as atividades e políticas públicas direcionadas ao desenvolvimento social, promoção da cidadania, trabalho, emprego e habitação de interesse social.

Parágrafo único: A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Assistência Social de Bertolândia-PI, será composta pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas:

I- Secretário(a) Municipal de Assistência Social

- a) Assessoria de Gabinete
- b) Motorista Oficial do Gabinete do Secretário (a);

II- Departamento de Assistência e Promoção Social

III- Departamento de Defesa da Criança e do Adolescente

IV- Departamento Especial do Idoso

V- Departamento de Articulação Comunitária

VI- Coordenadoria do Programa Bolsa Família

VII- Coordenadoria Geral do CRAS

VIII- Supervisão do Programa Criança Feliz





IX- Coordenadoria Geral do SCVF (Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos)

X - Coordenadoria do Cadastro Único

SEÇÃO XVI

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMEB

Art. 51- Reorganiza a Secretaria Municipal de Educação criada pela Lei nº 169/1997 de 05/04/1997, órgão vinculado ao Gabinete do Prefeito compete basicamente, planejar e executar as atividades relacionadas à Educação, inclusive ensino fundamental, educação infantil, apoio ao Ensino Superior para aqueles que comprovem renda familiar abaixo da linha de pobreza e, ainda, as ações relacionadas à educação especial, exercendo as competências conferidas ao Município pela Constituição Federal e pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Promover a expansão e a melhoria do ensino público municipal; Assegurar a satisfação das necessidades educacionais da comunidade; Organizar e estabelecer normas administrativas das unidades escolares de ensino.

Parágrafo único: A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação de Bertolândia-PI, será composta pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas:

I. Secretário(a) Municipal de Educação

- a) Assessoria de Gabinete
- b) Motorista Oficial do Gabinete do Secretário (a);
- c) Supervisão Pedagógica.
- d) Assessoria Pedagógica.
- e) Coordenadoria de Avaliação diagnóstica;

II. Departamento Geral de Educação:

- a) Divisão de Inspeção Escolar;
- b) Divisão do Cadastro e Censo Escolar;
- c) Divisão de Material Didático;
- d) Divisão de Frequência Escolar;
- e) Coordenadoria de Educação Infantil 40h;
- f) Coordenadoria de Ensino Fundamental Anos iniciais 40h;
- g) Coordenadoria de Ensino Fundamental Anos finais 40h;
- h) Coordenadoria de Educação de Jovens e Adultos 40h;
- i) Coordenadoria de Educação Especial 40h;
- j) Coordenadoria de Assistência ao Educando 40h;
- l) Orientador Pedagógico 40h;
- m) Coordenadoria Pedagógica 40h;
- o) Diretoria Escolar das Unidades Escolares 40 horas;
- p) Vice-Diretoria das Unidades Escolares 40 horas;
- q) Secretaria Escolar 40horas.

III. Departamento de Recursos Humanos e Tecnologia:





PREFEITURA MUNICIPAL DE

BERTOLÍNIA

TRABALHANDO POR AMOR A BERTOLÍNIA



a) Divisão do Centro de Processamento de Dados

IV. Departamento de Almozarifado

V. Departamento de Transporte Escolar

a) Divisão de Manutenção e Fiscalização do Transporte Escolar

VI. Departamento de Merenda Escolar

a) Divisão de Fiscalização de Merenda Escolar

VII. Departamento de Compras

VIII. Departamento de Projetos, Programas e Convênios

IX. Departamento de Acompanhamento e Registro Escolar

X. Departamento de Escrituração Escolar

XI. Coordenação do Programa de Educação de Tempo Integral

XII. Departamento de Controle Material e Patrimônio

XIII. Departamento de Monitoria Escolar

XIV. Departamento de Inclusão e Apoio ao Aluno com PCD.

SEÇÃO XVII

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS

Art. 52- Reorganiza a Secretaria Municipal de Saúde criada pela Lei nº 169/1997 de 05/04/1997, órgão vinculado ao Gabinete do Prefeito compete basicamente:

I- Planejar e formular as políticas municipais de saúde, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelos Órgãos Federais e Estaduais, e pelo Conselho Municipal de Saúde;

II- Organizar, avaliar, controlar, fiscalizar e regulamentar as ações dos serviços e dos diferentes recursos de saúde seja eles de prestação direta ou indireta, públicos ou privados;

III- A gestão e execução dos serviços públicos de saúde, com vistas à universalização, à equidade e à integralidade do atendimento à saúde;

IV- A articulação da esfera municipal às esferas estadual e federal de gestão do Sistema Único Saúde - SUS;

V- Contribuir ao controle social e à participação da comunidade na gestão do sistema local de saúde, através da garantia de acesso às informações e comunicações em saúde;

VI- planejar, coordenar e executar as ações e serviços de saúde pública e vigilância sanitária no âmbito do município de Bertolândia.

VII- A gestão do Fundo Municipal de Saúde;





PREFEITURA MUNICIPAL DE

BERTOLÍNIA

TRABALHANDO POR AMOR A BERTOLÍNIA



Parágrafo único: A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde de Bertolândia-PI, será composta pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas:

I- Secretário (a) Municipal de Saúde

- a) Assessoria de Gabinete
- b) Motorista Oficial do Gabinete do Secretário (a)

II-Gerência Executiva da Atenção Primária à Saúde:

- a) Coordenação da Atenção Primária
- b) Coordenação de Saúde Bucal;
- c) Coordenação das Equipes e-Multi;
- d) Coordenação de Saúde Mental;
- e) Coordenação Geral do Serviço de Urgência.

III-Coordenação de Vigilância Sanitária

- a) Fiscal Sanitário

IV-Coordenação de Vigilância Epidemiológica

V- Coordenação do Serviço de Análises Clínicas Laboratoriais

VI- Coordenação da Farmácia Básica

VII- Coordenação de Nutrição e Dietética

VIII- Coordenação do Programa Municipal de Imunização

IX - Departamento de Transporte Hospitalar

X-Coordenação de Regulação dos Serviços de Saúde

XI-Coordenação de Almoxarifado e Manutenção de Equipamentos

XII-Coordenação de Processamento de Dados Em Sistema de Saúde.

XIII- Departamento de Compras

Art. 53 - O Regulamento, Regimento, Organograma e Projeto Físico Funcional do HOSPITAL MUNICIPAL DE BERTOLÍNIA - HMRM, aplicam-se a Lei Municipal nº 204 de 19 de março de 2001.

SEÇÃO XVIII

OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO E TRANSPARÊNCIA PÚBLICA - OGTP





Art. 54- Reorganiza a Ouvidoria Geral do Município de Bertolândia criada pela Lei Municipal nº 351 de 18/04/2017 e a partir da aprovação desta lei terá uma nova nomenclatura com o nome de **Ouvidoria Geral do Município e Transparência Pública**, órgão de extrema importância na administração pública, atuando como um canal direto de comunicação com a população e a Prefeitura.

§1º - O cargo em comissão de Ouvidor Geral do Município de Bertolândia será nomeado pelo Prefeito o qual terá o mesmo nível hierárquico, as mesmas prerrogativas e atribuições do cargo de Secretário Municipal e o cargo de Assessor do Ouvidor Geral, terá os vencimentos fixados, conforme o anexo I.

Art. 55- São requisitos para ser Ouvidor Geral do Município e Assessor do Ouvidor:

- I - Ter mais de 21 (vinte e um) anos de idade;
- II - Não possuir antecedentes criminais que desabone e sua reputação ilibada.
- III- Possuir conhecimento a cerca da legislação vigente.

Art. 56- A Ouvidoria Geral do Município de Bertolândia será um órgão independente, com autonomia administrativa, orçamentária e funcional que tem por objetivo apurar as reclamações relativas à prestação dos serviços públicos da administração pública municipal direta e indireta, bem como das entidades privadas de qualquer natureza que operem com recursos públicos, na prestação de serviços à população, conforme o inciso I do § 3º do artigo 37 da Constituição Federal e seu principal objetivo é acolher, registrar, encaminhar e acompanhar as manifestações dos cidadãos, que pode incluir Denúncias, Reclamações, Sugestões, Elogios, Pedido de Informações e Solicitações.

I - DENÚNCIAS: Comunicação verbal ou escrita que indica irregularidade na administração ou no atendimento por órgão ou entidade pública da prefeitura.

II - RECLAMAÇÕES: Comunicação verbal ou escrita que relate insatisfação em relação às ações e serviços prestados pela prefeitura, sem conteúdo de requerimento.

III - SUGESTÕES: Comunicação verbal ou escrita que proponha ação considerada útil à melhoria dos serviços prestados pela prefeitura.

IV - ELOGIOS: Comunicação verbal ou escrita que demonstra satisfação ou agradecimento por serviço prestado pela prefeitura.

V - PEDIDO DE INFORMAÇÕES: Solicitação de orientação ou ensinamento relacionado à área de atuação da prefeitura

VI - SOLICITAÇÕES: Comunicação verbal ou escrita que, embora também possa indicar insatisfação, contenha requerimento de atendimento ou acesso às ações e serviços da prefeitura.

Art. 57- A Ouvidoria tem um papel fundamental em garantir a transparência, a participação social e a melhoria contínua dos serviços prestados pela gestão municipal. Suas principais responsabilidades incluem:

- I- Receber, registrar e analisar as manifestações populares;
- II- Encaminha as demandas aos setores responsáveis e acompanhar as providências adotadas;





PREFEITURA MUNICIPAL DE

BERTOLÍNIA

TRABALHANDO POR AMOR A BERTOLÍNIA



- III- Propor melhorias nos serviços públicos com base nas sugestões e reclamações recebidas;
- IV- Garantir a transparência e a qualidade no atendimento ao cidadão;
- V- Fornecer respostas claras e tempestivas às manifestações dos munícipes;
- VI- Realizar ações de divulgação para conscientizar a população sobre os canais de atendimento da Ouvidoria;
- VII- Elaborar relatórios periódicos sobre as demandas recebidas e os resultados alcançados;
- VIII- Colaborar com as secretarias municipais para aprimorar os serviços públicos;
- IX- Proteger o sigilo e a identidade dos cidadãos que realizam denúncias;
- X- Atuar como mediadora em conflitos entre cidadãos e a administração pública;
- XI- Facilitar o acesso da população às informações e serviços públicos;
- XII- Promover a participação social e incentivar o feedback dos cidadãos para a melhoria contínua da gestão pública.

Art. 58 - Para atingir os seus objetivos, a Ouvidoria Geral do Município de Bertolândia poderá:

- I- Comunicar às autoridades competentes, no âmbito do Município, o resultado das verificações, pesquisas e estudos que realizar sobre a procedência das reclamações e denúncias que lhe forem dirigidas, visando à adoção de providências;
- II- requisitar, quando da apuração de reclamações e denúncias recebidas, documentos e informações de autoridades, Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal;
- III- promover as medidas que julgar necessárias ao esclarecimento e correção dos fatos apurados;
- IV- avaliar, por iniciativa própria ou contratação de pesquisa, a eficácia da prestação dos serviços municipais em termos da universalização, rapidez e qualidade;
- V- apoiar outras ações que visem garantir a qualidade na prestação dos serviços municipais.

Art. 59 - Poderá dirigir-se a Ouvidoria do Município, qualquer pessoa, brasileiro ou estrangeiro, físico ou jurídico, que resida, exerça atividade ou tenha interesses no Município de Bertolândia e que se considere lesada por ato da administração pública municipal.

§ 1º - A menor idade não será impedimento para recebimento de reclamações ou denúncias.

§ 2º - As reclamações ou denúncias anônimas ou incompletas serão verificadas desde que não sejam de cunho pessoal e/ou difamatório, mas serão consideradas menos prioritárias.

§ 3º - A Ouvidoria do Município, mediante despacho fundamentado, poderá rejeitar e determinar o arquivamento de qualquer reclamação ou denúncia que lhe seja dirigida, cientificado o Prefeito Municipal das razões que motivaram o ato ou procedimento.

§ 4º - Não serão objeto de apreciação da Ouvidoria do Município as questões pendentes de decisão judicial.

Art. 60 - A Ouvidoria Geral do Município de Bertolândia, através do Ouvidor Geral, no uso de





PREFEITURA MUNICIPAL DE

BERTOLÍNIA

TRABALHANDO POR AMOR A BERTOLÍNIA



suas atribuições e observando-se a preponderância do interesse público, terá acesso a quaisquer Órgãos e Entidades integrantes da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal, bem assim a quaisquer documentos que estejam sob sua guarda ou responsabilidade.

§1º - O Ouvidor Geral pode dirigir-se diretamente ao Secretário ou dirigente máximo dos referidos Órgãos e Entidades, para tratar de assuntos que estejam sendo analisados no âmbito da Ouvidoria.

§ 2º - Os dirigentes da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal devem prestar à Ouvidoria Geral do Município de Bertolândia, em regime de prioridade e urgência, inteiro apoio, colaboração e informação.

§ 3º - As informações e os documentos solicitados pela OGMB deverão ser disponibilizados no prazo máximo de 15(quinze) dias úteis.

§ 4º - É defeso às autoridades do Poder Executivo Municipal recusar a entrega de documentos ou informações à Ouvidoria Geral do Município de Bertolândia, inclusive por meio eletrônico, salvo motivo justificado, apreciado pelo Ouvidor Geral.

§ 5º - A recusa injustificável ou o retardamento indevido do cumprimento das requisições da OGMB implicarão, a critério do Ouvidor Geral, a responsabilização de quem lhe der causa.

Art. 61 - A atuação da Ouvidoria Geral do Município de Bertolândia não suspende ou interrompe prazos administrativos, podendo as conclusões das análises, nos procedimentos sob a sua responsabilidade, subsidiar processos em andamento.

Art. 62- A Ouvidoria Geral do Município de Bertolândia poderá criar grupos de trabalho para atuarem em projetos específicos, podendo ser solicitado servidores e empregados públicos para esse fim, bem como solicitar a contratação de serviços especializados.

Parágrafo Único- A estrutura organizacional da Ouvidoria Municipal é composta pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas:

I- Ouvidor (a) Geral

a) Assessor da Ouvidoria

II- Departamento do Portal da Transparência

III- Departamento de Atendimento aos Cidadãos.

Art. 63- A Instituição, Gerência, Administração e Responsabilidade do **Regime Próprio de Previdência Social- IPMB** dos servidores públicos, ativos e inativos, e dos pensionistas dos Poderes Legislativo e Executivo do Município de Bertolândia do Estado do Piauí, aplicam-se a Lei Municipal nº 305 de 09 de Setembro de 2013.

SEÇÃO IX

COORDENADORIA EXECUTIVA DA DEFESA CIVIL - COMDEC

Art. 64- Reorganiza a Coordenadoria de Defesa Civil- COMDEC, criada pela Lei nº 296/2013





PREFEITURA MUNICIPAL DE

BERTOLÍNIA

TRABALHANDO POR AMOR A BERTOLÍNIA



datada de 25/01/2013, órgão diretamente subordinado ao Prefeito Municipal ou ao seu eventual substituto tem a finalidade de coordenar em nível municipal, todas as ações de defesa civil, nos períodos de normalidade e de anormalidade.

Parágrafo único: A COMDEC é unidade gestora autônoma com inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ próprio.

Art. 65- Para as finalidades desta lei denomina-se:

Defesa Civil: o conjunto de ações preventivas, de socorro, assistenciais e reconstrutivas, destinadas a evitar ou minimizar os desastres, preservar o moral da população e restabelecer a normalidade social.

Desastre: o resultado de eventos adversos, naturais ou provocados pelo homem, sobre um ecossistema, causando danos humanos, materiais ou ambientais e conseqüentes prejuízos econômicos e sociais;

Situação de Emergência: reconhecimento legal pelo poder público de situação anormal, provocada por desastre, causando danos suportáveis à comunidade afetada.

Estado de Calamidade Pública: reconhecimento legal pelo poder público de situação anormal, provocada por desastre, causando sérios danos à comunidade afetada, inclusive à incolumidade ou à vida de seus integrantes.

Art. 66-A COMDEC manterá com os demais órgãos congêneres municipais, estaduais e federais, estreito intercâmbio com o objetivo de receber e fornecer subsídios técnicos para esclarecimentos relativos à defesa civil.

Art. 67- A Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – COMDEC constitui órgão integrante do Sistema Nacional de Defesa Civil.

Art. 68- São atividades da COMDEC:

- a) Coordenar e executar as ações de Defesa Civil;
- b) Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas à Defesa Civil;
- c) Elaborar e implementar planos, programas e projetos de Defesa Civil;
- d) Elaborar Plano de Ação Anual visando o atendimento das ações em tempo de normalidade, bem como, das ações emergenciais, com a garantia dos recursos no Orçamento Municipal;
- e) Prever recursos orçamentários próprios necessários às ações assistenciais de recuperação ou preventivas, como contrapartida às transferências de recursos da União, na forma da legislação vigente;
- f) Capacitar recursos humanos para as ações de Defesa Civil;
- g) Manter o órgão central do SINDEC informado sobre as ocorrências de desastres e atividades de Defesa Civil;
- h) Propor à autoridade competente a declaração de Situação de Emergência ou de Estado de Calamidade Pública, observando os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil - CONDEC;
- i) Auxiliar a coordenar e executar a distribuição e o controle de suprimentos necessários em situações de desastres;
- j) Implantar o banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças,





PREFEITURA MUNICIPAL DE

BERTOLÍNIA

TRABALHANDO POR AMOR A BERTOLÍNIA



vulnerabilidades e riscos de desastres;

- l) Implementar ações de medidas não-estruturais e medidas estruturais;
- m) Promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a defesa civil, através da mídia local;
- n) Estar atenta às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno;
- o) Comunicar aos órgãos competentes quando a produção, o manuseio ou o transporte de produtos perigosos puser em perigo a população;
- p) Implantar programas de treinamento para voluntariado;
- q) Implantar e manter atualizados o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades;
- r) Estabelecer intercâmbio de ajuda com outros Municípios (comunidades irmanadas);
- s) Promover mobilização comunitária visando à implantação de Núcleos Comunitários de Defesa Civil - NUDEC, nos bairros e distritos.

Art. 69- A estrutura organizacional da Coordenadoria de Defesa Civil é composta pelas seguintes unidades administrativas:

I- Coordenador (a) Executivo da Defesa Civil

Parágrafo Único – O Coordenador Executivo da COMDEC poderá delegar atribuições aos membros do Conselho, sempre que achar necessário ao bom cumprimento das finalidades da entidade, observado os termos legais.

II- Secretaria Administrativa

- a) Seção Técnica (Planejamento e Minimização de Desastres)
- b) Seção de Operações.

III- Departamento de Proteção e Defesa Civil

IV- Conselho Municipal: O Conselho Municipal terá caráter consultivo e deliberativo, sendo constituído da seguinte forma:

- 01(um) representante do Gabinete do Prefeito;
- 01(um) representante da COMDEC;
- 01(um) representante da Secretaria Municipal de Educação;
- 01(um) representante da Secretaria Municipal da Infraestrutura;
- 01(um) representante da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- 01(um) representante do Poder Legislativo;
- 01(um) representante de Associação de Moradores;
- 01(um) representante dos Trabalhadores Rurais;
- 01(um) representante da Brigada/Corpo de Bombeiros;
- 01(um) representante das Igrejas.

V- Núcleos Comunitários de Defesa Civil: Os NUDEC podem ser organizados em diferentes Grupos Comunitários que constituem os distritos, vilas, povoados, bairros, quarteirões, edificações de grande porte, escolas e distritos industriais. Funcionam como elos entre a comunidade e o governo municipal através da COMDEC, com o objetivo de reduzir desastres e de





PREFEITURA MUNICIPAL DE

BERTOLÍNIA

TRABALHANDO POR AMOR A BERTOLÍNIA



promover a segurança da população contra eles, que podem ocorrer nos cenários estudados. A instalação dos NUDEC cresce de importância nas áreas de riscos intensificados de desastres e tem por objetivo principal informar, organizar e preparar a comunidade local para minimizar os desastres e dar pronta resposta aos mesmos, buscando reduzir ao máximo a intensidade dos danos e prejuízos conseqüentes. Os NUDEC funcionam como fóruns de debate sobre Defesa Civil e as reuniões têm por objetivo planejar as atividades relacionadas com a redução de desastres, com destaque para:

- a) a avaliação dos riscos de desastres e a preparação de mapas temáticos relacionados com as ameaças, com as vulnerabilidades dos cenários e com as áreas de riscos intensificados;
- b) a promoção de medidas preventivas estruturais e não-estruturais, que são desenvolvidas com o objetivo de reduzir os riscos de desastres;
- c) a elaboração de planos de contingência para responder às hipóteses de desastres e exercícios simulados para aperfeiçoá-los;
- d) o treinamento de voluntários e das equipes técnicas operacionais, para atuarem em circunstâncias de desastres; e A organização de um plano de chamada, com o objetivo de otimizar o estado de prontidão, na iminência de desastres;

O bom desempenho dos NUDEC depende do apoio das equipes técnicas da COMDEC, que devem buscar o máximo de interação com as comunidades locais. Recomenda-se como tópicos para treinamento dos membros dos NUDEC: noções básicas de Defesa Civil, análise de riscos, primeiros socorros, educação ambiental, atendimento aos acidentes domésticos etc, acompanhados de simulados periódicos.

É importante que se valorize a definição de metas a serem atingidas, dentro dos prazos estipulados, a avaliação dos resultados e o desempenho dos NUDEC.

Normalmente os Planos de Contingência são elaborados na COMDEC e levados aos NUDEC para que os mesmos aprofundem suas atuações.

VI- Órgãos Setoriais: Os órgãos setoriais são constituídos por órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, Estadual e Federal sediados no município, os quais se responsabilizam pelas ações integradas do SINDEC que se fizerem necessárias, sob a coordenação do órgão local de defesa civil. Esses órgãos podem compor o Conselho Municipal de Defesa Civil. A distribuição das atividades obedece à lógica do órgão mais vocacionado para desempenhar as ações que lhes são atribuídas, de forma mais eficaz.

VII- Órgãos de Apoio: São os órgãos e entidades públicas e privadas, associações de voluntários, clubes de serviços, organizações não governamentais, associações de classe e comunitárias, que apóiam os demais órgãos integrantes do SINDEC, sob a coordenação da COMDEC. É desejável que os órgãos setoriais e de apoio ao SINDEC no município sejam amplamente diversificados, permitindo uma amplitude multidisciplinar, que abranja as seguintes áreas setoriais:

- Saúde Pública, Assistencial, Mental, Emergencial e Atendimento Pré Hospitalar;
- Bombeiros; Guarda Municipal, Polícia Rodoviária, Polícia Militar, Polícia Civil e Polícia Federal;
- Forças Armadas – (Exército, Marinha e Aeronáutica);
- Educação, Ciência e Tecnologia e Esportes;





PREFEITURA MUNICIPAL DE

BERTOLÍNIA

TRABALHANDO POR AMOR A BERTOLÍNIA



- Obras Públicas, Habitação e Saneamento Básico; Assistência Social, Promoção Social;
- Trabalho e Previdência Social;
- Agricultura e Abastecimento;
- Transporte; Minas e Energia; Comunicações;
- Meio Ambiente;
- Economia e Finanças;
- Justiça.

Art. 70 - O Coordenador (a) Executivo e os dirigentes da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil serão designados pelo Prefeito Municipal mediante Portaria.

Art. 71- No exercício de suas atividades, poderá a COMDEC solicitar de pessoas físicas ou jurídicas colaboração, no sentido de prevenir e limitar os riscos, as perdas e os danos a que está sujeita a população, em circunstâncias de desastres.

Parágrafo único. A colaboração com a COMDEC se dará por trabalho voluntário, firmado por termo de adesão ao serviço voluntário e/ou através de documento específico de acordo, contemplando a possibilidade de participação de representantes de empresas privadas ou estatais que prestam serviços de natureza básica e fundamental, bem como cidadãos que por seu ramo profissional ou conhecimento técnico em assuntos de defesa civil, sendo subordinados ao Coordenador de Operações, que fará o devido gerenciamento.

Art.72 - Poderão constar dos currículos escolares nos estabelecimentos municipais de ensino, noções gerais sobre procedimentos de Defesa Civil.

Art. 73- Os servidores públicos designados para colaborar nas ações emergenciais exercerão essas atividades sem prejuízos das funções que ocupam, e não farão jus a qualquer espécie de gratificação ou remuneração especial.

Parágrafo único. A colaboração referida neste artigo será considerada prestação de serviço relevante.

CAPÍTULO VI DAS ENTIDADES E ÓRGÃOS DE COOPERAÇÃO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

Art. 74 – A Junta de Serviço Militar é o órgão de colaboração com o Governo Federal, ficando sobre o controle e responsabilidade do Chefe do Poder Executivo Municipal ao qual se vincula por linha indireta.

CAPÍTULO VII DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 75- A Administração Indireta do Município compreende os órgãos a serem criados pelo Governo Municipal.

Parágrafo Único- Os órgãos da Administração Indireta ficam vinculados ao Gabinete do Prefeito.





CAPÍTULO VIII DO QUADRO FUNCIONAL DO PODER EXECUTIVO

Art. 76 - O Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal é composto por cargos de provimento efetivos e cargos de provimento em comissão.

§ 1º - Os cargos de provimento em comissão são os constantes na forma do Anexo I, parte integrante desta Lei.

§ 2º - Os cargos de provimento efetivo são regulamentados por lei Municipal específica, Estatuto e Regimento Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Bertolândia-PI.

§ 3º - A investidura em cargo de provimento efetivo ou emprego público dependerá de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 4º - Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração.

CAPÍTULO IX DA TRANSFORMAÇÃO, EXCLUSÃO, CRIAÇÃO DE CARGOS, EMPREGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS.

Art. 77 – Para reorganização da estrutura administrativa dispostas pela presente lei, são mantidos e criados os seguintes cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, cuja quantidade, simbologia e valores constam no Anexo I.

§ 1º - O Prefeito Municipal poderá modificar o quantitativo e níveis dos cargos constantes de toda Estrutura, bem como, por Decreto, reajustar a remuneração dos servidores pela inflação do período, até o percentual definido pelo Governo Federal.

Art. 78 – Ficam instituídas as Gratificações de Função de Confiança de livre designação e dispensa, destinadas aos servidores efetivos que, a critério do Prefeito Municipal, forem designados para exercer alguns dos cargos de livre nomeação e exoneração prevista no Anexo III desta lei.

Parágrafo Único- O exercício da Gratificação de Função de Confiança será efetivado por simples designação do Prefeito.

Art. 79 – A Gratificação de Função de Confiança que trata esta Lei tem como finalidade:

- I- O desempenho eficiente de atividades técnico-administrativas de direção chefia ou assessoramento;
- II- Reconhecer e valorizar o servidor efetivo;
- III- Melhorar continuamente os índices de produtividade e qualidade nas secretarias e unidades administrativas.

Art. 80- Ao servidor ocupante de cargo efetivo que se encontre designado para desempenho de função de confiança, com as atribuições de direção, chefia ou assessoramento, ou esteja investido em cargo executivo em comissão, é devida retribuição pecuniária pelo seu exercício.





§ 1º Lei de iniciativa do Executivo Municipal estabelecerá quais serão as funções de confiança e suas atribuições, para fins do disposto no caput deste artigo, assim como estabelecerá as correspondentes gratificações, se for o caso.

§ 2º O servidor efetivo nomeado para o exercício de cargo executivo em comissão fará jus à remuneração do cargo em comissão para o qual tenha sido nomeado.

§ 3º Poderá o servidor nomeado para cargo executivo em comissão optar pela remuneração de seu cargo efetivo, acrescida de 25% (vinte e cinco por cento) do valor do cargo em comissão para o qual tenha sido nomeado, na hipótese de a remuneração deste ser inferior a de seu cargo de origem.

§ 4º O exercício de função de confiança e o exercício de cargo executivo em comissão geram direito para o servidor porventura designado ou nomeado somente durante o período da designação ou nomeação, cessando de imediato com o afastamento do servidor da função ou do cargo executivo em comissão.

§ 5º- Fica Vedada aos ocupantes de Função de Confiança a incorporação de gratificação ao seu vencimento ou remuneração.

§ 6º- O servidor investido em função de confiança não poderá perceber qualquer outra espécie de gratificação em decorrência do exercício do respectivo cargo efetivo, independentemente de sua natureza, denominação ou base de cálculo, com exceção do décimo terceiro salário.

Art. 81- A designação para o exercício da Função de Confiança de que trata esta lei exigirá do servidor integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

Art. 82- A dispensa do exercício da Função de Confiança ocorrerá:

I- A pedido do servidor;

II- A critério do Chefe do Poder Executivo da Administração Direta.

Art. 83- Ocorrendo à criação de novas escolas municipais e centro de desenvolvimento infantil fica criado, automaticamente, as funções gratificadas de Diretor da Unidade Escolar.

Art. 84- O Prefeito Municipal poderá extinguir, por Decreto, órgãos ou função, que venham a ser considerados desnecessários ou contrários aos interesses da Administração.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 85 – Fica o Poder Executivo autorizado a proceder às alterações na alocação de programas, projetos e atividades integrantes da Lei Orçamentária para o exercício de 2025, e remanejar todos os recursos necessários em decorrência da reorganização administrativa de que trata esta lei, bem como alterar, por decreto, o quantitativo de cargos criados nesta Lei.

Parágrafo Único – O Poder Executivo baixará os atos necessários à efetivação das alterações que se refere este artigo.





CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 86 – As Repartições Municipais devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua cooperação e colaboração.

Art. 87 – O Prefeito Municipal poderá atribuir gratificação por Condição Especial de Trabalho- CET ao servidor ocupante de cargo em comissão e ao servidor efetivo em razão de atividade que extrapole os limites da competência de seu cargo com retribuição pecuniária de até 20% de seu vencimento básico, regulamentado por Decreto Municipal.

Art. 88 – Ficam mantidas as disposições acerca do serviço extraordinário previstas no Estatuto do Servidor Público (Lei Municipal 307/2013).

Art. 89– Fica autorizado o Poder Executivo a praticar todos os atos necessários à regulamentação desta Lei, editando os regimentos internos, através dos quais serão estabelecidos às competências que complementarão estrutura ora estabelecida, defenindo.

Art. 90– Será mantido pelo Poder Executivo do Município o custeamento da diária de deslocamento de agentes públicos municipais, do Prefeito, do Vice Prefeito e dos detentores de cargos de provimento em comissão e/ou de livre nomeação e exoneração, quando atuarem em missão institucional do Município na forma de Decreto do Poder Executivo.

Art. 91 - Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, os órgãos da Administração Municipal, com fundamento no artigo IX do art. 37 da CF, poderão efetuar contratação de pessoal, por tempo determinado, pelo prazo máximo de 12(doze) meses, admitindo-se uma única prorrogação por igual período.

Art. 92 – Os vencimentos dos cargos ora criados e os já existentes estão contidos no Anexo II desta Lei.

Art. 93- Fica o Executivo Municipal autorizado a alterar os programas e subprogramas, modificar a nomenclatura e a numeração dos projetos e atividades de despesas, visando adequá-las à nova estrutura administrativa.

Art. 94- Integram a presente Lei os seguintes Anexos:

Anexo I – Tabela de Cargo de Provimento em Comissão e Quantitativo.

Anexo II- Tabela de Vencimento dos Cargos em Comissão.

Anexo III – Tabela de Gratificação de Função de Confiança.

Anexo IV - Atribuições dos Órgãos Auxiliares e Unidades Administrativas.

Art. 95- Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em





PREFEITURA MUNICIPAL DE

BERTOLÍNIA

TRABALHANDO POR AMOR A BERTOLÍNIA



contrário, em especial todas as leis anteriores que tratam sobre a estrutura administrativa municipal, com exceção das seguintes leis municipais: Lei nº 204, de 19 de março de 2001 (cria o Hospital Rita Martins); Lei Municipal nº 388/2019 (Plano de Cargos, Carreira e Salários do Magistério); Lei Municipal nº 465/2024 (Valor de Gratificação Função de Confiança do Magistério); Lei Municipal nº 431/2022 (valor do vencimento para os Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Endemias); Lei Municipal nº 443/2022 (Piso salarial para o cargo de Operador de Sistemas); Lei Municipal nº 305/2013 (Cria o Regime Próprio de Previdência); Lei Municipal nº 289-A/2012 (Cria a gratificação para Secretária da Junta de Serviço Militar).

Parágrafo único- Ficam mantidas todas as leis que criaram os Conselhos e Fundo Municipais.

Gabinete do Prefeito Municipal de Bertolândia – PI, 16 de junho de 2025.

RODRIGO DA
ROCHA
MARTINS:787149153
91

Assinado de forma digital
por RODRIGO DA ROCHA
MARTINS:78714915391
Dados: 2025.06.16
11:07:55 -03'00'

RODRIGO DA ROCHA MARTINS
Prefeito Municipal

Franciene da Silva Rocha

FRANCIENE DA SILVA ROCHA
Secretária Municipal de Administração

Numerada, Registrada e Publicada a presente Lei no Diário Oficial dos Municípios e por afixação na sede da Prefeitura Municipal, aos dezesesseis dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e cinco.

Franciene da Silva Rocha

FRANCIENE DA SILVA ROCHA
Secretária Municipal de Administração





ANEXO I

TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, QUANTITATIVO E REMUNERAÇÃO
BÁSICA.

1- GABINETE DO PREFEITO		
DISCRIMINAÇÃO	CARGOS QUANTIDADE	SALÁRIOS
Secretário Chefe de Gabinete:	01	CC-05
Assessor Especial do Gabinete	01	CC-05
Assistente Jurídico do Gabinete	01	CC-05
Assessor Técnico do Gabinete	01	CC-05
Assessor de Comunicação do Gabinete	01	CC-03
Assessor de Projetos Especiais e Captação de Recursos	01	CC-03
Coordenadoria Executiva de Eventos e Cerimonial	01	CC-04
Gerência Executiva de Articulação Política	01	CC-05
Motorista Oficial do Gabinete do Prefeito	02	CC-03
Junta Serviço Militar		
Secretária da JSM	01	CC-02
Auxiliar da Junta de Serviço Militar	01	CC-01
Assessor de Segurança	02	CC-02
Diretor do Departamento de Expedição de Carteira Identidade	01	CC-02
Guarda Municipal	Regulamentação através de leis ou Decretos específicos.	

2- GABINETE DO VICE- PREFEITO		
DISCRIMINAÇÃO	CARGOS QUANTIDADE	SALÁRIOS
Secretário Chefe de Gabinete	01	CC-05
Motorista Oficial do Gabinete do Vice Prefeito	01	CC-03

3- CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO-CGM		
DISCRIMINAÇÃO	CARGOS QUANTIDADE	SALÁRIOS
Controlador Geral	01	CC-05





Assessor da Controladoria	01	CC-02
---------------------------	----	-------

4-PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM		
DISCRIMINAÇÃO	CARGOS QUANTIDADE	SALÁRIOS
Procurador Geral	01	CC-06
Assessor da Procuradoria	02	CC-02
Assessor Jurídico da Procuradoria	02	CC-05

5- SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO-SEPLAN		
DISCRIMINAÇÃO	CARGOS QUANTIDADE	SALÁRIOS
Secretário Municipal	01	CC-05
Assessor de Gabinete	01	CC-03
Diretor do Departamento de Orçamento	01	CC-02
Diretor do Departamento de Planejamento	01	CC-02
Diretor do Departamento de Acompanhamento e Avaliação de Resultados	01	CC-02
Diretor do Departamento de Legislação Aplicada	01	CC-02

6- SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO- SEMA		
DISCRIMINAÇÃO	CARGOS QUANTIDADE	SALÁRIOS
Secretário Municipal	01	CC-05
Assessor de Gabinete	01	CC-03
Diretor do Departamento de Administração	01	CC-02
Chefe de Divisão de Arquivo e Protocolo	01	CC-01
Chefe de Divisão de Patrimônio	01	CC-01
Chefe de Divisão de Almoarifado	01	CC-01
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	01	CC-02
Chefe de Divisão de Registro e Controle de Pessoal	01	CC-01





Chefe de Divisão de Folha de Pagamento	01	CC-01
Diretor do Departamento de Licitações e Contratos Administrativos:	01	CC-02
Chefe de Divisão de Compras, Materiais e Suprimentos para a Administração Geral.	01	CC-01
Chefe de Divisão de Fiscalização dos Processos Administrativos	01	CC-01
Agente de Contratação	01	CC-05
Gestor de Contrato	01	CC-05
Fiscal de Contrato	05	CC-02

7- SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS- SMF		
DISCRIMINAÇÃO	CARGOS QUANTIDADE	SALÁRIOS
Secretário Municipal	01	CC-05
Assessor de Gabinete	01	CC-03
Diretor do Departamento de Finanças	01	CC-02
Diretor do Departamento de Empenho	01	CC-02
Diretor do Departamento Municipal de Tributos	01	CC-02
Chefe de Divisão de Arrecadação	01	CC-01
Chefe de Divisão de Fiscalização Tributária	01	CC-01
Chefe de Divisão de Alvará de Construção e Habite-se	01	CC-01
Diretor do Departamento de Contabilidade	01	CC-02

8- SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO- SEMGOV		
DISCRIMINAÇÃO	CARGOS QUANTIDADE	SALÁRIOS
Secretário Municipal	01	CC-05
Assessor de Gabinete	01	CC-03
Assessor Especial	01	CC-03
Assessor de Gestão Processual Jurídico-Administrativa	01	CC-02





9- SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO - SECOM		
DISCRIMINAÇÃO	CARGOS QUANTIDADE	SALÁRIOS
Secretário Municipal	01	CC-05
Assessor de Comunicação	01	CC-03
Coordenador de Divulgação	01	CC-02
Coordenador de Jornalismo e Redes Sociais	01	CC-02

10- SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE TRANSPORTES MUNICIPAIS - SMGT		
DISCRIMINAÇÃO	CARGOS QUANTIDADE	SALÁRIOS
Secretário Municipal	01	CC-05
Assessor de Gabinete	01	CC-03
Diretor do Departamento de Transportes e Gerenciamento de Veículos e Máquinas	01	CC-02
Coordenador da Frota e da Manutenção de Veículos	01	CC-02
Coordenador de Abastecimento de Veículos	01	CC-02

11- SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE - SMJ		
DISCRIMINAÇÃO	CARGOS QUANTIDADE	SALÁRIOS
Secretário Municipal	01	CC-05
Assessor de Gabinete	01	CC-03
Diretor do Departamento de Políticas Pública de Combate às Drogas	01	CC-02
Coordenador de Inclusão de Jovens no Mercado de Trabalho	01	CC-02
Coordenador de Programas para a Juventude	01	CC-02

12- SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER - SEMEL		
DISCRIMINAÇÃO	CARGOS QUANTIDADE	SALÁRIOS
Secretário Municipal	01	CC-05





Assessor de Gabinete	01	CC-03
Diretor do Departamento de Esporte e Lazer	01	CC-02
Coordenador de Campeonatos e Torneios Desportivos	01	CC-02
Administrador de Estádios, Ginásios e Quadras Esportivas.	01	CC-02

13- SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS - SEMSUR.		
DISCRIMINAÇÃO	CARGOS QUANTIDADE	SALÁRIOS
Secretário Municipal	01	CC-05
Assessor de Gabinete	01	CC-03
Diretor do Departamento de Estradas Vicinais, Manutenção de Bueiros e Passagem Molhada.	01	CC-02
Diretor do Departamento Técnico de Engenharia e Desenvolvimento	01	CC-02
Diretor do Departamento de Limpeza Urbana, Fiscalização e Urbanismo.	01	CC-02
Chefe de Divisão de Coleta de lixo	01	CC-01
Chefe de Divisão de preservação de Praças, Logradouros Públicos.	01	CC-01
Diretor do Departamento de Obras e Infra Estrutura	01	CC-02
Chefe de Divisão e Acompanhamento de Obras e Serviços	01	CC-01
Diretor do Departamento de Iluminação Pública	01	CC-02
Administrador de Cemitérios Municipais	01	CC-02
Diretor do Departamento de Manutenção e Conservação de Poços Tubulares e Chafarizes.	01	CC-02

14- SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE - SEMMA		
DISCRIMINAÇÃO	CARGOS QUANTIDADE	SALÁRIOS
Secretário Municipal	01	CC-05
Assessor Técnico	01	CC-04
Coordenador de Gestão, Controle e Educação Ambiental.	01	CC-02





Diretor do Departamento de Gerenciamento da Coleta Seletiva de Lixo e Reciclagem	01	CC-02
Coordenador de Fiscalização e Licenciamento Ambiental	01	CC-02
Coordenador de Recursos Naturais, Conservação e Manejo da Biodiversidade.	01	CC-02

15- SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E PESCA SEMAGRI		
DISCRIMINAÇÃO	CARGOS QUANTIDADE	SALÁRIOS
Secretário Municipal	01	CC-05
Assessor Técnico	01	CC-04
Diretor do Departamento de Defesa e Inspeção Sanitária Animal	01	CC-02
Diretor do Departamento de Desenvolvimento da Pesca	01	CC-02
Diretor do Departamento de Incentivo à Agricultura Familiar e a Agropecuária	01	CC-02
Coordenador de Feiras, Mercados e Matadouros.	01	CC-02

16 - SECRETARIA MUNICIPAL MUNICIPAL DE CULTURA, CIDADES E TURISMO- SECULT.		
DISCRIMINAÇÃO	CARGOS QUANTIDADE	SALÁRIOS
Secretário Municipal	01	CC-05
Assessor de Gabinete	01	CC-03
Coordenador de Gestão e Articulação Cultural	01	CC-02
Coordenador do Turismo	01	CC-02
Departamento de Postura e Acompanhamento de Edificações Particulares.	01	CC-02
Coordenadoria de Desenvolvimento Econômico e Social	01	CC-02

17-SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER E DA DIVERSIDADE HUMANA - SEMDH		
DISCRIMINAÇÃO	CARGOS QUANTIDADE	SALÁRIOS





Secretário (a) Municipal	01	CC-05
Assessor de Gabinete	01	CC-03
Coordenador de Enfrentamento à Violência contra a Mulher	01	CC-02
Coordenador Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres	01	CC-02
Coordenador Municipal de Políticas Públicas para a Diversidade Sexual.	01	CC-02

18- SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
DISCRIMINAÇÃO	CARGOS QUANTIDADE	SALÁRIOS
Secretário (a) Municipal	01	CC-05
Assessor de Gabinete	01	CC-03
Motorista Oficial do Gabinete do Secretário (a)	01	CC-03
Departamento de Assistência e Promoção Social	01	CC-02
Departamento de Defesa da Criança e do Adolescente	01	CC-02
Departamento Especial do Idoso	01	CC-02
Departamento de Articulação Comunitária	01	CC-02
Coordenador do Programa Bolsa Família	01	CC-02
Coordenador Geral do SCVF	01	CC-03
Coordenador Geral do CRAS	01	CC-03
Supervisora do Programa Criança Feliz	01	CC-03
Coordenador do Cadastro Único	01	CC-02

19- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMEB		
DISCRIMINAÇÃO	CARGOS QUANTIDADE	SALÁRIOS
Secretário Municipal	01	CC-05
Assessor de Gabinete	01	CC-03
Motorista Oficial do Gabinete do Secretário (a)	01	CC-03
Supervisor Pedagógico	01	(Servidor Efetivo/Grat. de acordo com Lei 465/2024)
Assessor Pedagógico	01	CC-03





Coordenador de Avaliação diagnóstico.	01	CC-02
Diretor do Departamento Geral de Educação:	01	CC-02
Chefe de Divisão de Inspeção Escolar	01	CC-01
Chefe de Divisão do Cadastro e Censo Escolar	01	CC-01
Chefe de Divisão de Material Didático	01	CC-01
Chefe de Divisão de Frequência Escolar	01	CC-01
Coordenador de Educação Infantil 40h	01	(Servidor Efetivo/Grat. de acordo com Lei 465/2024)
Coordenador de Ensino Fundamental Anos iniciais 40h	01	(Servidor Efetivo/Grat. de acordo com Lei 465/2024)
Coordenador de Ensino Fundamental Anos finais 40h	01	(Servidor Efetivo/Grat. de acordo com Lei 465/2024)
Coordenador de Educação de Jovens e Adultos 40h	01	(Servidor Efetivo/Grat. de acordo com Lei 465/2024)
Coordenador de Educação Especial 40h	01	(Servidor Efetivo/Grat. de acordo com Lei 465/2024)
Coordenador de Assistência ao Educando 40h	01	(Servidor Efetivo/Grat. de acordo com Lei 465/2024)
Orientador Pedagógico 40h	01	(Servidor Efetivo/Grat. de acordo com Lei 465/2024)
Coordenador Pedagógico 40h	11	(Servidor Efetivo/Grat. de acordo com Lei 465/2024)
Diretoria Escolar das Unidades Escolares 40h	09	(Servidor Efetivo/Grat. de acordo com Lei 465/2024)
Vice-Diretoria das Unidades Escolares 40h	03	(Servidor Efetivo/Grat. de acordo com Lei 465/2024)
Secretário Escolar 40h	07	(Servidor Efetivo/Grat. de acordo com Lei 465/2024)
Diretor do Departamento de Recursos Humanos e Tecnologia:	01	CC-02
Chefe de Divisão do Centro de Processamento de Dados	01	CC-01
Diretor do Departamento de Almozarifado	01	CC-02
Diretor de Departamento de Transporte Escolar	01	CC-02
Chefe de Divisão de Manutenção e Fiscalização do Transporte Escolar	01	CC-01
Diretor do Departamento de Merenda Escolar	01	CC-02





Chefe de Divisão de Fiscalização de Merenda Escolar	01	CC-01
Diretor do Departamento de Compras	01	CC-02
Diretor do Departamento de Projetos, Programas e Convênios.	01	CC-02
Diretor do Departamento de Acompanhamento e Registro Escolar	01	CC-02
Diretor do Departamento de Escriuração Escolar	01	CC-02
Coordenador do Programa de Educação de Tempo Integral	01	CC-02
Diretor do Departamento de Controle Material e Patrimônio	01	CC-02
Diretor do Departamento de Monitoria Escolar:	01	CC-02
Diretor do Departamento de Inclusão e Apoio ao Aluno com PCD	01	CC-02

20- SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

DISCRIMINAÇÃO	CARGOS QUANTIDADE	SALÁRIOS
Secretário Municipal	01	CC-05
Assessor de Gabinete	01	CC-03
Motorista Oficial do Gabinete do Secretário (a)	01	CC-03
Gerente Executivo da Atenção Primária à Saúde	01	CC-05
Coordenador da Atenção Primária	01	CC-02
Coordenador das Equipes Saúde Bucal	01	CC-02
Coordenador das Equipes e-Multi	01	CC-02
Coordenador de Saúde Mental	01	CC-02
Coordenador Executivo do Serviço de Urgência-SAMU	01	CC-04
Coordenador de Vigilância Sanitária	01	CC-02
Fiscal Sanitário	03	CC-01
Coordenador de Vigilância Epidemiológica	01	CC-02
Coordenador do Serviço de Análises Clínicas Laboratoriais	01	CC-02
Coordenador da Farmácia Básica	01	CC-02
Coordenador de Nutrição e Dietética	01	CC-02
Coordenação do Programa Municipal de Imunização	01	CC-02





Diretor do Departamento de Transporte Hospitalar	01	CC-02
Coordenador de Regulação dos Serviços de Saúde	01	CC-02
Coordenador de Almoarifado e Manutenção de Equipamentos	01	CC-02
Coordenador de Processamento de Dados Em Sistema de Saúde	01	CC-02
Diretor do Departamento de Compras	01	CC-02

21- OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO E TRANSPARÊNCIA PÚBLICA - OGTP		
DISCRIMINAÇÃO	CARGOS QUANTIDADE	SALÁRIOS
Ouvidor (a) Geral	01	CC-05
Assessor da Ouvidoria	01	CC-03
Diretor do Departamento do Portal da Transparência	01	CC-02
Diretor do Departamento de Atendimento aos Cidadãos	01	CC-02

22- COORDENADORIA DE DEFESA CIVIL- COMDEC		
DISCRIMINAÇÃO	CARGOS QUANTIDADE	SALÁRIOS
Coordenador (a) Executivo	01	CC-04
Secretária Administrativa	01	CC-02
Chefe do Setor Técnico (Planejamento e Minimização de Desastres)	01	CC-01
Chefe do Setor de Operações	01	CC-01
Diretor Departamento de Proteção e Defesa Civil	01	CC-02





ANEXO II

Tabela de Vencimentos dos Cargos em Comissão

CARGO	REMUNERAÇÃO
CC-01	1.518,00
CC-02	1.600,00
CC-03	2.000,00
CC-04	2.600,00
CC-05	4.000,00
CC-06	6.500,00





ANEXO III

Tabela de Gratificação Funções de Confiança

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO – APOIO PEDAGÓGICO – Cargo de Provimento Efetivo (Gratificação de acordo com Lei 465/2024)			
FUNÇÃO DE CONFIANÇA	SIGLA	GRATIFICAÇÃO 40h	GRATIFICAÇÃO 20h
Supervisor Escolar.	GFC	R\$ 900,00	-
Orientador Pedagógico.	GFC	R\$ 600,00	R\$ 450,00
Coordenador Pedagógico.	GFC	R\$ 600,00	R\$ 450,00
Diretor de Escola.	GFC	R\$ 900,00	R\$ 600,00
Vice-Diretor de Escola.	GFC	R\$ 700,00	R\$ 500,00
Secretário Escolar.	GFC	R\$ 350,00	-
Coordenador de Educação Infantil.	GFC	R\$ 600,00	R\$ 450,00
Coordenador do Ensino Fundamental.	GFC	R\$ 600,00	R\$ 450,00
Coordenador de Educação de Jovens e Adultos.	GFC	R\$ 600,00	R\$ 450,00
Coordenador de Educação especial.	GFC	R\$ 600,00	R\$ 450,00
Coordenador de Assistência ao Educando.	GFC	R\$ 600,00	R\$ 450,00

DEMAIS SERVIDORES MUNICIPAIS		
FUNÇÃO DE CONFIANÇA	SIGLA	GRATIFICAÇÃO 40h
Servidor do Quadro Efetivo que for designado para exercer Cargo Executivo em Comissão: Secretário Municipal ou cargo equivalente ao de Secretário Municipal.	GFC	25% do valor do cargo em comissão para o qual tenha sido nomeado ou Optar unicamente pelo valor da Remuneração do Cargo em Comissão.
Servidor do Quadro Efetivo que for designado para exercer a Função de: Coordenador, Assessor Técnico, Diretor de Departamento, Chefe de Divisão, Motorista Oficial (Gabinete/Secretarias), Administrador em geral.	GFC	R\$ 400,00
Servidor do Quadro Efetivo que for designado para exercer a Função de Agente de Contratação da CPL/ Pregoeiro, Gestor e Fiscal de Contrato.	GFC	R\$ 400,00
Demais Membros da CPL	GFC	R\$ 300,00
Servidor do Quadro Efetivo que for designado para exercer a Função de Secretária da Junta de Serviço Militar.	GFC	R\$ 622,00 (Lei Municipal- 289-A/2012)





ANEXO IV ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS AUXILIARES E UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Os cargos criados e/ou renomeados por esta Lei possuem os seguintes requisitos, descrições e atribuições:

GABINETE DO PREFEITO

a)- Assessor Especial do Gabinete: compete:

- a) Assessorar o Prefeito Municipal no cumprimento das decisões legislativas;
- b) Assessorar os trabalhos no âmbito legislativo, examinando ou revendo a redação de minutas de Leis Ordinárias e Complementares e emitir parecer;
- c) Coordenar o funcionamento do Gabinete do Prefeito dentro da competência estabelecida ao respectivo órgão.

b) Assistência Jurídica do Gabinete: Cargo ocupado por um profissional graduado em Direito, tem a função de prestar apoio administrativo e auxiliar o Prefeito Municipal e o Vice Prefeito no desempenho de suas atribuições correspondentes à área jurídica, tais como assessoria e consultoria jurídica, elaboração de pareceres, petições entre outras peças e serviços, organização de documentos, o agendamento de reuniões, a preparação de relatórios legais, e a gestão de correspondências e comunicações.

c) Assessoria Técnica do Gabinete do Prefeito:

- a) Prestar assessoramento e suporte especializado ao Gabinete, em especial, ao Prefeito e ao Chefe de Gabinete do Prefeito;
- b) Assessorar o Prefeito na realização de planejamento, organização, supervisão e o controle das atividades administrativas do Gabinete do Prefeito bem como os demais assuntos de interesse do município junto aos órgãos do governo Municipal, Estadual e Federal;
- c) Realizar estudos e pesquisas sobre assuntos solicitados pelo Chefe de Gabinete do Prefeito;
- d) Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

d) Assessoria de Comunicação do Gabinete: compete:

- a) executar as ações de comunicação, imprensa, publicidade e informativos da Administração Pública Municipal;
- b) prestar o suporte necessário ao Prefeito, na área relativa à divulgação institucional;
- c) divulgar os assuntos de interesse do governo municipal pelos meios de comunicação, propondo ao Prefeito alternativas de ação, divulgando-as quando pertinente;
- d) estabelecer contatos com os órgãos de comunicação;
- e) executar as atividades de Comunicação Digital, Imprensa e Publicidade;
- f) elaborar os pedidos de requisição e os termos de referência de material e de serviços de sua competência;
- g) exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.





e) - Assessoria de Projetos Especiais e Captação de Recursos: compete:

- a) Análise e diagnóstico da situação atual dos projetos e das necessidades da Prefeitura;
- b) Elaboração de Plano de Ação com objetivos, metas, indicadores, cronograma e orçamento;
- c) Acompanhamento e monitoramento dos projetos com relatórios periódicos, indicadores de desempenho, e avaliação de impacto;
- d) Capacitação e orientação dos servidores públicos envolvidos nos projetos, com metodologias e ferramentas assertivas e possível treinamento;
- e) Apoio na captação de recursos e na prestação de contas dos projetos, com orientação sobre as normas e exigências dos órgãos financiadores.

f) - Coordenadoria Executiva de Eventos e Cerimonial:

- a) Coordenar a aplicação das normas de cerimonial público nas solenidades oficiais, promovidas pelo Município, com a participação do Chefe do Poder Executivo;
- b) Supervisionar a aplicação das normas de cerimonial nas solenidades, eventos e recepções externas com a participação do Prefeito;
- c) Acompanhar o Prefeito nos eventos, prestar assistência protocolar e de etiqueta social;
- d) Planejar e supervisionar as visitas protocolares do Prefeito;
- e) Promover a articulação institucional, visando o cumprimento das normas de cerimonial, em todas as solenidades e eventos com a participação do Prefeito.

g) – Gerência Executiva Articulação Política: tem por finalidade prestar assessoramento ao Prefeito e ao Vice Prefeito no tocante ao relacionamento com a classe política, propor a agenda de atendimento político, coordenar as atividades de assessoria parlamentar, manter articulação político-institucional com o Poder Legislativo, bem como desenvolver estudos e análises da conjuntura da política nacional e estadual de interesse dos programas e projetos da administração municipal.

h) - Motorista Oficial do Gabinete do Prefeito (a) e Vice-Prefeito: a) Conduzir o veículo que serve ao Chefe do Poder Executivo com segurança, zelo e dedicação exclusiva, independentemente do horário que seja necessário o traslado do Prefeito no exercício de suas atividades governamentais.

i) – Secretaria da Junta Serviço Militar: Órgão de colaboração com o Governo Federal de representação do Serviço Militar no município sob a presidência do Prefeito Municipal. A coordenação e o funcionamento dos respectivos serviços serão exercidos pela Secretária da Junta Militar e seus auxiliares que terá a função de cumprir as instruções para seu funcionamento, baixadas pelo Ministro do Exército; Cumprir as prescrições técnicas baixadas pela Circunscrição do Serviço Militar (CSM) a que estiver subordinada; Executar os trabalhos de Relações Públicas, inclusive publicidade do Serviço Militar, no seu território; Efetuar a fiscalização dos trabalhos do Serviço Militar, a seu cargo, mantendo elevado padrão Moral e funcional nas atribuições e atividades, proibindo a atuação de intermediários; e Exercer outras atribuições que lhe forem incumbidas pelos órgãos competentes.

j) Auxiliar da Junta de Serviço Militar: compete auxiliar a secretária da junta militar nas atividades relacionadas ao alistamento militar e ao serviço militar no âmbito local





l) - Assessor de Segurança:

- a) Planejar, organizar, dirigir e executar as atividades de segurança do Prefeito;
- b) Planejar, organizar e dirigir, no âmbito de sua competência e em conjunto com autoridades policiais e militares, os serviços de segurança aproximada, velada e ostensiva do Prefeito e de autoridades convidadas pela Prefeitura, em visita ou missão oficial no município;
- c) Assessorar o Prefeito com informações pertinentes à área de atuação, em especial, de segurança pública;
- d) Acompanhar o Prefeito nas solenidades militares, prestar assistência protocolar e representa-lo, quando designado;
- e) Desempenhar missões especiais temporárias, de caráter relevante, conforme determinação do Prefeito.

m) - Departamento de Expedição de Carteira Identidade: O órgão expedidor ou órgão emissor de RGs é o órgão público responsável pela emissão e controle dos RGs que é um documento de identificação civil único, destinado a todos os brasileiros.

n) - Guarda Municipal: É uma Instituição de caráter civil, uniformizada e armada conforme previsto em Lei Específica que tem a função de:

- a) atuar preventivamente na defesa e conservação do patrimônio público, atuando em conjunto com as demais forças de segurança pública em níveis locais, desempenhando atividades de segurança pública voltadas para a preservação dos bens, serviços, logradouros públicos;
- b) Colaborar de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social;
- c) proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas;
- d) cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades;
- e) articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no Município;
- f) Caso a Guarda Municipal presenciem algum crime, precisam chamar a Polícia Civil ou Militar, a qual detém a competência para realizar as devidas prisões.
- g) A Guarda Municipal não poderá executar tarefa inerente às Polícias Militares nos Estados;
- h) As demais atribuições, competência e disciplinas serão regulamentadas através de leis ou Decretos específicos.

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO- CGM

I- Controlador Interno – Cargo a ser ocupado exclusivamente por servidor efetivo, exigindo-se habilitação específica nos cursos superiores de bacharelado em direito, ciências contábeis ou bacharelados em economia.

a) - Assessor da Controladoria - desempenhará suas funções junto ao controlador do município, sendo a este subordinado, auxiliando-o na organização de documentos, leis, processos e procedimentos administrativos que estiverem sob a responsabilidade e análise da





controladoria.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM

a) - Assessor da Procuradoria:

- a) Assessoramento e contribuição técnica ao Procurador e aos Assessores Jurídicos;
- b) Secretariar os trabalhos e executar as tarefas a cerca da procuradoria;
- c) Promover a interatividade entre o Procurador e os demais setores da administração pública.

II- Assessor Jurídico da Procuradoria: auxiliar o Procurador Geral no desempenho de suas atribuições e substituí-lo em seus impedimentos e/ou afastamentos, bem como exercer outras atribuições correspondentes à área jurídica, tais como assessoria e consultoria jurídica, elaboração de pareceres, petições entre outras peças e serviços.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEMPLAN

I- Secretário (a) Municipal de Planejamento e Gestão: compete cumprir as atribuições definidas no art. 31 desta lei, bem como situações típicas desta pasta;

a) - Assessoria de Gabinete: compete coordenar o funcionamento do gabinete do Secretário de Planejamento dentro da competência estabelecida no respectivo órgão.

II- Departamento de Orçamento: compete:

- a) Coordenar o processo de elaboração do orçamento-programa, e do Plano Plurianual do Município;
- b) Expedir sob aprovação superior, diretrizes e normas relativas ao processo de orçamentação do Município;
- c) Acompanhar a execução orçamentária e sugerir adequações e retificações no orçamento, considerando as prioridades do planejamento municipal e o comportamento da receita;
- d) Promover, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças, estudos objetivando estimular o crescimento da receita e a racionalização do gasto público.

III- Departamento de Planejamento: compete:

- a) Verificar a regularidade das atividades desenvolvidas pela Administração Pública, por seus agentes e servidores no exercício das funções, acompanhando os trabalhos realizados por todos os órgãos do Poder Executivo, objetivando estabelecer metas e diretrizes para a adequada alocação e compatibilização dos programas, projetos e atividades, em respeito aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, economicidade e publicidade;
- b) Propor medidas para padronizar procedimentos e sanear irregularidades técnicas e administrativas, planejando o futuro da Administração Pública;
- c) Elaborar ações, diretrizes e prioridades com o objetivo de alcançar o aperfeiçoamento dos serviços públicos;
- d) Propor medidas para o pleno aproveitamento dos servidores municipais;
- e) Sugerir medidas visando à integração dos sistemas de informações para fins de controle e planejamento de novas ações;





f) Exercer quaisquer outras atividades conferidas pelo Prefeito ou decorrentes da natureza dos serviços sob sua responsabilidade.

IV- Departamento de Acompanhamento e Avaliação de Resultados: é responsável por promover a cultura de Planejamento e Organização de Projetos, de modo a facilitar o atingimento dos objetivos e metas. Tem como objetivo monitorar e avaliar os resultados de obras, contratos, programas e projetos em fase de elaboração, viabilização e execução, realizando a interlocução e suporte a todas as Secretarias e Departamentos do Governo.

V- Departamento de Legislação Aplicada: é responsável por coordenar a elaboração de leis que envolvam a gestão urbana e a aplicação de programas e projetos elaborados em conjunto com os demais departamentos, bem como realizar audiências, reuniões, oficinas e outras atividades para garantir a participação popular e do servidor na elaboração de normas municipais, assim validando as minutas de projetos legais junto aos órgãos impactados pela sua formulação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMA

I- Secretário (a) Municipal de Administração: compete cumprir as atribuições definidas no art. 32 desta lei, bem como situações típicas desta pasta;

a) - Assessoria de Gabinete: compete coordenar o funcionamento do gabinete do Secretário de Administração dentro da competência estabelecida no respectivo órgão.

II- Departamento de Administração: compete:

- a) Levar ao conhecimento do secretário de administração, as notícias e problemas de relevância para o município, resolvendo aqueles afetos a sua pasta, sempre em conformidade com a política do Prefeito;
- b) Realizar e aplicar projetos de melhoria junto aos órgãos e setores que se encontram dentro da sua estrutura;
- c) Acompanhar as atividades voltadas para a modernização dos serviços administrativos do município;
- d) Coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta.

a) Divisão de Arquivo e Protocolo: compete conferir, organizar e executar a abertura dos processos gerando número de protocolo, montar os processos, a numeração das páginas e rubricá-las; Classificar os documentos e correspondências recebidas, tomando as providências necessárias ao registro de entrada e ao correto encaminhamento; Registrar, juntar, coletar a distribuição dos processos administrativos, correspondências e requisições entre os departamentos e as secretarias.

b) Divisão de Patrimônio: Órgão responsável pelo controle e conservação de todo o patrimônio público móvel e imóvel, bem como pela avaliação e tombamento dos mesmos.

c) Divisão de Almoarifado: Órgão responsável pela coordenação do almoarifado do





município, sendo responsável pelo recebimento, estoque e saída de todo o material, controlando sua destinação, bem como informando mensalmente a Secretaria de Administração por meio de relatório, manter-se interligado aos demais órgãos municipais que possui controle e distribuição de materiais.

III- Departamento de Recursos Humanos: órgão responsável pelo gerenciamento e coordenação de todas as atividades relacionadas à gestão de pessoal dos servidores municipais, inclusive dos estagiários.

a) Divisão de Registro e Controle de Pessoal: compete realizar tarefas e atividades específicas, tratando de assuntos referentes aos funcionários, desde a sua contratação, férias, licença médica, organização de horários e outras.

b) Divisão de Folha de Pagamento: compete calcular e preparar mensalmente as folhas de pagamentos; implementação e supervisão dos lançamentos na folha de pagamento dos servidores ativos, temporário; E execução e acompanhamento das operações de processamento da folha de pagamento.

IV- Departamento de Licitações e Contratos Administrativos: compete planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades inerentes aos processos licitatórios e contratos administrativos.

a) Divisão de Compras, Materiais e Suprimentos para a Administração Geral: compete estabelecer política de cadastramento de fornecedores de bens e serviços, respeitada a legislação vigente; Realizar estudos de mercado e pesquisas de preços para orientar a melhoria do processo de compras, quanto à oferta, período oportuno, fontes de produção; Elaborar programação de compras de materiais de uso comum para toda a Prefeitura, respeitadas as programações setoriais de cada órgão; Elaborar mapas relativos a cada unidade administrativa da Prefeitura com o controle das aquisições efetuadas por secretaria e departamento, como forma de controlar os gastos públicos com eficiência e maximização dos resultados;

b) Divisão de Fiscalização dos Processos Administrativos: compete aferir o cumprimento dos resultados que foram definidos nos processos licitatórios, além de verificar as demais obrigações legais, inclusive quanto à mão de obra, e atividades relacionadas à instrução processual.

c) Agente de Contratação: compete tomar decisões acerca do procedimento licitatório; acompanhar o trâmite da licitação, zelando pelo seu fluxo satisfatório, desde a fase preparatória; dar impulso ao procedimento licitatório, em ambas as suas fases e em observância ao princípio da celeridade; e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

d) Gestor de Contrato: compete preparar, editar e revisar documentos, contratos e acordos; Armazenar, arquivar e organizar documentos, contratos e acordos; Negociar com as partes





interessadas; Prestar assessoria ao setor jurídico; Analisar e identificar erros contratuais; Monitorar e garantir a segurança dos dados e o sigilo das informações; Assegurar práticas corretas de negociações; Monitorar e controlar prazos; Monitorar possíveis atualizações nas legislações e cláusulas contratuais que ficaram desatualizadas; Registrar ações para controle e auditoria; Vistoriar contratos; Garantir a execução das cláusulas contratuais dos documentos.

e) Fiscal de Contrato: compete acompanhar a execução do contrato desde o início até a conclusão, garantindo que todas as entregas sejam realizadas conforme o cronograma e as especificações técnicas acordadas; Preparar e apresentar relatórios periódicos sobre o andamento do contrato para a gestão da Prefeitura Municipal. Manter uma linha de comunicação aberta e eficaz com o gestor do contrato e outros departamentos relevantes dentro da Prefeitura; Identificar a causa, negociar soluções e acompanhar a implementação de correções para assegurar que o contrato continue a progredir conforme planejado; Verificar se todas as operações estão em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS- SMF

I- Secretário (a) Municipal de Finanças: compete cumprir as atribuições definidas no art. 33 desta lei, bem como situações típicas desta pasta.

a) Assessoria de Gabinete: compete coordenar o funcionamento do gabinete do Secretário de Finanças dentro da competência estabelecida no respectivo órgão.

II- Departamento de Finanças: planejar, coordenar e executar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores do Município; aplicar as disponibilidades financeiras do Município no mercado de capitais, nos termos da legislação específica; emitir notas de autorização de pagamento, ordens bancárias e cheques;

III- Departamento de Empenho: Proceder com o empenho prévio das despesas realizadas pela Prefeitura Municipal; Assegurar a regular instrução dos processos de empenho, dando orientação às unidades administrativas; Apresentar ao Prefeito Municipal, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem como plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente; Dirigir e orientar as Unidades Administrativas acerca da instrução dos processos de empenho; Proceder com o encaminhamento das informações de empenho para o Tribunal de Contas do Estado.

IV- Departamento Municipal de Tributos: Órgão chefiado pelo diretor de tributos, responsável pela avaliação, cálculo, lançamento e controle dos tributos municipais, bem como pela manutenção do cadastro imobiliário, econômico e rural do Município;

a) Divisão de Arrecadação: Realiza atividades relacionadas às receitas tributárias e não tributárias de natureza municipal, bem como emissão de documentos e certidões referentes a assuntos constantes nos cadastros tributários do município, e permitidas pela legislação





vigente. Entende-se por receitas tributárias, os impostos, taxas e contribuições, e por receitas não tributárias as provenientes de permissões remuneradas de uso, alienação de bens, cemitério e outras. Compete ao Departamento de Arrecadação e Tributos efetuar os lançamentos, fiscalizar as bases de cálculo utilizadas, controlar os recebimentos e inscrever os débitos pendentes como Dívida Ativa do Município.

b) Divisão de Fiscalização Tributária: tem a função de lidar com tributos, desde orientar e esclarecer os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais a respeito, até cadastrar e controlar a cobrança desses impostos, verificar a autenticidade de dados de pagamento de impostos de empresas, auxiliar na decisão de processos sobre pedidos de isenção de pagamento de tributos; Lavrar autos de infração e apreensões, além de termos de responsabilidade, intimação e documentos correlatos; Lançar, retificar, rever ou alterar o lançamento dos tributos; Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; Fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos; Verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica, assim como realizar análise contábil, econômica e financeira; Verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes; Investigar a evasão ou a fraude no pagamento dos tributos.

c) Divisão de Alvará de Construção e Habite-se compete:

- I - elaboração e emissão de certidões, atestados, alvará de construção, concessão de habite-se e laudos;
- II - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua secretaria.

III- Departamento de Contabilidade: compete organizar, coordenar e promover as atividades de classificação e registro contábil; Examinar e conferir processos de despesas e outros que possam afetar a situação patrimonial do Município; Dirigir a contabilidade analítica e sintética no sistema orçamentário, financeiro e patrimonial, em observância ao Plano de Contas e às normas pertinentes; Elaborar balancetes orçamentários, financeiros e patrimoniais; Elaborar balanços e prestações de contas; Promover o controle contábil das contas bancárias; Promover a conciliação final de contas; Promover o exame e a conferência de processos de adiantamentos; Promover a tomada de contas de responsáveis pela guarda e gestão de dinheiro, bens e valores; Promover estudos e análise da situação econômica - financeira do Município; Responsabilizar-se pelo encaminhamento da documentação referente aos demonstrativos contábeis aos órgãos competentes, em especial à Câmara Municipal e ao Tribunal de Contas do Estado do Piauí; Acompanhar o empenho prévio das despesas e o controle das dotações orçamentárias pelas secretarias municipais; Coordenar, integrar e monitorar os programas, projetos e atividades desenvolvidos pelas seções sob sua subordinação.; Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Secretaria Municipal de Finanças, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.





SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO - SECOM

I- Secretário (a) Municipal de Comunicação: compete cumprir as atribuições definidas no art. 34

desta lei, bem como situações típicas desta pasta.

a) Assessoria de Comunicação: compete promover e articular os contatos administrativos, políticos e sociais do Secretário; Controlar a agenda de compromissos do Secretário; Coordenar as atividades de relações públicas e comunicações inerentes à Secretaria, sob a orientação da Secretaria Municipal de Comunicação; Orientar a recepção de autoridades e visitantes e os serviços de atendimento ao público no âmbito da SECOM; Promover a análise, a revisão e o controle de todos os processos e documentos encaminhados ao Secretário ou por ele despachados; Verificar o teor da correspondência oficial dirigida ao Secretário, bem como orientar sua adequada distribuição; Orientar e supervisionar os serviços de expediente, protocolo e de distribuição de processos e arquivo de documentos da SECOM; Proferir despachos meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento de processos no âmbito da SECOM; Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Secretário.

II- Coordenador (a) de Divulgação: compete Articular o atendimento das demandas referentes à publicidade e/ou divulgação dos órgãos/entidades da Administração Municipal junto às agências de publicidade contratadas pelo Município e/ou veículos de comunicação e divulgação; Implantar, produzir e/ou articular estratégias de comunicação, divulgação e promoção voltadas aos serviços públicos municipais; Avaliar e emitir parecer prévio sobre campanhas institucionais ou qualquer material publicitário produzido pelos órgãos/entidades da Administração Municipal; Implantar e/ou avaliar novas estratégias tecnológicas e/ou novos meios para divulgação e comunicação interna e externa da prefeitura; Acompanhar o desenvolvimento de campanhas publicitárias junto às agências de publicidade contratadas pelo Município, inclusive as atividades de criação e finalização de material informativo a ser divulgado; Assessorar o Secretário na gestão dos contratos com agências de publicidade contratadas, bem como fiscalizar o cumprimento das especificações técnicas dos serviços prestados, registrando em relatório de avaliação todas as ocorrências, deficiências ou irregularidades verificadas; Avaliar, periodicamente, os serviços prestados pelas agências contratadas pela Administração Municipal, no intuito de aperfeiçoar a qualidade do trabalho e subsidiar a prorrogação de vigência ou rescisão contratual; Notificar as agências de publicidade contratadas, quando da ocorrência de irregularidades ou falhas, bem como para a correção de peças publicitárias em desacordo com as definições previamente aprovadas; Manter cadastro atualizado dos veículos e fornecedores da área de comunicação; Providenciar a publicação de editais dos órgãos/entidades da Administração Municipal Direta e Indireta, em obediência a legislação pertinente; Zelar pela identidade visual da Prefeitura de Bertolândia, sempre que houver o uso da logomarca oficial; Promover a realização de pesquisas de opinião pública sobre o impacto e a percepção da população em relação às políticas, aos programas e ações da Administração Municipal; Elaborar justificativas e despachos de campanhas realizadas pela SECOM, documentos que irão compor processos de pagamento e empenho, respectivamente; Exercer outras atividades





correlatas às suas atribuições e às que lhe forem determinadas pelo Secretário.

III- Coordenador (a) de Jornalismo e Redes Sociais: compete Gerir a política de comunicação social da Prefeitura de Bertolândia, em consonância com o Secretário de Comunicação; Desenvolver o planejamento das atividades de jornalismo da Administração Municipal, em articulação com as chefias de gabinete dos órgãos/entidades municipais e secretários executivos dos órgãos; Promover e orientar a coleta e dar forma jornalística às informações de interesse público produzido por órgãos/entidades da Administração Municipal, para efeito de divulgação através dos meios de comunicação; Coordenar e orientar a preparação e a elaboração de textos jornalísticos e demais materiais informativos a serem divulgados pela imprensa sobre a Administração Municipal; Revisar e assegurar a exatidão, isenção e pluralidade de opiniões nos conteúdos jornalísticos para todas as mídias sob sua responsabilidade, zelando pela adoção de padrões estilísticos e editoriais adequados e compatíveis com os níveis de linguagem da comunidade em geral; Coordenar a divulgação por meios canais próprios de comunicação digital da Prefeitura de Bertolândia ou diretamente aos veículos de comunicação e divulgação, os registros de imagens, com fotografia e vídeo; Desenvolver o planejamento das atividades de jornalismo da Administração Municipal, em articulação com as Chefias de Gabinete dos órgãos/entidades municipais e Assessores de Comunicação da SECOM; Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhe forem determinadas pelo Secretário.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO- SEMGOV

I- Secretário (a) Municipal de Governo: compete cumprir as atribuições definidas no art. 35 desta lei, bem como situações típicas desta pasta.

a) Assessoria de Gabinete: compete a) promover e articular os contatos administrativos, políticos e sociais do Secretário; b) controlar a agenda de compromissos do Secretário; c) coordenar as atividades de relações públicas e comunicações inerentes à Secretaria, sob orientação da Secretaria Municipal de Comunicação; d) orientar a recepção de autoridades e visitantes e os serviços de atendimento ao público no âmbito da SEMGOV; e) exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Secretário.

II- Assessoria Especial: compete a) prestar assistência ao Secretário Municipal de Governo e mediar suas relações políticas com entidades não governamentais, no âmbito municipal; b) realizar levantamentos junto a entidades não governamentais para a viabilização de programas e projetos de interesse da Secretaria Municipal de Governo; c) acompanhar a tramitação dos processos relativos a entidades não governamentais, quando solicitado pelo Secretário Municipal de Governo; e d) promover a articulação sistemática da Secretaria Municipal de Governo e estabelecer relações de parceria com entidades não governamentais, com vistas a viabilizar a execução de programas, projetos e ações de parcerias junto aos órgãos e entidades da administração pública municipal, assegurando a participação no desenvolvimento social, econômico, político e ambiental da cidade.

III- Assessoria de Gestão Processual Jurídico-Administrativa: compete a) coordenar a execução





das tarefas de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da Administração Municipal na área jurídica; b) atender, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda e de natureza jurídica; c) promover a elaboração de correspondências em geral de competência da Secretaria Municipal de Governo, articulando-se com os órgãos competentes, inclusive com a Procuradoria Geral, na qual poderá estar à disposição representando o Executivo Municipal na gestão e controle processual jurídico e administrativo; d) participar da elaboração de trabalhos e documentos em que sejam relevantes as considerações de natureza administrativa; e) providenciar e rever a digitação dos pareceres e documentos produzidos pelo setor a que estiver vinculado. f) exercer outras atividades correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE TRANSPORTES MUNICIPAIS - SMGT

I- Secretário Municipal de Transportes Municipais: compete cumprir as atribuições definidas no art. 36 desta lei, bem como situações típicas desta pasta.

a) Assessoria de Gabinete: Tem a função de coordenar o funcionamento do Gabinete do Secretário (a) dentro das competências estabelecidas ao respectivo órgão;

II- Departamento de Transportes e Gerenciamento de Veículos e Máquinas: compete:

- a) gerenciar o transporte municipal;
- b) controlar e gerenciar os motoristas, operadores de máquinas, auxiliares de manutenção e outras funções que sejam inerentes ao serviço dos equipamentos rodoviários;
- c) manter e exigir o controle do itinerário dos veículos, horários de entrada e saída, distância percorrida, consumo de peças, combustíveis e lubrificantes;
- d) planejar e elaborar as escalas dos motoristas;
- e) zelar pela documentação, revisões obrigatórias, manutenção preventiva, pelas condições de funcionamento dos veículos;
- f) atender às Secretarias na utilização dos veículos, máquinas e caminhões;
- g) vistoriar diariamente os veículos, máquinas e caminhões, identificando, possíveis danos ao patrimônio, bem como apurar responsabilidade do usuário;
- h) conferir as anotações de bordo dos veículos;
- i) promover cursos de aperfeiçoamento;
- j) planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades da unidade de lotação a que esteja vinculado, assim como responsabilizar-se pelas atribuições específicas do cargo;
- l) responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à sua unidade de lotação;
- m) exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado;
- n) liderar equipes no correto desempenho das funções e procedimentos relativos à natureza do cargo ocupado;
- o) assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário Responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

III- Coordenador (a) da Frota e da Manutenção de Veículos: tem a função de coordenar e





controlar a manutenção geral de veículos leves e pesados; Supervisionar e manter a frota de veículos da Prefeitura em pleno funcionamento; Zelar pela conservação, limpeza e lubrificação dos veículos;

IV- Coordenador (a) de Abastecimento de Veículos: tem a função de controlar o abastecimento dos veículos próprios, locados ou cedidos que estão á serviço da Prefeitura.

SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE - SMJ

I- Secretário (a) Municipal da Juventude: compete cumprir as atribuições definidas no art. 39 desta lei, bem como situações típicas desta pasta.

a) Assessoria de Gabinete: Coordenar o funcionamento do gabinete do Secretário dentro da competência ao respectivo órgão;

II - Departamento de Políticas pública de combate às drogas: tem a função de desenvolver e coordenar atividades relativas à definição, à elaboração, ao planejamento, ao acompanhamento, a avaliação e a atualização de planos, programas, procedimentos e políticas públicas sobre drogas;

III- Coordenação de inclusão de jovens no mercado de trabalho: Tem a função de garantir condições mínimas para os jovens, bem como desenvolver ações que facilitem a integração e a interação do jovem com mercado de trabalho.

IV - Coordenadoria de Programas para a juventude: compete:

a) Operar os Sistemas para adesão e manutenção dos Programas Federais e Estaduais vinculados a Coordenadoria de Juventude.

b) Coordenar as ações e capacitações vinculadas aos Programas Federais e Estaduais de acordo com os treinamentos em que os coordenadores participarem.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER - SEMEL

I- Secretário (a) Municipal de Esporte e Lazer: compete cumprir as atribuições definidas no art. 41 desta lei, bem como situações típicas desta pasta.

a) Assessoria de Gabinete: Coordenar o funcionamento do gabinete do Secretário dentro da competência ao respectivo órgão;

II- Departamento de Esporte e Lazer:

a) promover a execução de atividades e programas desportivos;

b) promoção do desporto;

c) realizar estudos, planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento do futebol, em consonância com as diretrizes definidas pela Política Nacional de Desportos;

d) prestar cooperação técnica e assistência financeira supletiva a entidades futebolísticas municipais;





- e) supervisionar o desenvolvimento das diversas unidades organizadas de futebol e propor medidas para o seu aperfeiçoamento;
- f) estimular, no Município, o futebol não profissional;
- g) promover as atividades desportivas, incentivando a prática das várias modalidades de esportes;

III- Coordenadoria de Campeonatos e Torneios Desportivos:

- a) Promover a prática de esporte de alto rendimento;
- b) Fomentar e incentivar a prática desportiva no Município;
- c) Participar efetivamente dos campeonatos e torneios promovidos nos âmbitos estadual, nacional e internacional, bem como por federações, ligas e confederações;
- d) Coordenar, formular e implementar a política relativa aos esportes voltados para competição, desenvolvendo gestões de planejamento, avaliação e controle de programas, projetos e ações;
- e) Desempenhar outras atividades afins.

IV- Administrador de Estádios, Ginásios e Quadras Esportivas:

- a) gerir as atividades relacionadas ao futebol;
- b) elaborar políticas internas;
- c) proporcionar e criar as melhores condições possíveis para os times ou atletas;
- d) desenvolver estratégias de marketing;
- e) negociar contrato de patrocínio;
- f) garantir o funcionamento de departamento de futebol;
- g) manter os espaços para prática de esportes;
- h) organizar campeonatos;
- i) participar da construção do calendário anual esportivo;
- j) coordenar campanhas de promoção;
- l) manter relações públicas positivas;
- m) gerenciar a comunicação com a imprensa, fás e outras partes interessadas;
- n) organizar e gerenciar eventos esportivos.

XII - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS – SEINFRA.

I-Secretário Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos: compete cumprir as atribuições definidas no art. 42 desta lei, bem como situações típicas desta pasta.

a) Assessoria de Gabinete: Coordenar o funcionamento do gabinete do Secretário dentro da competência ao respectivo órgão;

II- Departamento de Estradas Vicinais, Manutenção de Bueiros e Passagem Molhada: órgão responsável pela manutenção das estradas vicinais do município, informando ao gestor sempre que entender necessário sobre a necessidade de se promover reparos e abertura de novas estradas.





a) As passagens molhadas por serem obras de infraestrutura, têm o poder municipal como responsável pela conservação, manutenção e cuidados. Visitas de inspeção ao empreendimento se fazem necessárias ao final de cada período chuvoso, reparando, quando necessário às avarias e danos que por ventura apareçam, de modo a garantir a finalidade e segurança de uso, e sua durabilidade.

b) Os bueiros para garantir o livre escoamento das águas torna-se necessário a manutenção rotineira, o qual consiste na limpeza das bocas de entrada, da limpeza do interior da tubulação, bem como a verificação de reparação, se for o caso, de infiltrações e erosões que proventura ocorram.

O acompanhamento de obras e reparos que trata as letras **a** e **b** será acompanhado por um engenheiro civil, profissional responsável pelo processo de supervisão e controle durante a execução de projetos de construção, desde o início até a conclusão. Ou seja, esse monitoramento visa assegurar que o projeto seja executado de acordo com as especificações, normas e prazos estabelecidos.

III-Departamento Técnico de Engenharia e Desenvolvimento:

- a) Desenvolver projetos de engenharia;
- b) executar obras, planejar, coordenar a operação e a manutenção, orçar e avaliar a contratação de serviços;
- c) participar da elaboração, coordenação e execução de planos, projetos de licenciamento, construção, alteração e manutenção de edificações;
- d) avaliação e controle de fornecedores e materiais, especificações técnicas, atribuições legais, cronogramas, custos e orçamentos de projetos, equipamentos, instalações e auditorias;
- e) acompanhar todas as etapas da construção ou reforma;
- f) prestar assessoria técnica às unidades da instituição, nos assuntos referentes à sua área de atuação;
- g) executar serviços de emissão, registro, controle e organização da documentação envolvida;
- h) desempenhar demais atividades correlatas e afins.

IV- Departamento de Limpeza Urbana, Fiscalização e Urbanismo: é o setor que gerencia serviços urbanos essenciais ao município; coordenando a empresa contratada para coletar os resíduos sólidos comuns, domésticos e urbanos, além de promover a limpeza de áreas de ponto de descarte irregular e área de transbordo da coleta de resíduos do município.

a) Divisão de Coleta de Lixo: compete executar as atividades de varrição, capina e limpeza de vias e ainda de coleta e destinação do lixo urbano;

b) Divisão de preservação de Praças e Logradouros Públicos: compete executar as atividades de limpeza, manutenção e conservação dos parques e logradouros públicos;

V- Departamento de Obras e Infra Estrutura: coordenar e executar as atividades relacionadas à execução de obras, à análise e aprovação de projetos, à fiscalização de obras particulares, à elaboração de estudos e projetos de obras públicas municipais, aos serviços de desenho,





topografia, orçamento e custos das obras a cargo da Prefeitura.

a) Divisão de Fiscalização e Acompanhamento de Obras e Serviços: Fiscalizar, supervisionar e gerenciar obras de construção, reformas e serviços em geral; Propor à Administração a alteração de serviços contratados sob sua fiscalização e realizar levantamentos de materiais e quantidades, em caso de aditivo de contratos; Acompanhar a execução de serviços de garantia referentes às obras concluídas; executar as atividades de fiscalização em geral dentro do município, obedecendo aos dispositivos do código de postura e da Lei Orgânica.

VI- Departamento de Iluminação Pública: órgão responsável pela manutenção da iluminação pública no âmbito do município de Bertolândia, inclusive com a substituição de lâmpadas dos logradouros públicos.

VII- Administração de Cemitérios Municipais: Cabe ao departamento que administra os cemitérios a responsabilidade sobre concessão de sepulturas para sepultamento, ossários, autorização para exumações e renumerações, autorização e fiscalização de construções funerárias, escrituração dos cemitérios e fiscalização dos serviços executados por empreiteiros credenciados.

VIII- Departamento de Manutenção e conservação de Poços Tubulares e Chafarizes: órgão responsável pelos serviços relacionados à troca de peças, instalação de ítems e equipamentos, reparos elétricos, troca de bomba, revestimento, limpeza, instalação de caixa d'água e outros serviços que garantam o pleno funcionamento dos poços tubulares do município.

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE - SEMMA

I- Secretário (a) Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade: compete cumprir as atribuições definidas no art. 43 desta lei, bem como situações típicas desta pasta.

a) Assessoria Técnica: tem a função de coordenar o funcionamento do gabinete do Secretário dentro das competências estabelecidas ao respectivo órgão.

II- Coordenação de Gestão, Controle e Educação Ambiental: órgão responsável pela criação de condições para parcerias entre a sociedade civil e a Prefeitura, a fim de levar educação ambiental para todas as comunidades como processo de desenvolvimento da cidadania, promover a participação direta do cidadão e de entidades da sociedade civil na defesa do meio ambiente, coordenar a reparação dos danos ambientais causados por atividades de pessoas físicas e jurídicas de direito público ou privado através do replantio e revitalização de áreas verdes.

III- Departamento de Gerenciamento da Coleta Seletiva de Lixo e Reciclagem: tem a função de superintender, supervisionar e gerenciar as ações relativas à política pública de coleta seletiva de lixo e reciclagem, observada, também, as disposições previstas no Plano Municipal de Saneamento Básico de Bertolândia.





IV- Coordenação de Fiscalização e Licenciamento Ambiental:

- I-desenvolver medidas de mitigação dos impactos ambientais;
- II-reduzir e minimizar o impacto gerado pela atividade humana;
- III-recuperação e o gerenciamento de áreas degradadas e contaminadas;
- IV-conservação da cobertura florestal;
- V-manter a qualidade do ar, do solo e da água;
- VI-corriger possíveis desequilíbrios nos ecossistemas da região;
- VII- controle e proteção da fauna local;
- VIII-auxiliar na definição de políticas ambientais.
- IX- Planejar, ordenar, coordenar e orientar as atividades de controle da qualidade ambiental;
- X - propor normas e padrões pertinentes à qualidade ambiental do ar, água, solo, ruídos, vibrações e estética, tomando as medidas necessárias à sua implementação;
- XI - elaborar e manter atualizados os cadastros e registros relativos ao controle da qualidade ambiental do Município;
- XII - fomentar projetos que visem ao monitoramento e ao controle da qualidade ambiental do Município;
- XIII-promover o desenvolvimento de normas e padrões de controle da poluição;
- XIV - acompanhar e avaliar o controle da qualidade das águas, do solo e do ar no âmbito municipal;
- XV - emitir licenças e autorizações ambientais com vistas a controlar a qualidade do meio ambiente municipal;
- XVI - fiscalizar o cumprimento dos acordos referentes ao Termo de Compromisso Ambiental - TCA, licenças e autorizações ambientais emitidas;
- XVII - elaborar informações georreferenciadas para a instrução das ações de controle ambiental, incluindo o cadastramento das licenças ambientais e os termos emitidos;
- XVIII - elaborar diretrizes de reparação de danos ambientais;
- XIX- fornecer as informações pertinentes ao Relatório de Qualidade do Meio Ambiente do Município.

VI- Coordenação de Recursos Naturais, Conservação e Manejo da Biodiversidade:

- I- promoção do conhecimento, a conservação, a valoração e a utilização sustentável da biodiversidade e do patrimônio genético;
- II-proteção e a recuperação de espécies da flora, da fauna e de microorganismos ameaçados de extinção;
- III- implantação de plantios florestais e de sistemas agroflorestais em bases sustentáveis;
- IV- promoção da recuperação de áreas degradadas e da restauração de ecossistemas;
- V- manejo sustentável de florestas nativas para a geração de produtos madeireiros e não madeireiros e para a valorização dos serviços ambientais prestados pelas florestas;
- VI-promoção da conservação e do uso sustentável da biodiversidade em terras indígenas e de comunidades quilombolas;
- VII- promoção da proteção, defesa, bem-estar e direitos animais;





SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E
PESCA - SEMAGRI.

I- **Secretário (a) Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Econômico e Pesca:** compete cumprir as atribuições definidas no art. 44 desta lei, bem como situações típicas desta pasta.

a) **Assessoria Técnica:** Realizar as atividades inerentes à recepção do público externo, identificação e encaminhamento dos usuários, verificação de demandas e necessidades dos usuários e seu respectivo encaminhamento ao setor de atendimento e receber e processar correspondências, informações e comunicações, desempenhando as demais atividades inerentes à sua atribuição profissional;

II- **Departamento de Defesa e Inspeção Sanitária Animal:** Tem a finalidade de atuar na inspeção *ante mortem e post-mortem* dos animais de abate; fiscalizar estabelecimentos de carne e derivados; de leite e derivados; de pescados e derivados e outros produtos de origem animal.

Parágrafo Único- A inspeção **ante mortem** contempla a verificação da documentação dos animais com a avaliação das suas condições de saúde, de forma individual ou em lote, por meio do exame visual e por meio do exame clínico quando este último for necessário e **post-mortem** se trata de um conjunto de ações feitas durante o processo de abate de bovinos, abate de suínos e abate em geral visando garantir a qualidade do produto final. Seu objetivo primário é fazer a inspeção da carne, evitando que carnes com alguma anormalidade ou doença sejam comercializadas.

III- **Departamento de Desenvolvimento da Pesca:** tem por finalidade desenvolver as atividades de planejamento, coordenação e execução da política municipal, de fomento às atividades pesqueiras locais, visando o respectivo incremento na produção e do abastecimento alimentar no âmbito do município, bem como na melhoria sócio-econômica da população do meio urbano e rural e compete:

- I. Elaborar e executar programas e projetos na área da pesca;
- II. Apoiar e estimular o levantamento da realidade do setor pesqueiro artesanal e industrial;
- III. Estimular a execução de propostas tecnológicas visando ao desenvolvimento da cadeia produtiva do pescado;
- IV. Apoiar a implantação de programas de qualificação do pescador e sua família, objetivando capacitar mão-de-obra nos diversos segmentos da pesca;
- V. Propiciar a realização de parcerias com vistas à implantação de cooperativas de pesca de produção e de comercialização e à implantação de cooperativas de crédito que atuem especificamente junto ao segmento da pesca artesanal;
- VI. Sistematizar as informações do setor pesqueiro do município;
- VII. Executar outras competências compatíveis com a natureza do trabalho desenvolvido na unidade.
- VIII. Promover ações que visem à implantação de laboratórios públicos e privados com vistas à produção de alevinos destinados a pesca.
- IX. Propor áreas para o cultivo do pescado.





IV-Departamento de Incentivo à Agricultura Familiar e a Agropecuária:

- I- Gerenciar e coordenar todas as atividades relacionadas à área da Agricultura Familiar;
- II- Auxiliar na execução das políticas públicas que estejam dentro da área de abrangência das atividades rurais;
- III- Promover políticas de estímulo à agropecuária, o fomento ao agronegócio e a regulação de serviços ligados ao setor;
- IV- planejar, coordenar, organizar, controlar, executar, dirigir e normatizar, valorizar as atividades inerentes ao desenvolvimento social, cultural e econômico dos agricultores familiares, por meio da assistência técnica e extensão rural;
- V- Executar outras atividades inerentes ao exercício do cargo.

V- Coordenação de Feiras, Mercados e Matadouros: Setor responsável pela comercialização dos produtos hortifrutigranjeiros entre produtores rurais e consumidores do meio urbano através de feiras livres; fixar diretrizes de atuação na promoção do controle, fiscalização e inspeção de produtos de origem animal e vegetal bem como executar atividades relativas à prestação de serviços públicos locais tais como limpeza de matadouros, mercados e feiras livres.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, CIDADES E TURISMO - SECULT.

I- Secretário (a) Municipal de Cultura, Cidades e Turismo: compete cumprir as atribuições definidas no art. 45 desta lei, bem como situações típicas desta pasta.

a) Assessoria de Gabinete: Tem a função de coordenar o funcionamento do Gabinete do Secretário (a) dentro das competências estabelecidas ao respectivo órgão;

II-Coordenadoria de Gestão e Articulação Cultural:

- a) contribuir para o fortalecimento de diretrizes da política pública municipal de cultura, por meio do planejamento, execução e coordenação de projetos e ações que viabilizem o processo de efetivação da política pública cultural, o que inclui ações de formação e fomento;
- b) interlocução com diversos órgãos internos, externos e instituições, além de contatos e diálogos com fazedores e fazedoras de cultura, num processo permanente de escuta coletiva para a construção e fortalecimento das políticas públicas de cultura;
- c) apoiar o planejamento e a organização do Conselho Municipal de Política Cultural de Bertolândia-PI; d) gestão da equipe de servidores da Secretaria Municipal de Cultura, assim como a gestão de convênios, contratos, fundos e contas, entre outras funções administrativas.

III - Coordenadoria do Turismo: Será exercido pelo coordenador(a) que é responsável pela promoção do turismo local e pela realização de programa de desenvolvimento do potencial turístico, divulgando e estimulando seu potencial turístico;

IV- Departamento de Postura e Acompanhamento de Edificações Particulares: Será exercida por um diretor (a) que é o responsável pela fiscalização de obras de construção e reforma e





gestão de obras de edificações como diagnóstico inicial, a verificação das possibilidades técnicas e legais dentro das demandas da edificação existente e do projeto proposto, e a possibilidade de ocorrências de interferências não previstas que podem alterar a estrutura física do município; avaliar as necessidades dos projetos e os riscos do comprometimento da segurança.

V-Coordenadoria de Desenvolvimento Econômico e Social: Será exercida por um coordenador(a), que é responsável por organizar estratégia que promovam o desenvolvimento econômico e social da cidade, promove programas, elabora projetos no âmbito global que visam mobilidade e revitalização do município.

SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER E DA DIVERSIDADE HUMANA - SEMDH

I- Secretária Municipal da Mulher: compete cumprir as atribuições definidas no art. 46 desta lei, bem como situações típicas desta pasta.

a) Assessoria de Gabinete: Terá a função de coordenar o funcionamento do Gabinete do Secretário (a) dentro das competências estabelecidas ao respectivo órgão;

II- Coordenadoria de Enfrentamento à Violência contra a Mulher: Será exercido por um coordenador(a), que tem a função de propor políticas de enfrentamento à violência contra as mulheres e as diversidades de gênero, com vistas à prevenção, combate à violência, assistência e garantia de direitos aos que estiverem em situação de violência;

III- Coordenadoria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres: Será exercido por um coordenador(a) que tem como finalidade assessorar, assistir, apoiar, articular e acompanhar ações, programase projetos voltados à mulher.

IV- Coordenadoria Municipal de Políticas Públicas para as Diversidades Sexuais; tem como finalidade assessorar, assistir, apoiar, articular e acompanhar ações, programas e projetos voltados para as diversidades na formulação de políticas que promovam a igualdade racial e apoio a liberdade de orientação sexual, visando à promoção da igualdade de gênero, e dos direitos de forma direta ou em parceria com organismos governamentais e não governamentais;

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS

I- Secretário (a) Municipal de Assistência Social: compete cumprir as atribuições definidas no art. 50 desta lei, bem como situações típicas desta pasta.

a) Assessoria de Gabinete: Será exercido pelo Assessor (a) que terá a função de coordenar o gabinete do Secretário dentro das competências estabelecidas ao respectivo órgão;

b) Motorista Oficial do Gabinete do Secretário (a): Conduzir o veículo com segurança, zelo e dedicação exclusiva, independentemente do horário que seja necessário no exercício das





atividades da Secretaria Municipal de Assistência Social.

II- Departamento de Assistência e Promoção Social: Será exercida por diretor (a) que terá a função de coordenar a estruturação dos programas sociais da secretaria voltados ao desenvolvimento comunitário; desenvolver e implantar programas sociais que visem o desenvolvimento comunitários; avaliar, monitorar, coletar, organizar, analisar e divulgar dados e informações estatísticas dos programas sociais que visam o desenvolvimento;

III- Departamento de Defesa da Criança e do Adolescente: Será exercida por diretor (a) que será responsável por coordenar, supervisionar e avaliar as ações de promoção e cuidado integral à saúde e o bem estar de criança e adolescente e jovens de acordo com a legislação vigente;

IV- Departamento Especial do Idoso: Será exercida por diretor (a) que será responsável pelo planejamento e gerenciamento de políticas públicas de saúde, estratégia de abordagem da população envelhecida em múltiplas implicações sociais, econômica, políticas, culturais e também as relacionadas a prevenção e melhoria das condições de saúde e qualidade de vida do grupo etário de idosos;

V- Departamento de Articulação Comunitária:

- a) Auxiliar nas atividades de divulgação, junto à comunidade, das vias de acesso às políticas de inclusão social;
- b) Identificar demandas sociais, procurando articular o seu atendimento dentro das possibilidades institucionais.
- c) Colaborar e atuar em ações e projetos sociais;
- d) Exercer outras atribuições determinadas pela Secretária Municipal.

VI- Coordenadoria do Programa Bolsa Família: Será responsável por coordenar intersecretorialmente em âmbito municipal o programa; disponibilizar serviços e estruturas institucionais das áreas de assistência social, educação e saúde na esfera municipal; apoiar e estimular o cadastramento e atualização cadastral dos dados dos beneficiários do programa;

VII - Coordenadoria Geral do CRAS (Centro de Referência da Assistência Social): Será exercida pelo Gerente que é responsável pela articulação da rede de serviços e proteção básica local, cabe organizar segundo orientação do gestor municipal de assistência social reuniões periódicas com as instituições que compõe a rede, a fim de instituir a rotina de ambiente e acolhimento dos usuários; organizar encaminhamentos, fluxos de informações, procedimentos, estratégias de respostas às demandas; traçar estratégias de fortalecimento; avaliar tais procedimentos de modo ajustá-los e aprimorá-los continuamente;

VIII - Supervisora do Programa Criança Feliz:

- a) planejar e articular os componentes do Programa Criança Feliz;
- b) acompanhar a execução do Programa Criança Feliz;
- c) apoiar as famílias com gestantes e crianças na primeira infância no exercício da função protetiva e ampliar acesso a serviços e direitos;





- d) estimular o desenvolvimento integral das crianças na primeira infância, em situação de vulnerabilidade e risco social, fortalecendo vínculos familiares e comunitários;
- e) Fortalecer a presença da Assistência Social nos territórios e a perspectiva da proteção proativa e da prevenção de situações de fragilização de vínculos, de isolamentos e de situações de risco pessoal e social;
- f) promover a articulação das ações setoriais com vistas ao atendimento integral e integrado do público-alvo do Programa Criança Feliz.

IX- Coordenadoria Geral do SCVF (Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos): Será exercida pelo Gerente que tem a função de executar as políticas que visam garantir às seguranças sociais de acolhida, de desenvolvimento e convívio familiar e comunitário a criança e ao adolescente retirado do trabalho precoce; ampliar a rede de proteção por meio de inclusão de crianças e adolescente; gerenciar aportes e subsídios técnicos para a oferta com qualidade dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos para crianças e adolescente de 06 a 15 anos de idade; responsabilizar-se pela constituição de espaços de convivência e formação para a participação e cidadania, desenvolvimento do protagonismo das crianças e adolescentes.

X- Coordenadoria do Cadastro Único: cargo exercido por um profissional que será responsável por coordenar e supervisionar o processo de cadastramento das famílias no sistema. Ele deve garantir a veracidade e a atualização das informações registradas, além de orientar as famílias sobre os programas sociais disponíveis.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMEB

I- Secretaria Municipal de Educação: compete cumprir as atribuições definidas no art. 51 desta lei, bem como situações típicas desta pasta.

a) Assessoria de Gabinete: Será exercido pelo Assessor(a) tem a função de realizar as atividades inerentes à recepção do público externo, identificação e encaminhamento dos usuários, verificação de demandas e necessidades dos usuários e seu respectivo encaminhamento ao setor de atendimento; Receber e processar correspondências, informações e comunicações, desempenhando as demais atividades inerentes à sua atribuição profissional.

b) Motorista Oficial do Gabinete do Secretário (a): Conduzir o veículo com segurança, zelo e dedicação exclusiva, independentemente do horário que seja necessário no exercício das atividades da Secretaria Municipal de Educação.

c) Supervisão Pedagógica: Coordenar o processo de construção coletiva e execução da Proposta Pedagógica, dos Planos de Estudo e dos Regimentos Escolares; Investigar, diagnosticar, planejar, implementar e avaliar o currículo em integração com outros profissionais da Educação e integrantes da Comunidade; supervisionar o cumprimento dos dias letivos e horas/aula estabelecidos legalmente; Velar o cumprimento do plano de trabalho dos docentes nos estabelecimentos de ensino; Assegurar processo de avaliação da





aprendizagem escolar e a recuperação dos alunos com menor rendimento, em colaboração com todos os segmentos da Comunidade Escolar, objetivando a definição de prioridades e a melhoria da qualidade de ensino; Promover atividades de estudo e pesquisa na área educacional, estimulando o espírito de investigação e a criatividade dos profissionais da educação; Emitir parecer concernente à Supervisão Educacional; Acompanhar estágios no campo de Supervisão Educacional; Planejar e coordenar atividades de atualização no campo educacional; Propiciar condições para a formação permanente dos educadores em serviço; Promover ações que objetivem a articulação dos educadores com as famílias e a comunidade, criando processos de integração com a escola; Assessorar os sistemas educacionais e instituições públicas e privadas nos aspectos concernentes à ação pedagógica; Assessorar os sujeitos hierárquicos em assuntos da área da supervisão escolar; Participar do planejamento global da escola; Coordenar o planejamento do ensino e o planejamento do currículo; Orientar a utilização de mecanismos e instrumentos tecnológicos em função do estágio de desenvolvimento do aluno, dos graus de ensino e das exigências do Sistema Estadual de Ensino do qual atua; Avaliar o grau de produtividade atingido à nível de Escola e à nível de atividades pedagógicas; Assessorar aos outros serviços técnicos da escola, visando manter coesões na forma de se permitir os objetos propostos pelos sistemas Escolar; Manter-se constantemente atualizado com vistas a garantir padrões mais elevados de eficiência e de eficácia no desenvolvimento do processo, de melhoria curricular em função das atividades que desempenha; Traçar as diretrizes e metas prioritárias e serem ativadas no Processo de Ensino, considerando a realidade educacional de sistema, face aos recursos disponíveis e de acordo com as metas que direcionam a ação educacional; Participar do planejamento global da escola, identificando e aplicando os princípios de supervisão na Unidade Escolar, tendo em vista garantir o direcionamento do Sistema Escolar; Coordenar o planejamento de ensino, buscando formas de assegurar a participação atuante e coesiva da ação docente na consecução dos objetivos propostos pela Escola; Realizar e coordenar pesquisas, visando dar um cunho científico à ação educativa promovida pela Instituição; Planejar as atividades do serviço de Coordenação Pedagógica, em função das necessidades a suprir e das possibilidades a explorar, tanto dos docentes e alunos, como da comunidade; Propor sistemáticas do fazer pedagógico condizente com as condições do ambiente e em consonância com as diretrizes curriculares; Coordenar e dinamizar mecanismos que visam instrumentalização aos professores quanto ao seu fazer docente.

d) Assessoria Pedagógica: é exercido por um profissional especializado que visa apoiar instituições de ensino, educadores e alunos na melhoria dos processos de ensino-aprendizagem. Este tipo de assessoria se concentra em oferecer orientações e estratégias que promovam um ambiente educacional mais eficaz e produtivo, abordando questões pedagógicas, administrativas e de gestão escolar.

e) Coordenadoria de Avaliação diagnósticas:

I) planeja, coordena e implementa ações centradas na avaliação educacional e avaliação para a aprendizagem, elaborando critérios, metodologias, indicadores e instrumentos relacionados aos processos de avaliação; e ações de formação continuada para aprimoramento das práticas dos Profissionais de Educação em avaliação.

II) fornece informações às demais áreas da Coordenadoria Pedagógica para subsidiar as





políticas de gestão pedagógica, currículo e formação, por meio da articulação entre os resultados e o planejamento escolar.

III) realiza ações de acompanhamento sistemático e difusão dos resultados dos processos de avaliação interna e externa da Rede Municipal de Ensino, incluindo dados referentes a indicadores educacionais municipais, estaduais, nacionais e internacionais.

II - Departamento Geral de Educação: compete planejar, coordenar, fiscalizar, controlar, executar e aprovar proposições relacionadas com atividades de formação, especialização, aperfeiçoamento e altos estudos, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação.

a) Divisão de Inspeção Escolar: Compete ao coordenador dar atendimento e acompanhamento aos alunos nos horários de entrada, saída, recreio e em outros períodos em que não houver a assistência do professor; Comunicar à direção da escola eventuais enfermidades ou acidentes ocorridos com os alunos, bem como outras ocorrências graves; Participar de programas e projetos definidos no projeto político-pedagógico da unidade educacional que visem à prevenção de acidentes e de uso indevido de substâncias nocivas à saúde dos alunos; Auxiliar os professores quanto a providências de assistência diária aos alunos; Colaborar no controle dos alunos quando da participação em atividades extra ou intraescolar de qualquer natureza; Colaborar nos programas de recenseamento e controle de frequência diária dos alunos, inclusive para fins de fornecimento de alimentação escolar; Acompanhar os alunos à sua residência, quando necessário; Prestar atendimento ao público interno e externo, com habilidade no relacionamento pessoal e transmissão de informações; Executar atividades correlatas atribuídas pela direção da unidade educacional; Auxiliar no atendimento aos alunos com deficiências, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação; Colaborar para a manutenção da disciplina e participar, em conjunto com a equipe escolar, da implementação das normas de convívio.

b) Divisão do Cadastro e Censo Escolar: Será exercido por um chefe de Divisão que será responsável pelo cadastramento de matrículas e censo escolar prestando informações junto aos órgãos de governo municipal, estadual e federal.

c) Divisão de Material Didático: compete proceder o levantamento do material didático-escolar indispensável a ser distribuído aos alunos, comprovadamente, necessitados e regularmente matriculados nas unidades de ensino; Definir após o término das matrículas nas Unidades Escolares o quantitativo do material a ser adquirido com base no sociograma que será realizado nas Escolas e Creches do Município, no início de cada ano letivo; Realizar uma meticulosa verificação em classe, no sentido de comprovar o bom uso pelos alunos de material básico didático-escolar distribuído, a fim de evitar-se o desperdício.

d) Divisão de Frequência Escolar:

a) Monitorar e controlar a frequência dos alunos, identificando casos de evasão ou infrequência.

b) Implementar ações para reduzir o abandono escolar (parceria com conselho tutelar, assistência social).

c) Elaborar relatórios estatísticos sobre frequência para órgãos competentes (como o MEC e





Secretarias de Educação).

- d) Orientar as escolas sobre preenchimento correto de diários de classe e sistemas de registro.
- e) Promover campanhas de conscientização sobre a importância da frequência escolar.
- f) Articular com a equipe pedagógica para intervenções em casos de faltas excessivas.

e) Coordenadoria de Educação Infantil 40h: Articular e coordenar a elaboração do Projeto Político Pedagógico área de educação infantil; Assegurar a aplicação das Diretrizes Curriculares e dos Parâmetros Curriculares Nacionais como referência da proposta pedagógica da escola área de educação infantil; Orientar o trabalho do professor para a elaboração de um currículo escolar contextualizado área de educação infantil; Acompanhar e avaliar o plano de trabalho do professor área de educação infantil; Planejar e coordenar em conjunto com a direção, as atividades escolares no que concerne a calendário escolar, composição de turmas área de educação infantil; Planejar e coordenar as reuniões pedagógicas objetivando a melhoria constante do processo ensino-aprendizagem área de educação infantil; Mediar conflitos disciplinares entre professores e alunos área de educação infantil; Ministrando curso, palestra ou aula de aperfeiçoamento e atualização do corpo docente, realizando-as em serviço com o intuito de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos profissionais área de educação infantil; Cumprir e zelar pelo cumprimento da lei vigente área de educação infantil; Assegurar autenticidade, guarda, preservação e sigilo de todos os documentos área de educação infantil; Participar dos cursos de formação, simpósios, congressos, seminários e outros a fim de buscar enriquecimento pessoal e desenvolvimento profissional área de educação infantil; Articular, facilitar, mediar e motivar o processo de autodesenvolvimento da equipe docente, através das ações que promovam evolução positiva no desempenho pedagógico, nas relações de trabalho e nas atitudes frente a suas funções área de educação infantil; Pesquisar os avanços do conhecimento científico, artístico, filosófico e tecnológico, bem como organizar grupos de estudos, orientando atividades interdisciplinares de modo a promover formação contínua dos educadores (professores e/ou funcionários) área de educação infantil; Estimular o aperfeiçoamento e a atualização do corpo docente, incentivando a participação em cursos de formação, grupos de estudo área de educação infantil.

f) Coordenadoria de Ensino Fundamental Anos iniciais 40h: Cargo exercido por técnico de nível superior com especialização no magistério e compete Planejar e desenvolver atividades educacionais específicas para o Ensino Fundamental anos iniciais (que compreende do 1º ao 5º ano).

g) Coordenadoria de Ensino Fundamental Anos finais 40h: Cargo exercido por técnico de nível superior com especialização no magistério e compete Planejar e desenvolver atividades educacionais específicas para o Ensino Fundamental anos finais (que compreende do 6º ao 9º ano), oferecendo possibilidades de aprendizagem, tendo em vista a aquisição do conhecimento e habilidades, objetivando a formação básica do cidadão de idade.

h) Coordenadoria de Educação de Jovens e Adulto 40h: Articular e coordenar a elaboração do Projeto Político Pedagógico área de educação de Jovens e Adultos; Assegurar a aplicação das Diretrizes Curriculares e dos Parâmetros Curriculares Nacionais como referência da proposta





pedagógica da escola área de educação de Jovens e Adultos; Orientar o trabalho do professor para a elaboração de um currículo escolar contextualizada área de educação de Jovens e Adultos; Acompanhar e avaliar o plano de trabalho do professor área de educação de Jovens e Adultos; Planejar e coordenar em conjunto com a direção, as atividades escolares no que concerne a calendário escolar, composição de turmas área de educação de Jovens e Adultos; Planejar e coordenar as reuniões pedagógicas objetivando a melhoria constante do processo ensino-aprendizagem área de educação de Jovens e Adultos; Mediar conflitos disciplinares entre professores e alunos área de educação de Jovens e Adultos; Ministrando curso, palestra ou aula de aperfeiçoamento e atualização do corpo docente, realizando-as em serviço com o intuito de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos profissionais área de educação de Jovens e Adultos; Cumprir e zelar pelo cumprimento da lei vigente área de educação de Jovens e Adultos; Assegurar autenticidade, guarda, preservação e sigilo de todos os documentos área de educação de Jovens e Adultos; Participar dos cursos de formação, simpósios, congressos, seminários e outros a fim de buscar enriquecimento pessoal e desenvolvimento profissional área de educação de Jovens e Adultos; Articular, facilitar, mediar e motivar o processo de autodesenvolvimento da equipe docente, através das ações que promovam evolução positiva no desempenho pedagógico, nas relações de trabalho e nas atitudes frente a suas funções área de educação de Jovens e Adultos; Pesquisar os avanços do conhecimento científico, artístico, filosófico e tecnológico, bem como organizar grupos de estudos, orientando atividades interdisciplinares de modo a promover formação contínua dos educadores (professores e/ou funcionários) área de educação de Jovens e Adultos; Estimular o aperfeiçoamento e a atualização do corpo docente, incentivando a participação em cursos de formação, grupos de estudo área de educação de Jovens e Adultos;

i) Coordenadoria de Educação Especial 40h: Articular e coordenar a elaboração do Projeto Político Pedagógico área de educação Especial; Assegurar a aplicação das Diretrizes Curriculares e dos Parâmetros Curriculares Nacionais como referência da proposta pedagógica da escola área de educação Especial; Orientar o trabalho do professor para a elaboração de um currículo escolar contextualizado área de educação Especial; Acompanhar e avaliar o plano de trabalho do professor área de educação Especial; Planejar e coordenar em conjunto com a direção, as atividades escolares no que concerne a calendário escolar, composição de turmas área de educação Especial; Planejar e coordenar as reuniões pedagógicas objetivando a melhoria constante do processo ensino-aprendizagem área de educação Especial; Mediar conflitos disciplinares entre professores e alunos área de educação Especial; Ministrando curso, palestra ou aula de aperfeiçoamento e atualização do corpo docente, realizando-as em serviço com o intuito de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos profissionais área de educação Especial; Cumprir e zelar pelo cumprimento da lei vigente área de educação Especial; Assegurar autenticidade, guarda, preservação e sigilo de todos os documentos área de educação Especial; Participar dos cursos de formação, simpósios, congressos, seminários e outros a fim de buscar enriquecimento pessoal e desenvolvimento profissional área de educação Especial; Articular, facilitar, mediar e motivar o processo de autodesenvolvimento da equipe docente, através das ações que promovam evolução positiva no desempenho pedagógico, nas relações de trabalho e nas atitudes frente a suas funções área de educação Especial; Pesquisar os avanços do conhecimento científico, artístico, filosófico e tecnológico, bem como organizar grupos de estudos, orientando





atividades interdisciplinares de modo a promover formação contínua dos educadores (professores e/ou funcionários) área de educação Especial; Estimular o aperfeiçoamento e a atualização do corpo docente, incentivando a participação em cursos de formação, grupos de estudo área de educação Especial;

j) Coordenadoria de Assistência ao Educando 40h: Implementar o atendimento integral e interdisciplinar ao estudante visando ao sucesso no processo de ensino-aprendizagem, à saúde, ao bem-estar, à permanência e êxito estudantil; Contribuir para o planejamento, a elaboração e a implementação de programas e ações institucionais que tenham como objetivo o atendimento ao estudante; Desenvolver programas e ações que visem aprimorar o processo de ensino/aprendizagem; Estimular e coordenar o desenvolvimento de ações que visem ao desenvolvimento e à formação política e cidadã do estudante; Assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo pedagógico conforme planejamento institucional; Contribuir para a elaboração e implementação da política e das ações de inclusão visando eliminar os efeitos da exclusão, seja por motivos religiosos, políticos, econômicos, de saúde, etnia, cor de pele, raça, deficiência, necessidades específicas, gênero, opção sexual, faixa etária, dentre outros, em todos os cursos e modalidades de ensino; Implementar a política de Atendimento Educacional, visando à permanência e ao êxito de estudantes com deficiência e/ou necessidades específicas; Garantir o acompanhamento dos estudantes ingressantes por ações afirmativas, atendidos pelo Programa de Assistência Estudantil e com necessidades específicas com vistas à garantia de permanência e êxito; Promover o desenvolvimento de programas e ações de cultura, esporte e lazer aos estudantes; Coordenar espaços e infraestruturas destinadas a ações e serviços desenvolvidos para os estudantes.

l) Orientador Pedagógico 40h: Orienta os alunos em seu desenvolvimento pessoal, preocupando-se com a formação de seus valores, atitudes, emoções e sentimentos; Orienta, ouve e dialoga com alunos, professores, gestores e responsáveis e com a comunidade; Participa da organização e da realização do projeto político-pedagógico e da proposta pedagógica da escola; Ajuda o professor a compreender o comportamento dos alunos e a agir de maneira adequada em relação a eles; Ajuda o professor a lidar com as dificuldades de aprendizagem dos alunos; Medeia conflitos entre alunos, professores e outros membros da comunidade; Conhece a legislação educacional do país; Circula pela escola e convive com os estudantes; Contribui para o desenvolvimento pessoal do aluno; Ajuda a escola a organizar e realizar a proposta pedagógica; Trabalha em parceria com o professor para compreender o comportamento dos alunos e agir de maneira adequada em relação a eles; Ouvir, dialoga e dá orientações.

m) Coordenadoria Pedagógico 40h:

- a) Garantir a formação continuada dos docentes;
- b) Verificar a conexão entre teoria e prática;
- c) Organizações ações pedagógicas como: conselho de classe, projetos interdisciplinares, etc;
- d) Orientar e auxiliar os professores;
- e) Fazer a ponte de comunicação entre todos os envolvidos no processo educacional;
- f) Inserir novas formas de pensar às práticas escolares;





- g) Avaliar o processo de ensino-aprendizagem;
- h) Estruturar o projeto político-pedagógico da escola e calendário Escolar;
- i) Resolução de conflitos

n) Diretoria Escolar das Unidades Escolares 40 horas: Cuidar das finanças da escola; Coordenar os recursos humanos disponível na escola; Prestar contas à comunidade; Conhecer a legislação e as normas da Secretaria de Educação para reivindicar ações junto a esse órgão; Identificar as necessidades da instituição e buscar soluções junto às comunidades interna e externa e à Secretaria de Educação; Prezar pelo bom relacionamento entre os membros da equipe escolar, garantindo um ambiente agradável; Manter a escola limpa e organizada; Garantir a integridade física da escola, tanto na manutenção dos ambientes quanto dos objetos e equipamentos; Conduzir a elaboração do projeto político-pedagógico, o PPP, mobilizando toda a comunidade escolar nesse trabalho e garantindo que o processo seja democrático até o fim; Acompanhar o cotidiano da sala de aula e o avanço na aprendizagem dos alunos; Ser parceiro do coordenador pedagógico na gestão da aprendizagem dos alunos; Incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras, provendo o material e o espaço necessário para seu desenvolvimento; Gerenciar e articular o trabalho de professores, coordenadores, orientadores e funcionários; Manter a comunicação com os pais e atendê-los quando necessário.

o) Vice-Diretoria das Unidades Escolares 40 horas: Substituir o diretor em sua ausência; Supervisionar a limpeza da escola; Monitorar o ponto dos professores; Buscar soluções para faltas e substituições; Coordenar o fluxo de alunos; Supervisionar a merenda escolar; Controlar o estoque de materiais; Fazer divulgações internas e lista de presença; Supervisionar o fluxo de atividades da escola; Auxiliar o diretor no desempenho de suas funções; Auxiliar o coordenador pedagógico na avaliação de desempenho do professores.

p) Secretaria Escolar 40 horas: Manter em dia a documentação da escola sob sua responsabilidade; Organizar os arquivos de modo prático e padronizado de maneira que possam ser consultados a qualquer momento; Registrar a frequência e as faltas do pessoal docente e administrativo; Redigir e divulgar avisos, instruções e correspondências; Atender os alunos, funcionários da escola e comunidade em assuntos referentes às matrículas, transferências e outras informações; Apresentar o relatório de atividades da secretaria à direção da escola; Manter atualizados os livros de registro, atas, ponto, diário, fichas de professores, aluno e pessoal administrativo. Assinar documentos juntamente com o (a) diretor (a); Encarrega-se da parte burocrática, manter em sigilo normas administrativa.

III. Departamento de Recursos Humanos e Tecnologia: compete processar e registrar informações sobre a vida funcional dos servidores, contratados e estagiários da Secretaria de Educação;
Documentar o controle de registro de carga-horária; Protocolar, autuar processos administrativos;
Organizar e atualizar o quadro de professores e funcionários das escolas e outras atividades correlatas.





a) Divisão do Centro de Processamento de Dados: cargo exercido por técnico de nível médio de livre nomeação e exoneração do Poder Executivo, tem a função de coordenar pessoal responsável pelo processamento de dados da educação; Acompanhar o repasse e recebimento de dados aos programas em que a secretaria esteja vinculado; Sanar todas as pendências de dados a serem inseridas em sistemas dos programas que o município esteja vinculado; Controlar a qualidade de materiais processados para expedição; Descarregar, destacar e selecionar relatórios para usuários; Controlar e arquivar materiais necessários ao processamento de dados; Receber materiais digitados e programas e consequente expedição para processamento; Executar a manutenção básica dos equipamentos periféricos e de apoio; Zelar pela integridade dos arquivos digitais após o processamento; Auxiliar na manutenção das condições básicas para o bom funcionamento dos equipamentos; Dar atendimento aos usuários no que se refere à serviços administrativos; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente digital.

IV. Departamento de Almoxarifado: compete receber, conferir, codificar, armazenar, conservar e distribuir os materiais adquiridos pela Secretaria de Educação; Certificar as notas fiscais relativas aos processos de compra de bens recebidos do Almoxarifado Central; Atestar o recebimento do material nas notas de empenho e nas notas fiscais; Zelar pela limpeza, ventilação e temperatura no ambiente do almoxarifado; Proceder à entrega do material mediante requisição autorizada pelo responsável; Manter rigorosamente em dia o controle de estoque e demais registros do almoxarifado;

V. Departamento de Transporte Escolar: cargo exercido por técnico de nível médio de livre nomeação e exoneração do Poder Executivo, tem a função de planejar, coordenar e executar a política municipal de transporte do educando; cadastrar e organizar as linhas de transporte estudantil, bem como responsabilizar-se pela fiscalização dos respectivos contratos e, ainda, notificar ao Secretário Municipal de Educação eventuais infrações cometidas pelos prestadores de serviço de transporte de educandos; responsabilizar-se em parceria com o Secretário Municipal de Educação pela execução de atividades de acompanhamento do PNATE, emitindo relatório trimestral das condições dos Transportes Escolares, bem como, gasto com peças, manutenção e uso de combustível.

a) Divisão de Manutenção e Fiscalização do Transporte Escolar: Compete o controle das atividades da frota de veículos de transporte escolar; dirigir os trabalhos de guarda, manutenção, conservação e controle de utilização dos veículos, inclusive no tocante à documentação; orientar as atividades, escolas, pontuação e demais aspectos inerentes aos motoristas e auxiliares; administrar a agenda diária do transporte; verificar a capacitação e atualização das CNH dos motoristas e checar se estão compatíveis com o veículo conduzido; definir e atribuir a cada motorista a responsabilidade pelo seu veículo, incluindo diário de bordo; programar e acompanhar a escala de horas extras;

VI. Departamento de Merenda Escolar: cargo exercido por técnico de nível médio de livre nomeação e exoneração do Poder Executivo, responsável por acompanhar e monitorar a aquisição dos produtos adquiridos para o PNAE, zelando pela qualidade dos produtos, em





todos os níveis, até o recebimento da refeição pelos escolares; acompanhar o nutricionista na elaboração dos cardápios, opinando sobre sua adequação à realidade local; responsável pelo armazenamento e distribuição dos gêneros alimentícios em depósitos da Entidade Executora e/ou escolas; tem o dever de comunicar à Entidade Executora a ocorrência de irregularidades em relação aos gêneros alimentícios, tais como: vencimento do prazo de validade, deterioração, desvio, furtos, etc para que sejam tomadas as devidas providências; Efetuar pedido de materiais quando observar que estoque tornou-se insuficiente; Escriurar o livro de estoque de materiais; Manter atualizado o “sistema” de estoque; Manter a organização do estoque.

a) Divisão de Fiscalização de Merenda Escolar: fiscalização do aproveitamento da merenda escolar distribuída; verificação da qualidade da merenda oferecida; assessorar e acompanhar as atividades do Conselho da Merenda Escolar.

VII. Departamento de Compras: atuar nas atividades de compra dos materiais e equipamentos; gerenciar o controle, acompanhamento e avaliação constante do estoque dos materiais; acompanhar as requisições e suprimentos das demandas logísticas relacionadas à Secretaria de Educação e as unidades escolares; colaborar no monitoramento das execuções contratuais relativos aos suprimentos fornecidos e serviços prestados, executar outras atividades correlatas.

VIII. Departamento de Projetos, programas e convênios: Compete estabelecer um cronograma detalhado do projeto, com fase e prazos; Formar uma equipe de trabalho e informar as responsabilidades de cada pessoa; Garantir a obtenção de recursos e estruturas necessária para a execução das tarefas envolvidas; Transmitir informações precisas entre as diferentes equipes envolvidas; Monitorar o andamento das tarefas com foco no cumprimento dos prazos definidos; Gerar e apresentar relatórios de acompanhamento para os superiores; Gerenciar as despesas atreladas ao projeto e garantir que estejam dentro da verba disponível; Propor soluções rápidas e eficazes para imprevistos que possam dificultar a execução do projeto; Preencher e enviar documentos e formulários referentes ao projeto; Assegurar que o padrão de qualidade esperado esteja sendo cumprido; Trabalhar para reduzir quaisquer riscos que possam comprometer a conclusão satisfatória do projeto.

IX. Departamento de Acompanhamento e Registro Escolar:

- a) Organizar e manter atualizados os registros acadêmicos dos alunos (matrículas, transferências, históricos escolares).
- b) Emitir documentos oficiais (declarações, certificados, boletins).
- c) Garantir o cumprimento das normas do Conselho Estadual/Municipal de Educação.
- d) Controlar a movimentação de alunos (entrada, saída e transferências).
- e) Acompanhar e registrar a vida escolar dos estudantes no sistema de ensino (SIGE, SED, etc.).
- f) Auxiliar na organização de processos de avaliação e recuperação de estudos.

X. Departamento de Escrituração Escolar: compete o registro sistemático dos fatos relativos ao estabelecimento de ensino e a cada aluno, tendo por finalidade assegurar a verificação da





identidade de cada aluno e da regularidade e autenticidade de sua vida escolar; Zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares; Manter em dia a escrituração, arquivos, fichários, correspondência escolar e o resultado das avaliações dos alunos.

XI. Coordenação do Programa de Educação de Tempo Integral:

- a) Planejar, implementar e supervisionar o programa de educação em tempo integral.
- b) Elaborar matriz curricular diferenciada, integrando atividades acadêmicas e complementares.
- c) Garantir a articulação entre as disciplinas regulares e as oficinas (esportes, artes, reforço escolar).
- d) Monitorar a frequência e o desempenho dos alunos no programa.
- e) Promover formação docente para atuação no modelo de tempo integral.
- f) Gerenciar recursos financeiros e materiais específicos do programa.
- g) Estabelecer parcerias com a comunidade para enriquecimento das atividades.

XII. Departamento de Controle Material e Patrimônio: cargo exercido por técnico de nível médio de livre nomeação e exoneração do Poder Executivo, responsável por zelar pelo patrimônio da Secretaria Municipal de Educação, não permitindo saída de material sem a devida requisição e autorização; planejar o gasto anual do material de consumo; Efetuar pedido de materiais quando observar que estoque tornou-se insuficiente; Escriturar o livro de estoque de materiais; Manter atualizado o “sistema” de estoque; Manter a organização do estoque.

XIII. Departamento de Monitoria Escolar: auxiliar o(a) professor(a) orientador(a) em atividades didático-científicas do componente curricular, inclusive na preparação e sugestão de material para aulas teórico-práticas e trabalhos escolares; b) atuar junto ao(à) professor(a) orientador(a) no preparo de trabalhos práticos e experimentais, compatíveis com seu nível de conhecimento e experiência no componente curricular e/ou grupo de componentes; c) participar das aulas e seminários ministrados pelo professor responsável pelo componente curricular, desde que tenha horário disponível, visando aperfeiçoamento pessoal e efetivo acompanhamento das turmas; d) organizar e orientar grupos de estudos entre alunos, objetivando a compreensão e o melhor aproveitamento de conteúdos programáticos já ministrados na disciplina; e) contribuir para melhorar o relacionamento entre alunos e professores na execução das atividades de monitoria; g) executar, no tempo adequado, as atividades que lhe forem atribuídas, respeitadas as suas atribuições; h) elaborar e apresentar relatórios parcial e final i) elaborar, sob a orientação do professor, artigo relativo à prática da monitoria, dentro das normas da ABNT, com a natureza preferencial de relato de experiência.

XIV. Departamento de Inclusão e Apoio ao Aluno com PCD:

- a) Desenvolver e implementar políticas de inclusão para alunos com deficiência (PCD);
- b) Orientar professores e equipe pedagógica sobre práticas inclusivas e adaptações curriculares.
- c) Garantir o cumprimento da legislação (LBI – Lei Brasileira de Inclusão e LDBEN).
- d) Promover formação continuada sobre educação especial e inclusiva;
- e) Articular com profissionais de apoio (como intérpretes de LIBRAS e cuidadores).





f) Acompanhar o desenvolvimento dos alunos com PCD, garantindo acessibilidade física e pedagógica.

g) Estabelecer parcerias com instituições especializadas e famílias.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS

I- Secretário (a) Municipal de Saúde: compete cumprir as atribuições definidas no art. 52 desta lei, bem como situações típicas desta pasta.

a) Assessoria de Gabinete: Realizar as atividades inerentes à recepção do público externo, identificação e encaminhamento dos usuários, verificação de demandas e necessidades dos usuários e seu respectivo encaminhamento ao setor de atendimento. Receber e processar correspondências, informações e comunicações, desempenhando as demais atividades inerentes à sua atribuição profissional;

b) Motorista Oficial do Gabinete do Secretário (a): Conduzir o veículo com segurança, zelo e dedicação exclusiva, independentemente do horário que seja necessário no exercício das atividades da Secretaria Municipal de Saúde.

II-Gerência Executiva da Atenção Primária à Saúde: Será exercida pelo Gerente (por profissional de saúde de nível superior) que terá a função de garantir o planejamento em saúde à gestão, de organização do processo de trabalho de coordenação das ações de saúde no município, bem como de outros serviços relacionados a atenção primária.

a) - Coordenação da Atenção Primária: Será exercida pelo coordenador (a) profissional da saúde de nível superior, que terá a função de garantir o planejamento em saúde, a gestão e organização do processo de trabalho, coordenação das ações no território e integração da Unidade de Saúde da Família (USF) com outros serviços.

b)-Coordenação de Saúde Bucal: Será exercida pelo coordenador(a), profissional da saúde de nível superior, que responsabilizar-se por uma rede de serviços de odontologia organizados dentro da rede local de saúde, por meio de serviços ofertados em unidades básicas de saúde.

c)-Coordenação das Equipes e-Multi : será exercido por profissional da saúde de nível superior, com conhecimento nas áreas de administração em saúde pública, e com capacidade para desempenhar e coordenar as equipes do eMulti compostas por profissionais de saúde de diferentes áreas de conhecimento que atuam de maneira complementar e integrada às demais equipes da Atenção Primária à Saúde - APS, com atuação corresponsável pela população e pelo território, em articulação intersetorial e com a Rede de Atenção à Saúde - RAS.

d)- Coordenação de Saúde Mental: será exercida pelo coordenador(a), será exercido por profissional da saúde de nível superior, que terá a função de gerenciar as atividades administrativas e profissionais da saúde mental; acompanhar e avaliar o desempenho da equipe de trabalho de acordo com as funções e atribuições exercida por cada um; manter





atualizado os arquivos e documentos dos profissionais e pacientes dessa área de atuação.

e)-Coordenação Geral do Serviço Móvel de Urgência(SAMU): será exercida pelo coordenador(a), profissional da saúde de nível superior, que terá a função de promover a organização das redes de cuidados assistenciais, desde a atenção básica até as unidades hospitalares; adotar estratégias promocionais para combater as causas de urgências clínicas, cirurgias, obstetrícias, psiquiátricas e as relativas a acidentes e violências, bem como propiciar a qualificação e educação continuada dos serviços de saúde na área de urgência e emergência de todos os âmbitos da atenção nos planos permanente de educação em saúde.

III-Coordenação de Vigilância Sanitária: será exercida pelo coordenador (a) profissional da saúde de nível superior, que terá a função de Planejar, coordenar, organizar, controlar e avaliar as ações de vigilância sanitária no âmbito do município, de acordo com a legislação vigente e com as deliberações do conselho municipal de saúde; colaborar com os órgãos competentes da união e estado na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar para controlá-las; controlar riscos e agravos decorrentes do consumo de produtos pela população e substâncias prejudiciais a sua saúde de forma integrada com a vigilância epidemiológica; executar, respeitada a legislação aplicável, o exercício do poder de polícia do município quanto à qualidade dos bens de consumo e serviços prestados que se relacionem direta ou indiretamente à saúde; promover a integração da vigilância sanitária com os órgãos de defesa do consumidor; fiscalizar a propaganda comercial no âmbito do município no que diz respeito a sua adequação às normas de proteção à saúde; promover programas de disseminação de informações de interesse à saúde do consumidor, para a população em geral; estimular a participação popular na fiscalização das ações sobre o meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços relacionados direta ou indiretamente com a saúde; concentrar as ações de vigilância sanitária sobre produtos e ambientes com maior potencial de riscos à saúde; contribuir para o aperfeiçoamento do sistema de vigilância sanitária municipal, de modo a atender melhor aos anseios da população, de forma a resguardar a função social da vigilância sanitária; fornecer a unidade federal, informações referentes à atuação da vigilância sanitária no município, com vistas a contribuir para uma efetiva integração entre os órgãos responsáveis por esta atividade em outros níveis. Coordenar e executar os serviços profissionais no âmbito da secretaria municipal de saúde, ou em outros órgãos que se fizerem necessários, ainda que para o atendimento de programas instituídos pelo governo do município, pelo governo do estado de minas gerais ou pelo governo federal; por designação ou nomeação do prefeito municipal, exercer as atribuições do cargo de farmacêutico; realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional; efetuar as tarefas descritas e outras correlatas, mediante determinação superior, em zona rural ou urbana.

a) Fiscal Sanitário: Fiscalizar o comércio fixo e ambulante de alimentos quanto às condições de higiene e preparo dos mesmos; Fiscalizar as condições de higiene das residências, verificando, principalmente, fossas vazamentos de esgotos e criação de animais; Controlar e combater vetores causadores de doenças, em estabelecimentos comerciais e residenciais, fazendo uso de inseticida; Fazer a pulverização das zonas urbanas e rurais, utilizando bomba costal





motorizada e manual, contendo produtos químicos, a fim de combater os agentes transmissores de doenças: ratos, baratas, pulgas, etc...; Dedetizar ralos de ruas e/ou residências eliminando focos de mosquitos, utilizando bomba apropriada e acessórios necessários à sua segurança, tais como máscara, bota macacão e luvas; Realizar atividades educativas para prevenção de agravos à saúde; Identificar situações de risco e comunicar aos superiores para soluções necessárias; Realizar mapeamento da ocupação do espaço urbano, perímetro urbano e rural e elaborar plantas cadastrais; Participar, com supervisão de trabalhos especiais de vigilância sanitária com a defesa civil, em situações de emergência e calamidade pública; Participar de campanhas de saúde; executar outras tarefas referentes ao cargo;

IV-Coordenação de Vigilância Epidemiológica será exercida pelo coordenador (a), profissional da saúde de nível superior, que terá a função de Monitorar a coleta de dados de doenças e agravos transmissíveis agudos de notificação compulsória, a partir da rede local de vigilância em saúde; supervisionar as atividades de vigilância epidemiológicas de doenças e agravos transmissíveis agudos de notificação compulsória do município; recomendar, monitorar e avaliar as medidas de prevenção e controle de doenças e agravos transmissíveis agudos de notificação compulsória no município; educar permanente os profissionais da rede de saúde do município de Bertolândia em vigilância epidemiológica de doenças e agravos transmissíveis agudos de notificação compulsória; Disseminar informações de interesse para usuários, profissionais e gestores da rede municipal de saúde.

V- Coordenação do Serviço de Análises Clínicas Laboratoriais: será exercido por profissional da saúde de nível superior com conhecimento na área que tem a função de Coordenar e buscar a excelência na qualidade da prestação dos serviços de Análises Clínicas e atendimento; realizar reuniões periódicas com a equipe, controlar aquisição, distribuição, instalação e utilização de materiais e equipamentos; controlar solicitações e liberações de materiais; controlar custos; elaborar relatórios gerenciais e indicadores da área; controlar rotinas de pessoal e procedimentos da área; cotar insumos laboratoriais; prestar atendimento a clientes internos e externos; redigir laudos; acompanhar e validar análises de biologia molecular.

VI - Coordenação da Farmácia Básica: será exercido pelo profissional de nível superior Farmacêutico, que tem a função Participar do planejamento, estruturação e organização da assistência farmacêutica; Executar, acompanhar e assegurar a aquisição dos medicamentos, bem como receber e armazenar adequadamente os medicamentos, promovendo a correta distribuição de medicamentos; Elaborar, em conjunto à equipe multiprofissional, protocolos relativos ao fornecimento de medicamentos aos usuários e à dispensação de medicamentos; Promover e intermediar, junto aos demais profissionais de saúde, ações que disciplinem a prescrição e a dispensação, garantindo o uso racional de medicamentos.

VII- Coordenação de Nutrição e Dietética: será exercido por profissional de nível superior Nutricionista com conhecimento compatível com a sua formação profissional e tem a função de atuação técnica nos serviços de alimentação, incluídos compras, armazenamentos, custos, quantidades e aceitabilidade; supervisão do trabalho do pessoal de cozinha; supervisão da





manutenção dos equipamentos e do ambiente de trabalho; estudo de arranjo físico setorial; treinamento de pessoal em serviços de alimentação; participação em pesquisas em cozinha experimental; acompanhamento na produção de alimentos e refeições.

VIII- Coordenação do Programa Municipal de Imunização: será exercida pelo coordenador(a), profissional da saúde de nível superior responsável por coordenar questões técnicas, protocolos e orientações aplicados pelos profissionais de saúde que atuam nas salas de vacinas da rede municipal; realizar o planejamento, organização e execução de ações de imunização da rotina, campanhas, entre outras estratégias, que envolvam o uso de imunobiológicos (imunoglobulinas, soros e vacinas); é responsável pela rede de frio, que realiza o controle, armazenamento e distribuição dos imunobiológicos, fornecidos pelo Ministério da Saúde, às salas de vacinas da rede pública de saúde.

IX-Departamento de Transporte Hospitalar: coordenar e executar as atividades de transporte hospitalar, zelando, ainda, pela manutenção e conservação dos veículos vinculados ao sistema e supervisionar e manter a frota de veículos em pleno funcionamento;

X-Coordenação de Regulação dos Serviços de Saúde: será exercida pelo coordenador (a) que terá a função fazer a gestão das unidades de saúde; absorver ou atuar de forma integrada aos processos autorizativos; efetivar o controle dos limites físicos e financeiros; estabelecer e executar critérios de classificação de risco; executar a regulação médica do processo assistencial; avaliar e monitorar mensalmente indicadores de gestão e informar ao gestor; garantir facilidade no acesso na atenção primária, secundária e terciária; garantir a aplicação dos protocolos clínicos assistenciais nos processos de regulação; e coordenar os serviços de TFD e promover encaminhamentos para consultas e exames especializados pactuados em consórcios de saúde.

XI-Coordenação de Almoxarifado e Manutenção de Equipamentos: será exercida pelo coordenador(a) que terá a função de supervisionar, coordenar e controlar as atividades relacionadas ao patrimônio, almoxarifado e suprimentos a cargo da Secretaria Municipal da Saúde; solicitar e acompanhar a compra de mobiliário, equipamentos, materiais de consumo, higiene e limpeza e expediente para os órgãos e unidades de saúde; acompanhar e controlar o estoque, exercendo, ainda, outras atribuições correlatas;

XII-Coordenação de Processamento de Dados Em Sistema de Saúde: será exercida por profissional qualificado, com nível médio/superior, com bom conhecimento de informática e conhecedor dos programas de Saúde vinculados ao Sistema Único de Saúde, com atribuições sobre Cadastramento e acompanhamento cadastral de profissionais e de estabelecimentos de saúde localizados no município, através do sistema FCES - Ficha de Cadastro de Estabelecimentos de Saúde, de forma articulada com a SESAPI – DADS/Bertolândia-PI; Manter atualizado o Prontuário Eletrônico do Cidadão (PEC); orientar os colaboradores quanto ao preenchimento de BPA (Boletim de Produção Ambulatorial), para utilizar o código de cada procedimento. Gerenciar o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES no município, e ainda, outras atribuições correlatas.





XIII- Departamento de Compras: atuar nas atividades de compra dos materiais e equipamentos; gerenciar o controle, acompanhamento e avaliação constante do estoque dos materiais; acompanhar as requisições e suprimentos das demandas logísticas relacionadas à Secretaria de Saúde e as unidades de Saúde; colaborar no monitoramento das execuções contratuais relativos aos suprimentos fornecidos e serviços prestados, executar outras atividades correlatas.

OUVIDORIA MUNICIPAL E TRANSPARÊNCIA PÚBLICA - OGTP

I- Ouvidor (a) Geral: compete cumprir as atribuições definidas no art. 54 desta lei, bem como situações típicas desta pasta.

a) Assessor da Ouvidoria: Atua com análise das demandas de ouvidoria de forma imparcial; Busca subsídio necessário com as áreas para elaboração das respostas; Preenche relatórios de indicadores; Identifica melhorias nos processos internos; Garante a alta performance de qualidade para todos os atendimentos.

II- Departamento do Portal da Transparência: compete:

- a) Gerir, supervisionar e chefiar os serviços de alimentação do Portal de Transparência e dos serviços de Informação ao Cidadão;
- b) Atender e orientar o público quanto ao acesso e pedido de informações;
- c) Informar sobre a tramitação de documentos nas respectivas unidades;
- d) Protocolizar documentos, receber e registrar os pedidos de acesso, requerimentos de acesso a informações, bem como devolver as respostas aos solicitantes;
- e) Realização de audiências ou consultas públicas, incentivo à participação popular e outras formas de divulgação;
- f) Providenciar a publicação dos atos da Administração Pública que exigem publicação, seja no site do Município, no Diário Oficial Municipal, no Diário Oficial do Estado ou qualquer outro meio oficial ou legal de publicação, seja físico ou eletrônico;
- g) Executar outras funções ou atividades que lhe sejam superiormente determinadas ou impostas por outras leis ou regulamentos, e ainda, executar outras atividades correlatas.

III- Departamento de Atendimento aos Cidadãos: compete: administrar, coordenar e direcionar as demandas dos usuários originadas de forma presencial, oferecendo qualidade na recepção e direcionamento das solicitações.

XV - COORDENADORIA EXECUTIVA DA DEFESA CIVIL - COMDEC

I- Coordenador (a) Executivo: compete:

- a) Convocar as reuniões da Coordenadoria;
- b) Dirigir a entidade representando-a perante os órgãos governamentais e não governamentais;
- c) Propor ao Conselho Municipal o plano de trabalho da COMDEC;
- d) Participar das votações e declarar aprovadas as resoluções;
- e) Resolver os casos omissos e praticar todos os atos necessários ao regular funcionamento da





COMDEC;

f) Propor aos demais membros, em reunião previamente marcada, os planos orçamentários, obras e serviços, bem como outras despesas, dentro da finalidade a que se propõe a COMDEC.

II- Secretaria Administrativa:

- a) Manter disponível o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades;
- b) Assistir ao Coordenador na Administração da COMDEC;
- c) Elaborar e controlar a entrada e saída de documentos internos e externos;
- d) Confeccionar relatórios mensais, anuais e extraordinários;
- e) Controlar o arquivo de documentos diversos;
- f) Elaborar plano de férias, licenças e controlar outras dispensas;
- g) Confeccionar escalas e ordens de serviço;

III- Departamento de Proteção e Defesa Civil: órgão responsável pelo conjunto de ações de prevenção, mitigação, resposta e recuperação, destinadas a evitar desastres ou minimizar seus impactos para a população e a restabelecer a normalidade social. Tem o objetivo de reduzir os riscos e os danos sofridos pela população em caso de desastres.

a) Seção Técnica (Planejamento e Minimização de Desastres):

- a) Promover a ampla participação da comunidade nas ações de proteção e defesa civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de respostas a desastres e reconstrução;
- b) Elaborar planos diretores, planos de contingências e planos de operações de proteção e defesa civil, bem como projetos relacionados com o assunto;
- c) Elaborar o plano de ação anual, objetivando o atendimento de ações em tempo de normalidade, bem como em situações de anormalidades;
- d) Capacitar recursos humanos para as ações de proteção e defesa civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários, buscando articular, ao máximo, a atuação conjunta com as comunidades apoiadas;
- e) Promover a inclusão dos princípios de proteção e defesa civil, nos currículos escolares da rede municipal de ensino médio e fundamental, proporcionando todo apoio à comunidade docente no desenvolvimento de material pedagógico-didático para esse fim;
- f) Elaborar e promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a proteção e defesa civil, através da mídia local;
- g) Implantar bancos de dados e elaborar mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, vulnerabilidades e mobiliamento do território, nível de riscos e sobre recursos relacionados com o equipamento do território e disponíveis para o apoio às operações;
- h) Elaborar exercícios simulados, com a participação da população, para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência;
- i) Planejar a organização e a administração de abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastres;
- j) Estar atenta às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para





executar planos operacionais em tempo oportuno;

- l) Implantar e manter atualizados o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades;
- m) Preparar planos de ação para cobertura de áreas de risco;
- n) Promover a criação e a interligação de centros de operações e incrementar as atividades de monitorização, alerta e alarme, com o objetivo de otimizar a previsão de desastres;
- o) Implantar programas de treinamento para voluntariado;
- p) Colher e analisar informações sobre desastres e estudos epidemiológicos;
- q) Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas à COMDEC.

b) Seção de Operações:

- a) Executar campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas de proteção e defesa civil, através da mídia local;
- b) Vistoriar edificações e áreas de risco e promover ou articular a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas de risco intensificado e das edificações vulneráveis;
- c) Realizar exercícios simulados, com a participação da população, para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência;
- d) Executar os comandos operacionais a serem utilizados como ferramenta gerencial para comandar, controlar e coordenar as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;
- e) Implementar e administrar abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastres;
- f) Estar atenta às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno;
- g) Comunicar ao Coordenador Municipal quando a produção, o manuseio ou o transporte de produtos perigosos puserem em perigo a população;
- h) Proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres, e ao preenchimento do Formulário de Informações do Desastre – FIDE;
 - i) Vistoriar, periodicamente, locais e instalações adequadas a abrigos temporários, disponibilizando as informações relevantes à população;
 - j) Executar a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastres;
 - l) Participar de programas de treinamento de voluntários;
 - m) Socorrer e assistir às populações ameaçadas;
 - n) Reabilitar os cenários dos desastres;
 - o) Elaborar o planejamento operacional;
 - p) Efetuar vistorias, relatórios e laudos técnicos;
 - q) Manter equipes operacionais de plantão;
 - r) Restabelecer ou solicitar o restabelecimento dos serviços públicos essenciais, bem estar e a moral da população de áreas atingidas por desastres;
 - s) Planejar e promover o apoio logístico nas ocorrências de desastres





ESTRUTURA ADMINISTRATIVA - ORGANOGRAMA

