



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO - DOEM

VERSÃO ELETRÔNICA DOS ATOS LEGAIS DO MUNICÍPIO DO PIAUÍ
Lei da Transparência nº 12.527/2011

ISSN 2764-1651 (online)



ISSN 2764-1643 (impresso)

SÃO JOÃO DA VARJOTA - PODER EXECUTIVO - ESTADO DO PIAUÍ

IMPrensa Oficial Eletrônica - DOEM - ANO I - 17 DE ABRIL DE 2025 - NÚMERO 054

SUMÁRIO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Lei

Pág. 001

EXPEDIENTE

O Diário Oficial Eletrônico do Município - DOEM, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta dos municípios, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico do Município - DOEM, poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: Para Pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse:

<https://doempi.org/>.

As consultas pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeituras Municipais e câmaras legislativas municipais. Site: <https://doempi.org/>

RESPONSABILIDADE TÉCNICA

FOCO SMART LTDA

CNPJ: 26.807.519/0001-70

Diretor Geral: Tiago Rodrigues Ferreira

Departamento de publicações: Paulo Henrique Lima

ESTA EDIÇÃO FOI ASSINADA DIGITALMENTE POR:

JOSE DOS SANTOS BARBOSA

CPF: 71349553387

/C=BR/ST=PI/L=Sao Joao da Varjota/O=ICP-Brasil/OU=Certificado Digital

PF A1/OU=Presencial/OU=27134040000182/OU=AC SyngularID

Multipa/CN=JOSE DOS SANTOS BARBOSA:71349553387

2025-04-17T13:44:32-03:00



Diário Oficial assinado eletronicamente com Certificado digital Padrão ICP-Brasil em conformidade com MP nº 2.200-2 de 2001. O sistema de gestão garante a autenticidade do material gerado dentro do sistema.

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AEC5B7402C0**

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI

CNPJ: 01.612.676/0001-07

Rua São João Batista, Nº 170 - Centro - CEP: 64510-000

E-mail: prefeituradesaojoaodavarjota@gmail.com

São João da Varjota - PI

LEI MUNICIPAL Nº 258/2025, DE 17 DE ABRIL DE 2025.

Dispõe sobre a Reorganização da Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo do município de São João da Varjota - PI e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA, Estado do Piauí, Sr. JOSÉ DOS SANTOS BARBOSA, nos uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município, faço que saber a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Municipal, a saber:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I DO ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Art. 1º A estrutura administrativa e organizacional do Poder Executivo Municipal de São João da Varjota é reorganizada nos termos desta Lei, obedecendo às disposições da Lei Orgânica do Município e demais normas aplicáveis.

Art. 2º A Administração Municipal compreende a Administração Direta, composta pelos órgãos que integram o Gabinete do Prefeito, as Secretarias Municipais e demais unidades vinculadas.

Parágrafo Único. Os órgãos da Administração Direta se relacionam por vínculos hierárquicos, sendo o Prefeito Municipal a autoridade máxima.

TÍTULO II – DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 3º A estrutura Organizacional Básica da Administração Direta do Município compreende os seguintes órgãos, com as respectivas competências:

I - ÓRGÃOS DE APOIO E ASSESSORAMENTO IMEDIATO AO PREFEITO MUNICIPAL:

1. Gabinete do Prefeito – Coordena as ações governamentais e auxilia diretamente o Prefeito no planejamento estratégico da administração.

2. Gabinete do Vice-Prefeito – Apoia o Prefeito no desempenho de suas funções e substitui-o em suas ausências.

3. Gabinete da Primeira-Dama – Desenvolve programas sociais e ações voltadas ao bem-estar da comunidade.

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AEC5B7402C0****PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI**

CNPJ: 01.612.676/0001-07

Rua São João Batista, Nº 170 - Centro - CEP: 64510-000

E-mail: prefeituradesaojoaodavarjota@gmail.com

São João da Varjota - PI

4. Procuradoria Geral do Município – Representa judicial e extrajudicialmente o Município e presta consultoria jurídica ao Poder Executivo.

5. Controladoria Geral do Município – Fiscaliza e avalia a gestão administrativa, financeira e patrimonial do Município.

6. Ouvidoria Geral do Município – Atua na recepção de reclamações, sugestões e denúncias da população sobre serviços públicos municipais.

II – ÓRGÃOS DE NATUREZA INSTRUMENTAL:

II.I – Secretaria de Administração, Gestão de Pessoal e Tecnologia da Informação - Responsável pela gestão de pessoal, modernização administrativa e tecnologia da informação;

II.II – Secretaria de Planejamento, Coordenação, Desenvolvimento Econômico, Finanças e Orçamento - Coordena o planejamento estratégico, orçamento público e políticas de desenvolvimento econômico;

II.III – Secretaria de Governo - Responsável pela articulação política, relações institucionais e apoio ao Prefeito na execução das políticas públicas.

III – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

III.I – Secretaria de Saúde - Planeja e executa ações na área da saúde pública, gestão hospitalar e vigilância sanitária.

III.II – Secretaria de Educação - Gerencia a rede municipal de ensino e promove políticas de educação básica e continuada.

III.III – Secretaria de Assistência, Inclusão Social, Cidadania e Políticas de Igualdade - Desenvolve programas sociais voltados à proteção e inclusão de grupos vulneráveis.

III.IV – Secretaria de Obras, Habitação, Urbanismo, Infraestrutura Urbana, Limpeza Pública, Segurança e Trânsito - Executa projetos de infraestrutura, mobilidade urbana, habitação e segurança viária.

III.V – Secretaria de Agricultura, Pecuária, Comércio, Meio Ambiente, e Recursos Hídricos - Desenvolve políticas de incentivo à produção agropecuária e conservação ambiental.

III.VI – Secretaria de Esporte, Juventude e Lazer - Promove atividades esportivas, recreativas e de lazer no município;

III.VII – Secretaria de Cultura e Turismo - Responsável pela preservação do patrimônio cultural e fomento ao turismo local;

III.VIII – Secretaria de Políticas para as Mulheres - Atua na defesa dos direitos das mulheres e implementação de políticas de igualdade de gênero.

IV – ÓRGÃOS DELIBERATIVOS E ASSISTENCIAIS:

Conselhos municipais que auxiliam na formulação e fiscalização das políticas públicas, tais como:

IV.I Conselho Municipal da Criança e do Adolescente;

IV. II Conselho Municipal de Alimentação Escolar;

IV. III Conselho Municipal de Assistência Social;

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AEC5B7402C0****PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI**

CNPJ: 01.612.676/0001-07

Rua São João Batista, Nº 170 - Centro - CEP: 64510-000

E-mail: prefeituradesaojoodavarjota@gmail.com

São João da Varjota - PI

- IV. IV Conselho Municipal de Cultura;
- IV. V Conselho Municipal de Defesa Civil;
- IV. VI Conselho Municipal de Educação;
- IV. VII Conselho Municipal de Saúde;
- IV. VIII Conselho Municipal de Segurança Pública;
- IV. IX Conselho Municipal do FUNDEB;
- IV. X Conselho Municipal do Idoso;
- IV. XI Conselho Municipal do Meio Ambiente;
- IV. XII Conselho Municipal do Trabalho, Emprego e renda;
- IV. XIII Conselho Municipal do Turismo;
- IV. XIV Conselho Tutelar; entre outros.

V – ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM UNIDADES GOVERNAMENTAIS:

- V. I Junta do Serviço Militar; - Atua no alistamento militar;
- V. II Unidade Municipal de Cadastramentos - Gerencia registros e cadastros municipais;
- V. III Instituto Avançado de Identificação - Emissão de documentos e identificação civil;
- V. IV Sala do Empreendedor - Apoia pequenos empresários e empreendedores locais.

Parágrafo Único – As atribuições, requisitos, subsídios e remunerações são as indicadas nos Anexos I, II, III e V desta Lei.

**TÍTULO III
DA POLÍTICA DE PESSOAL**

Art. 4º - As relações jurídicas entre a Administração Municipal e os servidores devem pautar-se pelos seguintes princípios:

1. Valorização e capacitação do servidor público;
2. Profissionalização e aprimoramento contínuo;
3. Eficiência na alocação de pessoal;
4. Otimização dos recursos humanos e combate à ociosidade funcional.

**TÍTULO IV
DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

Art. 6º - A Administração Municipal obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, garantindo justiça social e desenvolvimento sustentável.

Art. 7º O planejamento governamental será o principal instrumento de desenvolvimento urbano, econômico e social, respeitando a cultura e a história do município.

Art. 8º Aos Secretários Municipais cabe:

1. Coordenar e executar as políticas públicas de suas pastas.
2. Elaborar e implementar projetos governamentais.
3. Referendar atos e decretos do Prefeito.

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AEC5B7402C0****PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI**

CNPJ: 01.612.676/0001-07

Rua São João Batista, Nº 170 - Centro - CEP: 64510-000

E-mail: prefeituradesaojoadavarjota@gmail.com

São João da Varjota - PI

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.

Art. 10º - A Administração Superior do Poder Executivo Municipal de São João da Varjota é exercida pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelo Procurador-Geral e/ou Assessoria Especializada contratada, e pelos Secretários Municipais, Diretores e Dirigentes em suas áreas específicas.

Art. 11 - Aos Secretários Municipais cumpre exercer e praticar a política governamental e administrativa, traçada em comum acordo com os demais Secretários, acatadas e aceitas pelo Prefeito Municipal, sem prejuízo de outras pronunciações em sede administrativa.

Parágrafo Único. Ao Secretário Municipal cumpre exercer nos exatos termos de sua função, a administração de sua Pasta com respeito a probidade, moralidade, ética, eficiência e hierarquia, visando sempre o bom cumprimento do serviço público.

Art. 12 - No exercício de suas funções, cabe aos Secretários orientar, coordenar e executar 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 São João da Varjota são os constantes nos Anexos 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 espaço físico, material e recursos financeiros do Município.

Parágrafo Único. Para atender o disposto no caput deste dispositivo, o Poder Executivo Municipal expedirá mediante Decreto ou Portaria, 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 e serão preenchidos concomitantemente com a implantação dos diversos órgãos que compõe a estrutura administrativa municipal, atendendo sempre às reais necessidades da 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

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AEC5B7402C0****PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI**

CNPJ: 01.612.676/0001-07

Rua São João Batista, Nº 170 - Centro - CEP: 64510-000

E-mail: prefeituradesaojoaodavarjota@gmail.com

São João da Varjota - PI

pela remuneração do cargo efetivo, sem prejuízo de acréscimo com correspondente gratificação.

Parágrafo Único. Dos cargos em comissão previstos na presente lei, ao menos 1% (um por cento) serão preenchidos necessariamente por servidores do quadro de efetivos.

Art. 18 - Aos Servidores Efetivos do cargo em comissão pode ser atribuída uma verba de representação de Gabinete, Procuradoria ou Secretaria de até 70% (setenta por cento) de seus vencimentos, observando os preceitos da Constituição Federal e a conveniência do Chefe do Poder Executivo Municipal, sendo vedada a sua incorporação.

Art. 19 - Aos ocupantes dos cargos em comissão pode ser atribuída gratificação especial para fins de compensação a trabalhos em condições especiais desde que atendidas as seguintes condicionantes, concomitantes ou não:

1. Despesas extraordinárias decorrentes da representação;
2. Jornada de trabalho superior à fixada para o funcionalismo em geral e de natureza não eventual;
3. Remuneração por encargos especiais ou serviços de complexidade técnica ou administrativa.

§ 1º - A gratificação será concedida:

I - Aos servidores em exercício junto ao Gabinete do Prefeito, Procuradoria, Secretários, Diretores de Divisão e Coordenadores;

II - Aos servidores que, a critério dos titulares dos órgãos referidos no inciso anterior, assim devam ser remunerados.

§ 2º - O valor da Gratificação especial será fixado em Portaria do Poder Executivo, levando-se em consideração o grau de representatividade do cargo, a dedicação por este exigida ou em razão da especialidade e complexidade das atividades prestadas.

§ 3º - O valor da Gratificação não poderá ultrapassar 200% (duzentos por cento) do vencimento base do cargo.

§ 4º - A gratificação prevista no caput não será considerada para efeito previdenciário, nem de cálculo de proventos da inatividade.

Art. 20º - Aos integrantes da Comissão de Licitação, poderão, a conveniência e oportunidade, ser concedidas gratificações no percentual de 100% (cem por cento) em razão dos encargos especiais.

Art. 21 - Ao ocupante da função de Agente de contratação/Pregoeiro e Diretor Tributário, poderão, a conveniência e oportunidade, ser concedidas gratificações no percentual de 100% (cem por cento) em razão dos encargos especiais.

TÍTULO V

DOS CARGOS EFETIVOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AEC5B7402C0****PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI****CNPJ: 01.612.676/0001-07****Rua São João Batista, Nº 170 - Centro - CEP: 64510-000****E-mail: prefeituradesaojoadavarjota@gmail.com****São João da Varjota - PI**

Art. 22 - Os cargos efetivos da administração pública municipal de São João da Varjota são os constantes do Anexo VI desta lei, com suas respectivas denominações, quantitativos, cargas horárias, vencimentos e demais exigências.

Art. 23 - O provimento dos cargos efetivos será feito mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e complexidade do cargo, na forma prevista na Constituição Federal e Edital a ser lançado, salvo as hipóteses de contratação temporária para atender necessidade excepcional do interesse público.

Art. 24 - O ingresso nos cargos de carreira sempre ocorrerá na classe e no nível iniciais, atendidas as exigências de escolaridade e habilitação em concurso público.

Art. 25 - O desenvolvimento dos servidores efetivos na carreira ocorrerá mediante progressão funcional e promoção, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Município.

Art. 26 - Os servidores públicos municipais efetivos que forem nomeados a cargos comissionados ficam imediatamente a disposição do órgão a qual foram nomeados.

Art. 27 - Ao servidor efetivo investido em função de direção, chefia ou assessoramento é devida gratificação pelo seu exercício, nos percentuais e condições previstas em regulamento próprio.

Parágrafo único -As funções gratificadas previstas no caput deste artigo somente são devidas enquanto perdurarem as atividades e em nenhuma hipótese serão incorporadas, para qualquer efeito, ao vencimento ou a remuneração dos servidores, não podendo ser percebidas cumulativamente.

Art. 28 - O servidor efetivo, quando exonerado do cargo em comissão ou dispensado da função de confiança, retornará ao cargo de origem, sem prejuízo dos direitos inerentes à sua carreira.

TÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29 - O Poder Executivo priorizará ações para:

1. Educação e saúde da população.
2. Infraestrutura para o desenvolvimento econômico e social.
3. Atendimento prioritário às populações em situação de vulnerabilidade.

Art. 30 - O Poder Executivo poderá executar suas atividades de forma direta ou indireta, mediante contratos, convênios e parcerias com outras entidades.

§ 1º A exploração de serviços públicos poderá ser delegada a terceiros, mediante concessão ou permissão, na forma da lei.

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AEC5B7402C0****PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI**

CNPJ: 01.612.676/0001-07

Rua São João Batista, Nº 170 - Centro - CEP: 64510-000

E-mail: prefeituradesaojoaodavarjota@gmail.com

São João da Varjota - PI

§ 2º A Secretaria de Administração promoverá, no prazo de até 120 (cento e vinte) dias da vigência desta lei, o remanejamento do pessoal, material e dos bens móveis e imóveis dos extintos órgãos da Administração Municipal.

§ 3º Para fins de adequação a presente lei, o Poder Executivo Municipal expedirá, progressivamente, atos de organização, estruturação, lotação e outros atos necessários a efetiva implantação da modernização administrativa.

Art. 31 - Fica estabelecida uma jornada de trabalho aos servidores efetivos lotados nos cargos de assistente social e fisioterapeuta de 30 (trinta) horas semanais, em cumprimento lei federal que determina jornada diferenciada para essas categorias profissionais.

Art. 32 - Para os fins do disposto nesta Lei, fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a dispor, mediante decreto, sobre:

I - Extinção de funções ou cargos públicos quando vagos;

II - Fixar a lotação de pessoal nos órgãos e entidades da administração pública direta, autárquica e fundacional, bem assim redistribuir servidores, no interesse do serviço;

III - Remanejar, transpor, transferir ou utilizar as dotações orçamentárias aprovadas na Lei Orçamentária em favor dos órgãos extintos, transformados, transferidos, incorporados ou desmembrados por esta Lei, mantida a mesma classificação funcional-programática, expressa por categoria de programação em seu mesmo nível, inclusive os títulos, descritores, metas e objetivos assim como o respectivo detalhamento por esfera orçamentária, grupos de despesa, fontes de recursos, modalidades de aplicação e identificadores de uso;

IV - A organização e funcionamento da administração municipal, quando não implicar aumento de despesa nem criação ou extinção de funções e de órgãos públicos;

Art. 33 - Os Secretários Municipais, em suas ausências, devem ser substituídos, transitoriamente, por servidor devidamente indicado em portaria pelo Prefeito Municipal.

Art. 34 - Ficam extintos os cargos em comissão e funções gratificadas existentes nos órgãos e entidades da administração pública direta não relacionadas nos quadros dos Anexos da presente Lei.

Art. 35 - As lotações dos ocupantes dos cargos comissionados serão devidamente definidas no ato de sua nomeação, em consonância com a necessidade do serviço público e discricionariedade do Prefeito municipal.

Art. 36 - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de verbas orçamentárias próprias, previstas no orçamento vigente.

Art. 37 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 159/2017, nº 209/2021 e nº 252/2025.

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AEC5B7402C0****PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI****CNPJ: 01.612.676/0001-07****Rua São João Batista, Nº 170 - Centro - CEP: 64510-000****E-mail: prefeituradesaojoodavarjota@gmail.com****São João da Varjota - PI**

Gabinete do Prefeito Municipal de São João da Varjota, Estado do Piauí, em 17 de abril de 2025.

Sancionada, numerada, registrada e publicada a presente Lei, aos dezessete dias do mês de abril de dois mil e vinte e cinco.

JOSE DOS SANTOS

BARBOSA:7134955338

7

Assinado de forma digital por

JOSE DOS SANTOS

BARBOSA:71349553387

Dados: 2025.04.17 13:41:54 -03'00'

JOSÉ DOS SANTOS BARBOSA

Prefeito Municipal de São João da Varjota/PI

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AEC5B7402C0****PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI**

CNPJ: 01.612.676/0001-07

Rua São João Batista, Nº 170 - Centro - CEP: 64510-000

E-mail: prefeituradesaojoaodavarjota@gmail.com

São João da Varjota - PI

ANEXO I
COMPETÊNCIAS DOS CARGOS EM COMISSÃO
ORGÃOS DE APOIO E ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 38 - Compete ao Gabinete do Prefeito:

- I - Assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atividades políticas e administrativas;
- II - Manter atualizada a agenda de assuntos e compromissos do Prefeito;
- III - Organizar e executar as atividades do cerimonial;
- IV - Prestar assessoria de imprensa, comunicação social e marketing;
- V - Organização e controle de audiências públicas e agenda do Chefe do Executivo Municipal;
- VI - Adoção de medidas propiciadoras de permanente integração Governo Municipal e Sociedade Civil;
- VII - Coordenação e controle do transporte oficial colocado a serviço do Prefeito Municipal;
- VIII - Coordenação e controle das atividades de representação administrativa do Prefeito em outros locais.
- IX - Transmissão e controle da execução das ordens emanadas do Governo Municipal.
- X - Promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município;
- XI - Promover a divulgação das realizações da Administração através dos órgãos de comunicação autorizados;
- XII - Coordenar a representação social e política do Prefeito;
- XIII - Preparar e encaminhar o expediente de Prefeito;
- XIV - Coordenar o fluxo de informações e as relações públicas e parlamentares do Prefeito;
- XV - Exercer as funções de relações sindicais e relações com outros grupos sociais e políticos organizados;
- XVI - Prestar Assessoria pessoal ao Prefeito.

Art. 39 - Integram a estrutura do Gabinete do Prefeito:

I- Prefeito Municipal;

II- Gabinete do Prefeito:

- 01 Cargo de Secretário-Chefe de Gabinete; DAID-3
- 01 Cargo de Coordenador de Gestão e Ordenação de Despesas; DAI-3
- 01 Cargo de Assessor Executivo de Comunicação (Legislação, Atos Oficiais e Assuntos Técnicos, Portal da Transparência.); DAID-1
- 01 Cargo de Assessor Municipal de Cerimonial; DAID-5
- 01 Cargo de Assessor de Frotas e Veículos; DAID-3
- 01 Cargo de Assessor de Comunicação e Marketing; DAID-4
- 01 Cargo de Ouvidoria Municipal; DAID-6

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AEC5B7402C0****PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI****CNPJ: 01.612.676/0001-07****Rua São João Batista, Nº 170 - Centro - CEP: 64510-000****E-mail: prefeituradesaojoaodavarjota@gmail.com****São João da Varjota - PI****§ 1º - Compete ao Secretário-Chefe de Gabinete:**

- I - Controlar e supervisionar as atividades do gabinete;
- II - Ordenar as atividades administrativas e auxiliares afetas ao Gabinete, estabelecendo diretrizes, normas e prioridades para os diversos encargos e trabalhos especiais;
- III - Assegurar as ligações necessárias com os órgãos da Administração Pública Municipal e com os demais Poderes Institucionais, órgãos e entidades públicas e privadas;
- IV - Orientar os relatórios, minutas e/ou memorando;
- V - Planejar o atendimento dos munícipes, bem como prestar informações ou encaminhando aos responsáveis técnicos;
- VI - Exercer as funções de relações públicas e a representação oficial do Prefeito;
- VII - Assessorar o Prefeito na interlocução com os Poderes Institucionais e demais órgãos e entidades públicas e privadas;
- VIII - Receber e responder ofícios, requerimentos e outros documentos de interesse do Chefe do Poder Executivo;
- IX - Atender parlamentares, autoridades, representantes de instituições públicas e privadas, associações, fazendo o seu encaminhamento aos órgãos competentes;
- X - Prestar apoio logístico, organizar informações, preparar reuniões e demais informações pertinentes;
- XI - Responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área;
- XII - Propor ao superior imediato a programação de trabalho da respectiva unidade;
- XIII - Opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior;
- XIV - exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento da unidade sob sua direção obedecidos os preceitos legais vigentes;
- XV - Realizar outras atividades correlatas.

§ 2º - Compete ao Coordenador de Gestão e Ordenação de Despesas:

- I - Autorizar e acompanhar despesas públicas;
- II - Verificar a conformidade dos processos de pagamento;
- III - garantir que os recursos públicos sejam empregados de forma regular e legal.

§ 3º - Compete ao Assessor Executivo de Comunicação:

- I - Criar e gerir a comunicação municipal dando visibilidade as ações públicas.

§ 4º - Compete ao Assessor Municipal de Cerimonial:

- I - Organizar e coordenar eventos como sessões solenes, comparecimentos, atos solenes, comemorações institucionais, entre outros.

§ 5º - Compete ao Assessor de Frotas e Veículos:

- I - É responsável por atividades como monitorar veículos, controlar combustível e manutenções, e garantir o cumprimento de leis e regulamentos;
- II - Controlar a entrada e saída de veículos e motoristas;
- III - Monitorar a localização, uso, e desempenho dos veículos.

§ 6º - Compete ao Assessor de Comunicação e Marketing:

- I - Prestar Assessoramento de caráter jornalístico ao Prefeito e Secretários;

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AEC5B7402C0****PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI****CNPJ: 01.612.676/0001-07****Rua São João Batista, Nº 170 - Centro - CEP: 64510-000****E-mail: prefeituradesaojoaodavarjota@gmail.com****São João da Varjota - PI**

- II - Coordenar a divulgação de Informações sobre as diversas setores da administração pública;
- III - manter contato constante com os órgãos de divulgação, visando propagar a imagem da Administração Municipal e do Município;
- IV - Analisar e emitir parecer sobre o conteúdo de matérias jornalísticas a serem divulgadas;
- V - Atuar como órgão central de informação à imprensa, visando a transmissão dos objetivos da Administração Municipal;
- VI - Elaborar e providenciar a distribuição interna e externamente do boletim informativo da Prefeitura Municipal;
- VII - preparar, publicar e divulgar, por iniciativa própria ou por solicitação dos órgãos setoriais, boletins, cartazes e outros elementos necessários ao bom funcionamento das unidades executoras ou às campanhas informativas e educacionais do público usuário;
- VIII - exercer outras atribuições necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades.
- IX - Assistir direta e imediatamente o Prefeito Municipal e os demais órgãos da administração para organizar, quando necessário, o cerimonial das atividades representativas;

SEÇÃO II

GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 40 O Gabinete do Vice-Prefeito tem como finalidade prestar suporte ao chefe do Poder Executivo, acompanhar a execução das políticas públicas municipais, representar o prefeito quando necessário e contribuir para o desenvolvimento de ações que promovam o bem-estar da população.

Art. 41 Compete ao Gabinete do Vice-Prefeito:

- I - Auxiliar o Prefeito no planejamento e na implementação de programas, projetos e políticas públicas;
- II - Representar o chefe do Poder Executivo em eventos e atividades oficiais, sempre que solicitado;
- III - Promover a articulação entre órgãos da administração pública municipal, estadual e federal para viabilizar projetos e soluções de interesse público;
- IV - Participar de reuniões com lideranças comunitárias, empresariais e institucionais para identificar demandas e propor soluções;
- V - Monitorar a execução das políticas públicas, assegurando a efetividade das ações planejadas;
- VI - Coordenar e supervisionar iniciativas de desenvolvimento econômico, social e cultural em consonância com as diretrizes do governo municipal;
- VII - Propor ações que contribuam para a melhoria dos serviços públicos e o atendimento às necessidades da população;
- VIII - Desenvolver atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo prefeito ou previstas em legislação municipal.

Art. 42 Integram a estrutura do Gabinete do Vice-Prefeito Municipal:

- I – Vice-Prefeito Municipal;
- II – Gabinete do Vice-Prefeito Municipal;
- 01 Cargo de Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito; DAID-6

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AEC5B7402C0****PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI**

CNPJ: 01.612.676/0001-07

Rua São João Batista, Nº 170 - Centro - CEP: 64510-000

E-mail: prefeituradesaojoodavarjota@gmail.com

São João da Varjota - PI

§ 1º - Compete ao Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito:

- I - Controlar e supervisionar as atividades do Gabinete;
- II - Ordenar as atividades administrativas, estabelecendo diretrizes e prioridades;
- III - Promover a ligação entre o Vice-Prefeito e os órgãos da Administração Pública Municipal;
- IV - Planejar o atendimento às demandas do público e direcionar para os setores competentes;
- V - Representar o Vice-Prefeito em compromissos oficiais, quando designado;
- VI - Prestar suporte logístico, organizar informações e preparar reuniões e documentos pertinentes;
- VII - Atender parlamentares, autoridades e representantes de entidades públicas e privadas;
- VIII - Coordenar a resposta a ofícios, requerimentos e outras solicitações;
- IX - Opinar e prestar apoio técnico em assuntos de relevância ao Vice-Prefeito;
- X - Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Vice-Prefeito.

SEÇÃO III**GABINETE DA PRIMEIRA-DAMA**

Art. 43 O Gabinete da Primeira-Dama tem como finalidade apoiar, planejar, coordenar e executar programas, projetos e atividades sociais voltados para a comunidade, com ênfase em iniciativas que promovam a inclusão social, a melhoria da qualidade de vida e o fortalecimento de valores sociais e familiares.

Art. 44 Compete ao Gabinete da Primeira-Dama:

- I - Planejar, organizar e executar programas sociais que atendam às demandas da população em situação de vulnerabilidade;
- II - Promover campanhas de conscientização em temáticas como saúde, educação, assistência social, direitos da mulher, criança e idoso;
- III - Articular-se com órgãos municipais, estaduais e federais, bem como com entidades da sociedade civil, para implementar projetos e políticas públicas sociais;
- IV - Captar recursos e parcerias para viabilizar programas e iniciativas sociais de interesse da comunidade;
- V - Coordenar eventos beneficentes e campanhas solidárias, incentivando a participação da sociedade em ações voluntárias;
- VI - Acompanhar e monitorar a execução dos projetos sociais desenvolvidos pelo gabinete;
- VII - Representar simbolicamente o poder executivo em eventos sociais e institucionais que envolvam as atividades do gabinete;
- VIII - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Art. 45 Integram a estrutura do Gabinete da Primeira-Dama:

- I - Primeira Dama;
- II - Gabinete da Primeira - Dama;
- 01 Cargo de Assessor de Projetos Sociais; DAID-6

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AEC5B7402C0****PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI****CNPJ: 01.612.676/0001-07****Rua São João Batista, Nº 170 - Centro - CEP: 64510-000****E-mail: prefeituradesaojoodavarjota@gmail.com****São João da Varjota - PI****§ 1º** - Compete ao Assessor de Projetos Sociais:

- I - Assessorar a Primeira-Dama na elaboração, planejamento e execução de projetos sociais;
- II - Articular parcerias com instituições públicas e privadas para viabilizar ações de impacto comunitário;
- III - Acompanhar e avaliar a eficácia das ações e projetos promovidos pelo Gabinete;
- IV - Coordenar campanhas e programas solidários em parceria com a sociedade civil e o setor privado;
- V - Gerenciar a comunicação e o relacionamento com comunidades beneficiadas pelos projetos;
- VI - Prestar suporte técnico e operacional para a implementação de políticas sociais;
- VII - Realizar outras atividades correlatas.
- VII - Exercer outras atribuições correlatas ao pleno desempenho de suas funções.

SEÇÃO IV DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 46 A Procuradoria-Geral do Município tem por finalidade:

- I - Representar o Município judicial e extrajudicialmente nos atos que se fizer necessário a participação deste;
- II - Promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;
- III - Elaborar projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;
- IV - Assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral;
- V - Participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;
- VI - Coordenação e execução das atividades de assistência jurídica gratuita a comunidade carente;
- VII - Proporcionar assessoramento jurídico aos Órgãos da Prefeitura;
- VIII - Proposição de medidas necessárias à uniformização dos entendimentos da Legislação Municipal;
- IX - Prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento;
- X - Executar outras atividades correlatas.

Art. 47 Integram a estrutura da Procuradoria-Geral:

- I – Procurador-Geral do Município;
- II – Gabinete do Procurador-Geral:
 - 01 cargo de Procurador Geral; DAS-2
 - 01 cargo de Assessor Jurídico; DAID-6

§ 1º - Compete ao Procurador-Geral do Município:

- I - Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração;
- II - Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração;

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AEC5B7402C0****PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI**

CNPJ: 01.612.676/0001-07

Rua São João Batista, Nº 170 - Centro - CEP: 64510-000

E-mail: prefeituradesaojoadavarjota@gmail.com

São João da Varjota - PI

- III - postular em juízo ou fora dele em nome da Administração;
- IV - Orientação normativa e supervisão técnica dos assessores jurídicos que prestam assessoramento ao Chefe do Executivo e os demais órgãos da Administração Direta da Prefeitura;
- V - Prestar acompanhamento e formalizar atos relativos ao pagamento de precatórios e requisições de pequeno valor, no que couber, na forma da legislação aplicável;
- VI - Ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais de interesse do ente municipal e, em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes;
- VII - Acompanhar processos administrativos externos em tramitação nos tribunais;
- VIII - Acompanhar procedimentos de interesse da administração, junto aos Órgãos do Ministério Público e Secretarias de Estado;
- IX - Analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir a segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros;
- X - Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública – princípios da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência;
- XI - Elaborar pareceres jurídicos sempre que solicitado, além de redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes;
- XII - desempenhar outras atividades correlatas.

§ 2º - Compete ao Assessor Jurídico:

- I - Representar ativa e passivamente no foro judicial ou fora dele o Município, atuando ou não conjuntamente com o Procurador-Geral para promover a defesa nos processos de quaisquer naturezas, em que figure como parte;
- II - Elaborar petições, relatórios, pareceres, contratos, convênios e termos de quaisquer naturezas, sob a orientação e supervisão do Procurador-Geral;
- III - Assessorar o Procurador-Geral na prestação de consultoria e assessoria jurídica ao Prefeito Municipal, bem como, aos demais órgãos da Administração Direta;
- IV - Presidir comissões de sindicâncias e de processos administrativos disciplinares;
- V - Ajuizar ações judiciais e extrajudiciais gratuitas para a comunidade carente;
- VI - Exercer demais atividades inerentes ao Cargo.

Parágrafo único. O Procurador-Geral do Município e o Controlador-Geral do Município terão subsídios, prerrogativas e encargos de Secretário Municipal.

Art. 48 Assessor Jurídico, a critério da administração municipal, poderá ser lotado para exercício de função específica de atendimento à Assistência Social ou para auxílio dos demais órgãos da administração, mediante Portaria de competência do Chefe do Poder Executivo Municipal.

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AEC5B7402C0****PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI**

CNPJ: 01.612.676/0001-07

Rua São João Batista, Nº 170 - Centro - CEP: 64510-000

E-mail: prefeituradesaojoodavarjota@gmail.com

São João da Varjota - PI

SEÇÃO V

DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

Art. 49 A Controladoria Geral do Município é o órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, e tem por finalidade:

- I - Exercer o controle contábil, orçamentário, operacional e patrimonial dos órgãos e entidades da administração municipal, quanto à legalidade legitimidade, economicidade e regularidade da execução da receita e da despesa;
- II - Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, da execução de programas de governo e dos orçamentos do Município;
- III - Apresentar ao Chefe do Poder Executivo relatório das atividades desenvolvidas;
- IV - Emitir certificado de auditoria sobre as contas dos gestores públicos;
- V - Considerar e avaliar a contratação de auditorias externas e independentes da administração municipal, com o objetivo de criar condições indispensáveis para assegurar a eficácia ao controle externo;
- VI - Realizar outras atribuições direta e indiretamente relacionadas ao harmônico desenvolvimento das atividades inerentes ao Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal.

§ 1º - O Controlador Geral do Município, será nomeado pelo Prefeito Municipal e, além de ser servidor efetivo do município de São João da Varjota, deverá satisfazer os seguintes requisitos:

- I - Notórios conhecimentos jurídicos, contábeis e financeiros ou de administração pública;
- II - Idoneidade moral e reputação ilibada;
- III - Notórios conhecimentos na área de controle interno e/ou de administração municipal.

§ 2º - A Controladoria Geral do Município terá a seguinte estrutura básica:

- I - Gabinete do Controlador Geral do Município;
- II- Assessoria Técnica.
- 01 Cargo de Controlador do Município; DAS-1
- 01 Cargo de Assessor técnico; DAID-6

SEÇÃO VI

DA OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 50 À Ouvidoria Geral do Município, órgão de assessoramento imediato ao Prefeito Municipal, compete:

- I – Coordenar, supervisionar e dirigir o sistema de ouvidoria;
- II – Sistematizar e consolidar as informações recebidas através de relatórios periódicos, fixando e organizando os indicadores de avaliação da satisfação dos cidadãos quanto ao fornecimento de informações e prestações de serviços públicos;
- III – Fomentar a participação da sociedade estimulando o controle social;
- IV – Receber e apurar a procedência das reclamações ou denúncias que lhe forem dirigidas, solicitando, quando cabível, a instauração de sindicância e processos administrativos aos órgãos competentes;

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AEC5B7402C0****PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI**

CNPJ: 01.612.676/0001-07

Rua São João Batista, Nº 170 - Centro - CEP: 64510-000

E-mail: prefeituradesaojoadavarjota@gmail.com

São João da Varjota - PI

- V - Acompanhar e sugerir a implementação das políticas públicas no âmbito da Administração Pública Municipal, premendo pela eficácia e efetividade;
- VI - Articular e fortalecer canais de comunicação com as diversas unidades da Administração Pública, visando à consecução de seus objetivos;
- VII - Criar mecanismos e instrumentos de monitoramento, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria;
- VIII - Decidir, preliminarmente, sobre as representações ou denúncias fundamentadas que receber, indicando as providências cabíveis;
- IX - Solicitar procedimentos e a instauração de processos administrativos aos órgãos competentes, bem como requisitar as instaurações e o regular andamento de processos que venham sendo injustificadamente retardados pela autoridade responsável;
- X - Acompanhar procedimentos e processos administrativos em curso nos órgãos ou entidades do Poder Executivo Municipal;
- XI - Propor medidas e sugerir ações necessárias a evitar a reincidência de irregularidades constatadas.

§ 1º - A Ouvidoria Geral do Município terá a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Ouvidor Geral;

§ 2º - O Ouvidor Geral do Município será nomeado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 3º A remuneração do Ouvidor Geral do Município corresponde ao valor atribuído ao cargo de Assessor Técnico nível I.

SEÇÃO VII **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAL E** **TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Art. 51 É da competência da Secretaria Municipal de Administração:

- I - Executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, ao treinamento, aos controles funcionais e de exames de saúde dos servidores e aos demais assuntos de pessoal;
- II - Executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;
- III - Executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes;
- IV - Receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis da Prefeitura, bem como organizar o arquivo;
- V - Conservar, interna e externamente o prédio da Prefeitura, móveis e instalações;
- VI - Elaborar, coordenar e controlar a publicação de Leis, decretos e outros atos oficiais do poder Executivo Municipal;
- VII - Coordenar e controlar a assistência administrativa aos demais órgãos do Executivo Municipal;
- VIII - Promover a realização de licitações para obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;
- IX - Desempenhar outras tarefas correlatas que lhes sejam atribuídas.

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AEC5B7402C0****PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI**

CNPJ: 01.612.676/0001-07

Rua São João Batista, Nº 170 - Centro - CEP: 64510-000

E-mail: prefeituradesaojoaodavarjota@gmail.com

São João da Varjota - PI

Art. 52 A Estrutura da Secretaria Municipal de Administração será formada por:

I - Departamento de Administração:

- a) Setor de Compras;
- b) Setor Operacional;
- c) Setor de Patrimônio;
- d) Setor de Almoxarifado Central;
- e) Gerência do Arquivo Municipal;
- f) Gerência de Recursos Humanos;
- g) Setor da Junta de Serviço Militar;

II – Assessorias

Art. 53 A Secretaria Municipal de Administração tem a seguinte Estrutura:

- 01 Cargo de Secretário Municipal; DAS-1
- 01 Cargo de Diretor Administrativo; DAS-2
- 01 Cargo de Coordenador de Recursos Humanos e Folha de Pagamento; DAI-3
- 02 Cargos de Agente de Contratação/Pregoeiro; DAID-6
- 01 Cargo de Assessor do Setor de Compras; DAID-6
- 01 Cargo de Diretor de Licitação e Contratos Administrativo; DAS-2
- 01 Cargo de Assessor de Patrimônio; DAID-6
- 01 Cargo de Assessor de Almoxarifado; DAID-6
- 01 Cargo de Diretor da Junta de Serviço Militar; DAS-2
- 01 Cargo de Assessor da Junta de Serviço Militar; DAID-6
- 01 Cargo de Coordenador de Compras e Logística; DAI-3
- 01 Cargo de Assessor do Arquivo Municipal; DAID-6
- 01 Cargo de Assessor Administrativo; DAID-6

§ 1º - Compete ao Diretor Administrativo:

- I - Responder pela respectiva diretoria, organizando os serviços do departamento de administração;
- II - Coordenar os serviços de apoio administrativo e do departamento administrativo;
- III - Coordenar o Sistema de Protocolo da Secretaria Municipal de Administração;
- IV - Designar a distribuição de tarefas conforme a competência de cada cargo e setor;
- V - Realizar a fiscalização destes dos serviços de sua área de competência;
- VI - Assinar e responder pelos atos de sua Unidade junto ao Secretário Municipal de Administração;
- VII - Realizar outras tarefas afins pertencentes ao Departamento Administrativo.

§ 2º - Compete ao Diretor de Recursos Humanos e Folha de Pagamento:

- I - Participar da elaboração de políticas, diretrizes e normas referentes à administração de pessoal;
- II - Elaborar propostas de normas de pessoal;
- III - Realizar estudos em gestão de recursos humanos;
- IV - Efetuar Planejamento e Controle;
- V - Propor a Definição de Normas e Procedimentos Relativos À Administração da Vida Funcional;
- VI - Programar e Executar as Atividades de Administração de Pessoal;

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AEC5B7402C0****PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI****CNPJ: 01.612.676/0001-07****Rua São João Batista, Nº 170 - Centro - CEP: 64510-000****E-mail: prefeituradesaojoaodavarjota@gmail.com****São João da Varjota - PI**

VII - Exercer controle sobre o atendimento dos requisitos para provimento de cargos e funções e subsidiar o planejamento e diretrizes das atividades de seleção e recrutamento de pessoal;

VIII - Desempenhar atividades correlatas.

§ 3º - Compete ao Pregoeiro:

I - Coordenar os trabalhos da equipe de apoio e a conduzir os procedimentos licitatórios;

II - Conduzir as licitações, principalmente em sua fase externa, compreendendo a prática de todos os atos tendentes à escolha de uma proposta que se mostre a mais vantajosa para a administração;

III - Verificar e decidir motivadamente a respeito da aceitabilidade do menor preço;

IV - Analisar os documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço;

V - Adjudicar o objeto ao licitante vencedor, se não tiver havido manifestação de recorrer por parte de algum licitante;

VI - Elaborar ata da sessão pública;

VII - Analisar os recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente;

VIII - Propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório.

§ 4º - Compete ao Assessor do Setor de Compras:

I - Elaborar e divulgar catálogo de materiais e estabelecer os padrões de especificação, nomenclatura e código;

II - Promover a aquisição de materiais e a contratação de obras e serviços, observando as exigências e formalidades legais;

III - Julgar da necessidade dos materiais requisitados;

IV - Controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da divisão;

V - Zelar pelo bom desempenho dos servidores da divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;

VI - Elaborar e analisar relatório mensal da divisão, encaminhando-o ao diretor de seu departamento;

VII - Promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

VIII - Promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

IX - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

§ 5º - Compete ao Diretor de Contratos e Licitações:

I - Executar, acompanhar e controlar os procedimentos licitatórios destinados à aquisição de material, obras e prestação de serviços, inclusive para os casos de dispensa e inexigibilidade, ouvidos os órgãos técnicos da prefeitura quando se tratar de materiais e serviços especializados;

II - Análise das requisições e o atendimento tempestivo às solicitações de materiais das várias secretarias municipais;

III - Prestar informações sobre o andamento dos processos licitatórios;

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AEC5B7402C0****PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI****CNPJ: 01.612.676/0001-07****Rua São João Batista, Nº 170 - Centro - CEP: 64510-000****E-mail: prefeituradesaojoaodavarjota@gmail.com****São João da Varjota - PI**

- IV - Prestar apoio administrativo e logístico às comissões de licitação;
- V - Definir as normas e critérios para padronização de materiais, equipamentos, impressos, formulários e veículos;
- VI - Elaborar normas e procedimentos com vistas à implementação de rotinas para a tramitação dos processos licitatórios das diversas modalidades;
- VII - Manter registros atualizados das licitações em andamento;
- VIII - Controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da divisão;
- IX - Zelar pelo bom desempenho dos servidores da divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;
- X - Elaborar e analisar relatório mensal da divisão, encaminhando-o ao diretor de seu departamento;
- XI - Promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;
- XII - Promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;
- XIII - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência;
- XIV - Desempenhar outras atividades correlatas.

§ 6º - Compete ao Assessor de Patrimônio:

- I - Registrar e cadastrar os bens móveis e imóveis da municipalidade;
- II - Controlar a carga e a movimentação dos bens móveis;
- III - Instruir processos relativos à alienação, aquisição, reivindicações de domínio, reintegração de posse, cessão de uso e doação de bens imóveis da municipalidade;
- IV - Receber, recuperar e distribuir os bens móveis danificados ou devolvidos e propor a alienação daqueles considerados ociosos, ou inservíveis;
- V - Promover o inventário anual dos bens patrimoniais;
- VI - Manter, em arquivo, traslados de escrituras, registros e documentos dos bens patrimoniais;
- VII - Adotar medidas preventivas e de combate a incêndios;
- VIII - Promover o seguro dos bens patrimoniais;
- IX - Preparar e instruir processos de alienação, cessões, permutas, dação em pagamento, doação de bens;
- X - Controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da divisão;
- XI - Zelar pelo bom desempenho dos servidores da divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;
- XII - Elaborar e analisar relatório mensal da divisão, encaminhando-o ao diretor de seu departamento;
- XIII - promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;
- XIV - Promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;
- XV - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

§ 7º - Compete Assessor de Almoxarifado:

- I - Coordenar a guarda e distribuição de material;

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AEC5B7402C0****PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI****CNPJ: 01.612.676/0001-07****Rua São João Batista, Nº 170 - Centro - CEP: 64510-000****E-mail: prefeituradesaojoaodavarjota@gmail.com****São João da Varjota - PI**

II - Coordenar os registros e manter atualizado o controle físico-financeiro dos materiais adquiridos, distribuídos e em estoque;

III - Executar outras atividades correlatas.

§ 8º - Compete ao Diretor da Junta de Serviço Militar:

I - Promover o alistamento militar dos interessados;

II - Encaminhar a documentação ao ministério do exército;

III - Providenciar a entrega dos certificados de reservistas;

IV - A execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

V - Outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

§ 9º - Compete ao Assessor da Junta de Serviço Militar:

I - Encaminhar a documentação ao ministério do exército;

II - Providenciar a entrega dos certificados de reservistas;

III - A execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

IV - Outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

§ 10º - Compete ao Coordenador de Compras e Logística:

I - Elaborar e divulgar catálogo de materiais e estabelecer os padrões de especificação, nomenclatura e código;

II - Promover a aquisição de materiais e a contratação de obras e serviços, observando as exigências e formalidades legais;

III - Julgar da necessidade dos materiais requisitados;

IV - Controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da divisão;

V - Zelar pelo bom desempenho dos servidores da divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;

VI - Elaborar e analisar relatório mensal da divisão, encaminhando-o ao diretor de seu departamento;

VII - Promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

VIII - Promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

IX - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

§ 11º - Compete ao Assessor do Arquivo Municipal:

I - Implementar, acompanhar e supervisionar a gestão de documentos arquivísticos produzidos, recebidos e acumulados pela administração pública em seu âmbito de atuação;

II - Promover a organização, a preservação e o acesso dos documentos de valor permanente ou histórico dos diversos órgãos e entidades do município;

III - Desempenhar outras atividades correlatas.

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AEC5B7402C0****PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI**

CNPJ: 01.612.676/0001-07

Rua São João Batista, Nº 170 - Centro - CEP: 64510-000

E-mail: prefeituradesaojoaodavarjota@gmail.com

São João da Varjota - PI

§ 12º - Compete ao Assessor Administrativo:

- I - Assessorar e assistir o secretário e/ou superior hierárquico na medida de suas atribuições;
- II - Assessorar e coordenar os serviços técnico-administrativos nas atividades de competência da secretaria;
- III - Assessorar na análise, gestão e coordenação dos documentos afetos ao expediente do secretário municipal e/ou superior imediato, inclusive emitindo sugestões, ofícios ou parecer;
- IV - Elaborar relatórios e documentos relativos à sua área de atuação, quando solicitado;
- V - Encarregar-se quando necessário, das comunicações e informações entre os diversos setores da secretaria, e entre a secretaria e outros órgãos e serviços;
- VI - Exercer outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

SEÇÃO VIII**DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO, DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO, FINANÇAS E ORÇAMENTO**

Art. 54 É Competência da Secretaria Municipal de Planejamento, Coordenação, Desenvolvimento Econômico, Finanças e Orçamento:

- I - Desenvolver projetos e programas voltados para a obtenção e alocação de recursos governamentais;
- II - Desenvolver e coordenar estudos voltados para a Administração Pública;
- III - Elaborar, coordenar, auxiliar e supervisionar planos, programas e diretrizes a cargo da Administração Municipal.
- IV - Ao Departamento de Planejamento cabe auxiliar as outras Secretarias Municipais nos projetos inerentes de sua área, bem como desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno;
- V - Desenvolver e executar a política setorial no âmbito municipal, coordenando programas e projetos para o desenvolvimento do turismo e o incremento de atividades industriais, comerciais e de serviço no Município;
- VI - Assessorar e assistir as iniciativas privadas para o desenvolvimento econômico e social localizado, objetivando a alocação de recursos humanos no âmbito da comunidade e maior geração de riquezas e bens para a população em geral;
- VII - realizar levantamentos estatísticos e cadastrais quanto às atividades pertinentes, assim como respectivo licenciamento e fiscalização, objetivando, por um lado, o fomento nas áreas, e, por outro, sua adequação e observância de regulamentos administrativos;
- VIII - desenvolver outras atividades inerentes a pasta.

Art. 55 Integram a Secretaria Municipal de Planejamento, Coordenação, Desenvolvimento Econômico, Finanças e Orçamento:

- 01 Cargo de Secretário Municipal; DAS-1
- 01 Cargo de Assessor de Planejamento; DAID-6
- 01 Cargo de Assessor de Desenvolvimento Econômico; DAID-6
- 01 Cargo de Diretor de Execução Orçamentária e Financeira; DAS-2
- 01 Cargo de Assessor de Atendimento Tributário; DAID-5
- 01 Cargo de Assessor de Arrecadação; DAID-4

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AEC5B7402C0****PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI****CNPJ: 01.612.676/0001-07****Rua São João Batista, Nº 170 - Centro - CEP: 64510-000****E-mail: prefeituradesaojoaodavarjota@gmail.com****São João da Varjota - PI****§1º** Compete ao Assessor de Planejamento:

- I - Analisar processos, verificando conteúdos e documentos integrante, para deliberar sobre os procedimentos a serem implementados;
- II - Redigir despachos, consultando pareceres, documentos, legislação e/ou seguindo orientação superior, para subsidiar a decisão de problemas encaminhados à consideração do órgão;
- III - requisitar processos, providenciando a localização junto aos órgãos envolvidos na tramitação, para acompanhar a evolução de assuntos de interesse;
- IV - Elaborar minutas de decretos, quando solicitado, observando as instruções recebidas, pesquisando processos e legislação aplicável, para encaminhar à Secretaria pertinente;
- V - Emitir portarias e outros atos administrativos, verificando as determinações da chefia e analisando processos, para formalizar decisões superiores;
- VI - Preparar correspondências oficiais, redigindo textos e obedecendo aos padrões estabelecidos, para divulgar ou solicitar informações a todas as Secretarias Municipais e demais Órgãos da Administração Pública;
- VII - supervisionar o pessoal subordinado, distribuindo tarefas e orientando quanto à execução, para efetivar atividades de rotina;
- VIII - exercer outras atividades inerentes.

§2º Compete ao Assessor Desenvolvimento Econômico:

- I - Atuar na promoção do desenvolvimento econômico, na geração de emprego e renda, e no apoio a empreendedores;
- II - Elaborar programas, projetos e atividades para apoiar microempreendedores;
- III - Fomentar e incentivar o associativismo e o cooperativismo;
- IV - Implementar o plano integrado de desenvolvimento do meio urbano, rural e industrial;
- VIII - exercer outras atividades inerentes.

§3º Compete ao Diretor de Execução Orçamentária e Financeira:

- I - Gerir e controlar os recursos orçamentários e financeiros;
- II - Elaborar e acompanhar o plano plurianual e a proposta orçamentária anual;
- III - Acompanhar e controlar o recebimento e atendimento de solicitações dos órgãos de controle;
- IV - Exercer outras atividades inerentes.

§4º Compete ao Assessor de Atendimento Tributário:

- I - Analisar e emitir pareceres sobre processos;
- II - Realizar atividades como arrecadação, fiscalização, auditoria e solução de conflitos tributários;
- III - Exercer outras atividades inerentes.

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AEC5B7402C0****PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI**

CNPJ: 01.612.676/0001-07

Rua São João Batista, Nº 170 - Centro - CEP: 64510-000

E-mail: prefeituradesaojoadavarjota@gmail.com

São João da Varjota - PI

§5º Compete ao Assessor de Arrecadação:

- I - Arrecadação de impostos e tributos;
- II - Entender a legislação tributária municipal, estadual e federal;
- III - Exercer outras atividades inerentes.

SEÇÃO IX **DA SECRETARIA DE GOVERNO E GESTÃO**

Art. 56 A Secretaria Municipal de Governo é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbido de prestar assistência direta ao Prefeito Municipal em suas relações administrativas com pessoas, órgãos e entidades, internos ou externos, no cumprimento de suas atribuições.

Art. 57 À Secretaria de Governo compete:

- I. Assistir o Prefeito Municipal em suas relações político-administrativas com pessoas, órgãos e entidades, internos ou externos, governamentais ou não governamentais;
- II - Coordenar a agenda de reuniões audiências e demais atividades do Prefeito Municipal;
- III. Cooperar com a Secretaria de Coordenação Política nos trabalhos de comunicação entre o Prefeito e os demais órgãos da Administração Municipal;
- IV. Tomar a iniciativa de assessorar e de informar à Secretaria de Coordenação Política em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados com a sua esfera de atuação;
- V. Preparar e remeter os expedientes do Chefe do Poder Executivo aos interessados;
- VI. Recepcionar analisar e dar o devido encaminhamento; expedientes recebidos pelo órgão;
- VII. Elaborar, sistematizar, organizar, registrar e manter sob sua guarda responsabilidade os documentos oficiais;
- VIII. Controlar os prazos para sanção e veto de leis;
- IX. Acompanhar a tramitação de documentos de interesse para o Chefe do Poder Executivo;
- X. Atender e encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura;
- XI. Estabelecer e exercer programas de relações públicas internas e externas;
- XII. Auxiliar a Secretaria de Comunicação Social na promoção das divulgações das atividades do Governo Municipal;
- XIII. Coordenar, em conjunto com as Secretarias de Cultura e de Comunicação Social, as medidas referentes às festividades e solenidades do Município;
- XIV. Organizar, em conjunto com a Secretaria de Comunicação Social, a recepção de autoridades em geral;
- XV - Realizar levantamentos estatísticos e cadastrais quanto às atividades pertinentes, assim como respectivo licenciamento e fiscalização, objetivando, por um lado, o fomento nas áreas, e, por outro, sua adequação e observância de regulamentos administrativos;
- XVI. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AEC5B7402C0****PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI**

CNPJ: 01.612.676/0001-07

Rua São João Batista, Nº 170 - Centro - CEP: 64510-000

E-mail: prefeituradesaojoaodavarjota@gmail.com

São João da Varjota - PI

Art. 58 São subunidades administrativas integrantes da estrutura da Secretaria Municipal de Governo, subordinadas ao Chefe de Gabinete:

- 01 Cargo de Secretário de Governo; DAS-1
- 01 Cargo de Assessor Nível I. DAID-6

§ 1º Compete ao Assessor Nível I:

- I - Assessorar e assistir o Secretário e/ou superior hierárquico na medida de suas atribuições;
- II - Assessorar e coordenar os serviços técnico-administrativos nas atividades de competência da Secretaria;
- III - assessorar na análise, gestão e coordenação dos documentos afetos ao expediente do Secretário Municipal e/ou superior imediato, inclusive emitindo sugestões, ofícios ou parecer;
- IV - Elaborar relatórios e documentos relativos à sua área de atuação, quando solicitado;
- V - Encarregar-se quando necessário, das comunicações e informações entre os diversos setores da Secretaria, e entre a Secretaria e outros órgãos e serviços;
- VI - Exercer outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

SEÇÃO X **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

Art. 59 É da competência da Secretaria Municipal de Saúde.

- I - Promover o levantamento dos problemas de saúde da população, a fim de identificar as causas e combater com eficácia as doenças;
- II - Manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando o atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa sanitária.
- III - Administrar as unidades de saúde existentes, promovendo atendimento de pessoas doentes e das que necessitarem de socorros médicos;
- IV - Executar programas de assistência médica-odontológica e escolares;
- V - Providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;
- VI - Promover junto à população local campanhas preventivas de educação sanitária;
- VII - Promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;
- VIII - Dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à saúde pública.
- IX - Demais atividades inerentes a pasta da Secretaria Municipal de saúde.

Art. 60 A Secretaria Municipal de Saúde tem a seguinte estrutura:

- I - Coordenadoria Administrativa:
 - a. Setor de Apoio Administrativo;
 - b. Subsetor de apoio operacional;
 - c. Setor de Recursos humanos da Saúde;
 - d. Setor de suprimentos e compras de medicamentos e Material Hospitalar;
 - e. Setor de Transportes;
- II - Coordenadoria de planejamento, acompanhamento e gestão:

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AEC5B7402C0****PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI**

CNPJ: 01.612.676/0001-07

Rua São João Batista, Nº 170 - Centro - CEP: 64510-000

E-mail: prefeituradesaojoodavarjota@gmail.com

São João da Varjota - PI

- a. Setor de planejamento em saúde;
- b. Setor de monitoramento e avaliação;
- c. Setor de projetos estratégicos.

III - Assessoria e Coordenadoria de regulação, controle e avaliação:

- a. Gerência de controle dos serviços de saúde;
- b. Setor de regulação ambulatorial;
- c. Setor de Autorização de Procedimentos;
- d. Setor de Acompanhamento e Controle de Consultas e Procedimentos.

IV - Coordenadoria de atenção à saúde:

- a. Gerência de Assistência Médica e Odontológica;
- b. Da Gerência de Assistência Farmacêutica e laboratorial;
- c. Gerência de Atenção à Saúde Psicossocial.

V - Coordenadoria de vigilância da Saúde:

- a. Gerência de Vigilância Sanitária;
- b. Setor de fiscalização;
- c. Gerência de Agentes Comunitários de Saúde;
- d. Gerência de vigilância epidemiológica;
- e. Setor de imunização.

VI - Assessorias:

- a. Assessoria Jurídica;
- b. Assessoria Técnica.

Art. 61 Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde: -

- 01 Cargo de Secretário Municipal; DAS-1
- 01 Cargo de Diretor-Geral da Atenção Básica; DAS-2
- 01 Cargo de Assessor Jurídico da Saúde; DAID-3
- 02 Cargos de Diretor das Unidades de Saúde; DAS-3
- 03 Cargos de Assessor de Atendimento e Acolhimento; DAID-6
- 01 Cargo de Assessor de Comunicação; DAID-6
- 01 Cargo de Coordenador de Atenção Básica; DAI-1
- 01 Cargo de Coordenador de Saúde Bucal; DAID-2
- 01 Cargo de Coordenador de Epidemiologia Vigilância Sanitária; DAI-4
- 01 Cargo de Assessor de Epidemiologia Vigilância Sanitária ; DAID-3
- 01 Cargo de Coordenador da EMulti; DAI-2
- 02 Cargos de Coordenador de Vigilância Ambiental; DAID-2
- 01 Cargo de Assessor da Ouvidoria; DAID-6
- 01 Cargo de Coordenador da Farmácia Básica; DAI-4
- 01 Cargo de Assessor de Assistência Farmacêutica; DAID-6
- 01 Cargo de Assessor de Regulação; DAID-6
- 01 Cargo de Coordenador de Controle Animal, Zoonoses e Vetores; DAI-3
- 01 Cargo de Coordenador do Centro de Atendimento Especializado; DAI-4

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AEC5B7402C0****PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI**

CNPJ: 01.612.676/0001-07

Rua São João Batista, Nº 170 - Centro - CEP: 64510-000

E-mail: prefeituradesaojoaodavarjota@gmail.com

São João da Varjota - PI

§ 1º - São atribuições do Diretor-Geral da Atenção Básica:

- I - Elaborar, coordenar e controlar todas as atividades da Secretaria, sob o ponto de vista técnico;
- II - Analisar prioridades de ações da Secretaria, através de seus Departamentos e Divisões, e levá-las ao Secretário em forma de proposta técnica para posterior aprovação e colocação em prática;
- III - Confeccionar relatórios, analisar índices e comparar estatísticas para possibilitar o acompanhamento das ações da Secretaria;
- IV - Desempenhar outras atividades correlatas.

§ 2º - Compete ao Assessor Jurídico da Saúde:

- I - Assistir o Secretário, Diretores, Assessores e Gerentes no encaminhamento de matérias e questões em geral que envolvam aspectos jurídicos e legais;
- II - No exame e elaboração de minutas de atos legais, normativos e administrativos vinculados às atividades finalísticas da Secretaria Municipal de Saúde;
- III - na elaboração de resposta técnica a pleitos vinculados às atividades finalísticas da Secretaria Municipal de Saúde;
- IV - Colaborar na execução de minutas de editais, termos de contrato, convênio, de ajuste e de protocolos em geral, a serem firmados pelo Secretário;
- V - Coordenar programas, atividades e trabalhos especiais de natureza jurídica de incumbência do Secretário;
- VI - Articular-se nos projetos desenvolvidos e coordenados pela Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;
- VII - Desempenhar outras atividades correlatas.

§ 3º - São atribuições básicas do Diretor das Unidades de Saúde Municipal:

- I - Dirigir a Unidade de Saúde Municipal;
- II - Supervisionar a execução das atividades de Assistência Médica;
- III - Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;
- IV - Planejar e propor métodos e normas que visem melhorar os serviços sob sua orientação;
- V - Exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento da unidade sob sua direção obedecendo os preceitos legais vigentes;
- VI - Convocar e presidir reuniões do Corpo Clínico;
- VII - Coletar junto ao Corpo Clínico e apresentar sugestões que visem à melhoria das condições de funcionamento das Unidades de Saúde Municipal;
- VIII - Elaborar planilha de férias dos servidores lotados no Departamento e suas respectivas Divisões;
- IX - Apresentar relatórios mensais, caso haja necessidade para tal;
- X - Desempenhar outras atividades inerentes.

§ 4º - Assessor de Atendimento e Acolhimento:

- I - Acolher e proteger as pessoas, além de orientá-las sobre os serviços disponíveis;
- II - Acolher e garantir proteção integral, prevenindo situações de violência, negligência e ruptura de vínculos;
- III - Assessorar e coordenar os serviços técnico-administrativos nas atividades de competência da Secretaria;
- IV - Exercer outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AEC5B7402C0****PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI****CNPJ: 01.612.676/0001-07****Rua São João Batista, Nº 170 - Centro - CEP: 64510-000****E-mail: prefeituradesaojoadavarjota@gmail.com****São João da Varjota - PI****§ 5º - Compete à Assessoria de Comunicação:**

- I - Coordenar a definição da política de comunicação social em saúde, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Executiva de Comunicação;
- II - Coordenar a elaboração dos planos de comunicação para as ações da Secretaria Municipal da Saúde;
- III - Zelar pela fidedignidade e eficiência na transmissão da informação;
- IV - Coordenar o planejamento das ações estratégicas de divulgação das ações, campanhas e programas desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
- V - Programar e coordenar a participação da Secretaria em simpósios, seminários, congressos, feiras e outros eventos;
- VI - Fomentar a rede de comunicação interna da Secretaria, buscando a integração entre as áreas;
- VII - gerenciar o portal eletrônico da SMS na Internet, definindo padrões e normas para a inserção de conteúdo, de acordo com aquelas estabelecidas pela Secretaria Executiva de Comunicação;
- VIII - conduzir e supervisionar a elaboração, diagramação, produção e distribuição de folhetos, folders, livretos, catálogos, banners ou qualquer outro material gráfico de informação das atividades da Secretaria Municipal de Saúde.

§ 6º - Compete ao Coordenador de Atenção Básica à Saúde:

- I - Planejar, promover e coordenar a organização e o desenvolvimento das ações de Atenção Básica em Saúde do Município, observados os princípios e diretrizes do SUS;
- II - Planejar, promover e coordenar a organização da assistência farmacêutica, no âmbito da Atenção Básica em Saúde do Município;
- III - desenvolver mecanismos de controle e avaliação das ações da Atenção Básica em Saúde;
- IV - Acompanhar e propor instrumentos para organização gerencial e operacional da Atenção Básica em Saúde;
- V - Prestar cooperação técnica entre o Município, o Estado e a União na organização de ações de Atenção Básica em Saúde;
- VI - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde.

§ 7º - Compete ao Coordenador de Saúde Bucal:

- I - Assessorar o secretário de saúde e outras autoridades em assuntos relacionados à saúde bucal;
- II - Implementar ações de saúde bucal no município;
- III - Facilitar o trabalho dos profissionais e o acesso a população;
- IV - Elaborar protocolos técnicos e de regulação de atendimentos;
- V - Articular com a secretaria estadual de saúde o que se refere à saúde bucal do município;
- VI - Promover articulação entre gestores, prestadores de serviços;
- VII - Representar o município em atividades relacionadas à saúde bucal;
- VIII - Dar suporte operacional em atividades técnicas na saúde;
- IX - Desenvolver tarefas específicas designadas pelo secretário de saúde.

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AEC5B7402C0****PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI****CNPJ: 01.612.676/0001-07****Rua São João Batista, Nº 170 - Centro - CEP: 64510-000****E-mail: prefeituradesaojoaodavarjota@gmail.com****São João da Varjota - PI****§ 8º - Compete ao Coordenador de Epidemiologia Vigilância Sanitária:**

I - Planejar, coordenar, organizar, controlar e avaliar as ações de vigilância sanitária no âmbito do Município, de acordo com as deliberações do Conselho Municipal de Saúde e o Código de Vigilância Sanitária;

II - Colaborar com os órgãos competentes da União e Estado na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenha, repercussão sobre a saúde humana, e atuar para controlá-la;

III - Controlar riscos e agravos decorrentes do consumo de produtos pela população e substâncias prejudiciais à saúde de forma integrada com a vigilância Epidemiológica;

IV - Elaborar o Código Sanitário Municipal para o exercício do Poder de Polícia do Município quanto à qualidade sanitária dos bens de consumo e serviços prestados que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde;

V - Promover a integração da vigilância sanitária com os órgãos de defesa do consumidor;

VI - Promover programas de disseminação de informações de interesse à Saúde do consumidor e para a população em geral;

VII - Estimular a participação popular na fiscalização das ações sobre meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços relacionados direta ou indiretamente com a Saúde;

VIII - Concentrar as ações de Vigilância Sanitária sobre produtos, serviços e ambientes com maior potencial de riscos à Saúde;

IX - Solicitar apoio administrativo, técnico e financeiro de órgãos Federais e Estaduais necessários a viabilização da implantação de um sistema de Vigilância Sanitária Municipal que atenda aos anseios da população, de forma a resgatar a função social da Vigilância Sanitária;

X - Fornecer a Unidade Federal informações referentes a atuação da Vigilância Sanitária no Município, com vistas a contribuir para uma efetiva integração entre os órgãos responsáveis por esta atividade em outros níveis.

XI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde.

§ 9º - Compete à Assessoria de Epidemiologia Vigilância Sanitária:

I - Assessorar na delegação de responsabilidades às Assessorias de Vigilância em Saúde, Regionais e às Unidades Locais de Saúde, resguardando como referencial as situações de vulnerabilidade de saúde da população e a ordem crescente de complexidade no controle de riscos e agravos;

II - Participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução, inclusive nos seus aspectos econômicos e financeiros e nas estratégias para sua aplicação, respeitando as decisões emanadas das instâncias legais e a programação local e regional estabelecida anualmente;

III - promover a integração das ações de vigilância em saúde através de ações interdisciplinares e descentralizadas, respeitadas suas ações específicas, de acordo com o Código de Vigilância em Saúde do Município;

IV - Propor estratégias e coordenar operações no controle de situações de risco e situações eventuais que possam comprometer as condições de saúde da população;

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AEC5B7402C0****PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI****CNPJ: 01.612.676/0001-07****Rua São João Batista, Nº 170 - Centro - CEP: 64510-000****E-mail: prefeituradesaojoaodavarjota@gmail.com****São João da Varjota - PI**

- V - Responsabilizar-se pela manutenção, encaminhamento de informações e ajustes de sistemas vinculados ao sistema nacional de informações do Ministério da Saúde.
- VI - Colaborar na coordenação de execução das ações de vigilância sanitária e de vigilância epidemiológica, em concordância com a condição de gestão do município.
- VII - colaborar na orientação sobre coleta de dados no campo de vigilância em saúde, visando o desenvolvimento e confiabilidade do(s) sistema(s) de informação em saúde.
- VIII - Investigar, monitorar e analisar a notificação e investigação de doenças de notificação compulsória, surtos e agravos inusitados, de acordo com normatização pertinente, especialmente através do Sistema Nacional de doenças de Notificação - SINAN.
- IX - Promover, através das equipes de saúde locais e regionais, a busca ativa de casos de notificação compulsória nas unidades de saúde, laboratórios, domicílios, creches e instituições de ensino, entre outros pertencentes ao seu território.
- X - Monitorar e analisar as ações de vigilância epidemiologia desenvolvidas e as relacionadas com os sistemas de informações vinculados: Sistema de Informações de Mortalidade - SIM e Sistema de Informações sobre Nascidos Vivos - SINASC.
- XI - Acompanhar as ações de vigilância ambiental para fatores de risco à saúde humana, incluindo o monitoramento de águas e de contaminantes relevantes em saúde pública.
- XII - Monitorar a qualidade da água para consumo humano, incluindo ações de coleta e provimento dos exames físico-químico e bacteriológico de amostras, em conformidade com a normatização e legislações vigentes;
- XIII - Acompanhar a execução de ações vacinação, incluindo a vacinação de rotina e estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio, notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;
- XIV - Implementar as ações de vigilância em saúde, de forma complementar à atuação das Regionais e Unidades Locais de Saúde;
- XV - Acompanhar o processo de planejamento das ações de vigilância em saúde no âmbito do município, observando ênfase na promoção e prevenção, sob enfoque dos principais problemas de saúde da população, em coerência com o Plano Municipal de Saúde e com a pactuação Inter gestores;
- XVI - Participar e acompanhar os procedimentos de programação e orçamentação realizados junto às Regionais e às Unidades Locais de Saúde;
- XVII - Apoiar os procedimentos de coleta de dados, visando o desenvolvimento e consolidação do(s) sistema(s) de informação em saúde no que diz respeito à vigilância em saúde;
- XVIII - Incentivar e acompanhar análises e estudos epidemiológicos, sanitários e ambientais provenientes dos sistemas de informação vinculados à vigilância em saúde;
- XIX - Promover a atuação conjunta com os órgãos de defesa do consumidor, serviços de saúde e entidades profissionais atuantes na área de vigilância em saúde;
- XX - Assessorar e apoiar tecnicamente os distritos sanitários e Unidades Locais na solução de problemas específicos detectados e na implantação de programas, projetos e ações relacionadas à vigilância em saúde;
- XXI - Assessorar os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde no desenvolvimento de planos e projetos experimentais relacionados com a vigilância em saúde;
- XXII - Participar de grupos técnicos específicos para elaboração de programas, projetos e ações de vigilância em saúde;

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AEC5B7402C0****PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI****CNPJ: 01.612.676/0001-07****Rua São João Batista, Nº 170 - Centro - CEP: 64510-000****E-mail: prefeituradesaojoadavarjota@gmail.com****São João da Varjota - PI**

XXIII - Fomentar e apoiar sistematicamente, os Conselhos Locais de Saúde, visando a potencialização do exercício do controle social;

XXIV - Participar das reuniões do Conselho Municipal de Saúde;

XXV - Realizar outras atividades correlatas de acordo com o modelo de atenção vigente.

§ 10º – Compete ao Coordenador da EMulti:

I - Elaborar escalas de trabalho da equipe de multiprofissionais;

II - Participar de reuniões com outras coordenações;

III - Liderar a equipe de forma a garantir a qualidade de vida da população, oferecendo um cuidado mais abrangente e eficaz.

§ 11º – Compete ao Coordenador de Vigilância Ambiental:

I - Planejar, coordenar e avaliar o processo de acompanhamento e supervisão das ações de vigilância ambiental;

II - Gerir o Sistema de Informação da Vigilância Ambiental em Saúde;

III - Controlar o registro de antecedentes relativos à vigilância sanitária ;

IV - Coordenar as reuniões da Comissão Permanente de Saúde Ambiental.

§ 12º- À Assessoria da Ouvidoria compete:

I - Receber e apurar denúncias, reclamações e sugestões sobre atos praticados por servidores ou por pessoas físicas ou jurídicas que exerçam funções relacionadas com a Secretaria Municipal de Saúde;

II - Realizar, com prévia autorização do Secretário, diligências nas unidades da Secretaria, sempre que necessário para o desenvolvimento de suas atividades;

III - Manter sigilo sobre a fonte de denúncias e reclamações;

IV - Disponibilizar serviço de atendimento ao usuário, por meio de telefone ou Internet, para receber denúncias ou reclamações sobre o Sistema Municipal de Saúde;

V - Orientar aos órgãos competentes na realização de apurações das denúncias que possam caracterizar, ao menos em tese, ato lesivo ao patrimônio público, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, mantendo atualizado arquivo de documentação relativa às reclamações, denúncias e sugestões recebidas;

VI - Apoiar tecnicamente a representação da Secretaria Municipal de Saúde junto aos Sistemas Administrativos de Ouvidoria;

VII - Realizar, promover e participar de seminários, pesquisas e cursos sobre assuntos de interesse da ouvidoria;

VIII - Planejar, coordenar e controlar o programa de fiscalização financeira, contábil, de auditoria interna e avaliação de gestão da Secretaria Municipal da Saúde;

IX - Assessorar o Secretário Municipal da Saúde: na avaliação do cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual, programas de governo e orçamentos; na avaliação e comprovação da legalidade dos atos e orçamentos; - na comprovação da legalidade e avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira, administrativa e patrimonial, nos órgãos e nas entidades da administração pública, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; - no exercício do controle das operações de crédito, avais e outras garantias, bem como

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AEC5B7402C0****PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI****CNPJ: 01.612.676/0001-07****Rua São João Batista, Nº 170 - Centro - CEP: 64510-000****E-mail: prefeituradesaojoaodavarjota@gmail.com****São João da Varjota - PI**

dos direitos e haveres do Poder Público; e no apoio ao controle externo no exercício de suas atribuições;

X - Colaborar com os gestores da SMS no desempenho de suas funções e responsabilidades;

XI - Zelar pela qualidade e autonomia do sistema de controle interno;

XII - Realizar outras atividades inerentes.

§ 13º - Compete ao Coordenador da Farmácia Básica:

I - Gerir o pessoal, os medicamentos, os materiais e o patrimônio;

II - Implementar sistemas de gestão de estoque e distribuição;

III - Controlar e monitorar o armazenamento, a distribuição e a dispensação de medicamentos.

§ 14º - Compete ao Assessor de Assistência Farmacêutica:

I - Identificar ações voltadas à Assistência Farmacêutica junto ao Plano Municipal de Saúde, às demandas do controle social e da rede básica;

II - Promover, de forma sistemática, através de "Comissão Permanente de Farmácia e Terapêutica", a seleção/padronização de medicamentos essenciais à assistência farmacêutica municipal, de acordo com critérios de racionalidade e custo;

III - Favorecer o Ciclo de Assistência Farmacêutica, contribuindo para práticas mais racionais no que se refere à seleção, aquisição, dispensação e prescrição de medicamentos;

IV - Garantir a adequação das áreas físicas das farmácias da rede, favorecendo a atuação profissional dos farmacêuticos e a manutenção da integridade dos medicamentos;

V - Organizar em conjunto com a rede os processos de trabalho dos farmacêuticos, considerando os diversos níveis de atuação;

VI - Estabelecer e revisar periodicamente as normas e critérios relacionados à Assistência Farmacêutica para a rede municipal de saúde;

VII - Estabelecer os mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação das ações básicas de Assistência Farmacêutica no município, contribuindo nas avaliações sistematizadas;

VIII - Estimular a implantação e acompanhar as ações relacionadas à Assistência Farmacêutica dos programas governamentais gerenciados pelo município;

IX - Estimular o desenvolvimento da Farmácia na rede municipal de saúde;

X - Promover, em parceria com Instituições formadoras, a capacitação de pessoal necessária à área de Assistência Farmacêutica;

XI - promover educação em saúde na área de Assistência Farmacêutica no âmbito municipal, visando o uso racional de medicamentos;

XII - colaborar com a resolução das necessidades detectadas quanto à situação dos profissionais farmacêuticos em relação ao quadro rotacional da SMS;

XIII - promover a interface entre a Secretaria Municipal de Saúde, a Secretaria Estadual de Saúde e o Ministério da Saúde mediante pactuações e colaborações técnicas que se fizerem necessárias.

XIV - promover a dispensação de medicamentos como ato profissional farmacêutico relacionado à responsabilidade técnica do estabelecimento farmacêutico, à orientação

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AEC5B7402C0****PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI**

CNPJ: 01.612.676/0001-07

Rua São João Batista, Nº 170 - Centro - CEP: 64510-000

E-mail: prefeituradesaojoadavarjota@gmail.com

São João da Varjota - PI

sobre a terapia farmacológica e à supervisão dos demais profissionais que colaboram com as atividades das farmácias da rede municipal de saúde.

XV - Desempenhar outras atividades correlatas.

§ 15º - Compete à Assessoria de Regulação:

I - Elaborar, executar e gerenciar os processos de trabalho necessários para a regulação do acesso aos serviços de saúde, de forma a garantir a equidade aos usuários do Sistema Único de Saúde, em todos os níveis de atenção;

II - Coordenar a elaboração e implantar os protocolos clínicos e de acesso de acordo com as diretrizes do Ministério da Saúde para organizar a rede municipal e otimizar a capacidade de oferta dos serviços de saúde de maior complexidade;

III - Acompanhar a Programação Pactuada e Integrada da Assistência ambulatorial e hospitalar.

IV - Participar do desenho da rede municipal de assistência à saúde e suas referências, de forma a facilitar o acesso e a equidade;

V - Participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução, inclusive nos seus aspectos econômicos e financeiros e nas estratégias para sua aplicação, respeitando as decisões emanadas das instâncias legais e a programação local e regional estabelecida anualmente;

VI - Organizar todas as ações referentes à realização de mutirões de consultas e exames especializados em parceria com a Gerência de Controle e Avaliação;

VII - Coordenar a ação regulatória e dar providências as solicitações/processos das demandas geradas nas autarquias solicitantes (Promotoria de Justiça, Defensoria Pública, Ministério Público, Conselho Tutelar e outros);

VIII - Coordenar todas as ações que visem garantir o acesso da população aos serviços especializados em saúde.

IX - Regular a assistência à saúde de maneira que a garantia do acesso seja oferecida com equidade no Sistema Único de Saúde.

X - Programar e coordenar as Centrais de Regulação de Consultas e exames e Alta Complexidade ambulatorial, através do SISREG;

XI - planejar, coordenar e executar as atividades do Programa de Tratamento Fora do Domicílio – TFD.

XII - executar outras atividades correlatas.

§ 16º - Compete Coordenador de Controle Animal, Zoonoses e Vetores:

I – Promover ações estratégicas para prevenir e controlar doenças transmitidas por animais;

II - Identificar e monitorar riscos de zoonoses e acidentes causados por animais peçonhentos;

III - Controlar populações de animais domésticos, como cães e gatos;

IV - Controlar populações de animais sinantrópicos, como morcegos, pombos e roedores, dentre outros;

V - Realizar ações de profilaxia e controle da raiva;

VI - Controlar vetores hospedeiros e reservatórios causadores de doenças.

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AEC5B7402C0****PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI**

CNPJ: 01.612.676/0001-07

Rua São João Batista, Nº 170 - Centro - CEP: 64510-000

E-mail: prefeituradesaojoodavarjota@gmail.com

São João da Varjota - PI

§ 17º - Compete Coordenador do Centro de Atendimento Especializado:

- I - Gerir as questões administrativas e de recursos humanos da unidade;
- II - Articular parcerias com outras unidades e serviços de saúde;
- III - Monitorar as ações desenvolvidas;
- IV - Elaborar e avaliar os fluxos de entrada, acolhida e desligamento.

SEÇÃO XI

DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Art. 62 É da competência da Secretaria Municipal de Educação:

- I - Planejar, coordenar, controlar e executar a política educacional do município, por meio da oferta da Educação Infantil (Creche e Pré-Escola), do Ensino Fundamental (anos iniciais e finais), e das modalidades de Educação de Jovens e Adultos Ensino Fundamental e Educação Especial e Inclusiva;
- II - O gerenciamento do Sistema Educacional de Ensino;
- III - A política do magistério;
- IV - A assistência técnica e financeira aos municípios, vinculada ao desenvolvimento do ensino;
- V - A administração das unidades escolares do Sistema Municipal de Educação;
- VI - A elaboração de políticas públicas, planos, programas e projetos nas áreas da educação;
- VII - Prover o Atendimento Educacional Especializado – AEE em Salas de Recursos Multifuncionais;
- VIII - Planejar e executar a promoção da acessibilidade arquitetônica das escolas municipais;
- IX - Planejar, coordenar, controlar, acompanhar e executar programas suplementares de merenda escolar, transporte escolar, alfabetização, tempo integral, internet na escola e material didático;
- X - Elaborar os planos municipais de educação de longa e curta duração, em consonância com as normas e critérios do planejamento nacional da educação e dos planos estaduais;
- XI - Trabalhar em regime de colaboração com órgãos federais, estaduais e com outros municípios;
- XII - Executar convênios Federais e Estaduais,
- XIII - Realizar busca ativa da população em idade escolar que estão fora da escola;
- XIV - Executar campanhas alusivas a importância da permanência dos discentes na escola, combatendo a evasão, a repetência e todas as causas de baixo rendimento dos discentes;
- XV - Realizar formação em serviço dos profissionais da educação;
- XVI - Coordenar e controlar as atividades de suprimento e guarda de material, de controle funcional do pessoal do magistério e de assistência ao educando;
- XVII - Coordenar e controlar as atividades pertinentes ao desenvolvimento pedagógico e da Tecnologia de Informação e Comunicação – TICs;
- XVIII - Organizar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração, concursos para admissão de profissionais da educação;

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AEC5B7402C0****PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI****CNPJ: 01.612.676/0001-07****Rua São João Batista, Nº 170 - Centro - CEP: 64510-000****E-mail: prefeituradesaojoaodavarjota@gmail.com****São João da Varjota - PI**

XIX - Coordenar e controlar as atividades de organização curricular e de gestão do sistema municipal de ensino em geral;

XX - Elaborar plano de ação orçamentário anual que contemple: a criação de mecanismos de controle e avaliação do sistema de ensino, formação continuada em serviço, adequação do espaço físico, aquisição de materiais e equipamentos, entre outros;

XXI - zelar pelo patrimônio alocado nas unidades, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

XXII - realizar outras atividades inerentes à Secretaria Municipal de Educação.

Art. 63A Estrutura Organizacional Básica da Secretaria Municipal de Educação, compreende:

I - Órgãos Colegiados:

a) Conselho Municipal de Educação - CME

b) Conselho Municipal de acompanhamento e Controle Social do fundo de Manutenção e Desenvolvimento da educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - COMACS/FUNDEB

c) Conselho Municipal de Alimentação Escolar - CAE

d) Fórum Municipal de Educação - FME (coordenador do Fórum, Coordenador PME)

II - Órgãos de Subordinação Direta:

a) Órgãos de Apoio e Assessoramento:

1. Gabinete do Secretário - CS

2. Assessoria de Planejamento - ASPLAN

b) Órgãos Instrumentais:

1. Departamento Administrativo - DAD

c) Órgãos Operacionais:

1. Departamento de Educação Básica - DEB

2. Departamento de Alimentação Escolar - DAE

Art. 64 A Secretaria Municipal de Educação terá os seguintes cargos em comissão:

- 01 Cargo de Secretário Municipal; DAI-1

- 01 Cargo de Diretor-Geral; DAS-2

- 07 Cargos de Diretor de Unidade Escolar - 40h; DAS-2

- 01 Cargo de Coordenador do Departamento de Educação Básica; DAI-1

- 01 Cargo de Coordenador do Departamento de Educação Básica das Escolas do Campo; DAI-4

- 01 Cargo de Coordenador do Departamento de Educação Básica das Escolas Quilombolas; DAI-4

- 01 Cargo de Coordenador do Departamento de Alimentação Escolar; DAI-4

- 02 Cargos de Assessor de Assuntos Administrativos; DAID-6

- 01 Cargo de Supervisor de Ensino; DAS-2

- 01 Cargo de Chefe de Gabinete do Secretário; CC01

- 01 Cargo de Coordenador Técnico Nível II; DAID-4

- 01 Cargo de Assessor Especial II; DAID-6

- 01 Cargo de Coordenador do Departamento de Frequência Escolar; DAI-4

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AEC5B7402C0****PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI**

CNPJ: 01.612.676/0001-07

Rua São João Batista, Nº 170 - Centro - CEP: 64510-000

E-mail: prefeituradesaojoodavarjota@gmail.com

São João da Varjota - PI

- 01 Cargo de Coordenador Pedagógico; DAI-4
- 01 Cargo de Coordenador de Transporte, Logística e Vigilância; DAI-4
- 01 Cargo de Diretor do Departamento de Apoio a Inclusão; DAS-2
- 02 Cargos de Assessor de Apoio a Inclusão; DAID-6
- 01 Cargo de Coordenador de Rotas do Transporte Escolar; DAID-5
- 01 Cargo de Assessor do Transporte Escolar; DAID-6
- 01 Cargo de Supervisor de Jovens e Adultos; DAI-4
- 01 Cargo de Assessor de Projetos e Reformas dos Prédios da Educação; DAID-6
- 01 Cargo de Assessor de Prestação de Contas dos Conselhos Escolares; DAID-6
- 01 Cargo de Supervisor de Educação Infantil; DAI-4
- 01 Cargo de Assessor de Depósito da Merenda Escolar; DAID-6
- 01 Cargo de Diretor do Departamento de Assessoria Pedagógica; DAS-2
- 02 Cargos de Assessor de Apoio Administrativo no Setor de Planejamento, Comunicação e Marketing; DAID-5
- 03 Cargos de Coordenador da Educação Básica da Escola do Campo. DAI-2

§ 1º - Da competência do Secretário Municipal:

- I - Dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades dos órgãos da Secretaria;
- II - Assessorar, diretamente, o Prefeito nos assuntos compreendidos nas áreas de competência da Secretaria;
- III - Aprovar e submeter à decisão final do Prefeito, quando for o caso, planos, programas e projetos da Secretaria;
- IV - Propor ao Prefeito a nomeação e/ou exoneração de titulares de cargo, de provimento em comissão para os órgãos integrantes da estrutura administrativa da Secretaria;
- V - Desenvolver ações destinadas à obtenção de recursos com vistas ao desenvolvimento dos programas e projetos a cargo da Secretaria;
- VI - Avocar e decidir, quando julgar conveniente, qualquer matéria administrativa incluída nas áreas de competência da Secretaria;
- VII - Expedir pontarias, instruções, ordens de serviço e outros atos administrativos, no âmbito de suas atribuições;
- VIII - Decidir quanto à concessão de direitos e vantagens aos servidores da Secretaria, dentro dos limites de sua competência, observada a legislação pertinente;
- IX - Dirigir superiormente o pessoal da Secretaria, usando dos poderes inerentes à hierarquia e disciplina administrativa, e aplicando as penalidades que estiverem no limite de sua competência, de acordo com a legislação concernente;
- X - Promover os meios ou medidas necessárias ou indispensáveis ao pleno funcionamento e à completa realização das atividades a cargo da Secretaria.

§ 2º - Compete ao Diretor-Geral:

- I - Elaborar, coordenar e controlar todas as atividades da Secretaria, sob o ponto de vista técnico;
- II - Analisar prioridades de ações da Secretaria, através de seus Departamentos e Divisões, e levá-las ao Secretário em forma de proposta técnica para posterior aprovação e colocação em prática;
- III - confeccionar relatórios, analisar índices e comparar estatísticas para possibilitar o acompanhamento das ações da Secretaria;
- IV - Desempenhar outras atividades correlatas.

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AEC5B7402C0****PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI****CNPJ: 01.612.676/0001-07****Rua São João Batista, Nº 170 - Centro - CEP: 64510-000****E-mail: prefeituradesaojoaodavarjota@gmail.com****São João da Varjota - PI****§ 3º - Compete ao Diretor Escolar:**

I - Gerir a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle das atividades relativas ao estabelecimento das diretrizes pedagógicas, para os diferentes níveis e modalidades de ensino, da Educação Básica, compreendendo currículo, tecnologias de ensino, pesquisas no campo do ensino, elaboração de planos, programas e projetos educacionais, com vistas à orientação técnica e pedagógica das Unidades Escolares;

II - Gerir a política educacional do Ensino Fundamental no Sistema Municipal de Educação;

III - Propor melhorias para o desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem, a partir do acompanhamento sistemático da aprendizagem e do desempenho dos estudantes da Educação Básica do Sistema Municipal de Educação;

IV - Propor diretrizes e, de forma intersetorial, implementar projetos, ações e/ou iniciativas estruturantes, voltadas para a Educação do Campo, Indígena e Quilombola;

V - Propor diretrizes e coordenar as ações de educação especial na perspectiva inclusiva;

VI - Coordenar, de forma intersetorial, a integração do trabalho pedagógico com as tecnologias educacionais de ensino no Sistema Municipal de Ensino;

VII - Identificar a necessidade, planejar e executar propostas de formação continuada das equipes pedagógicas da SEMED e Unidades Escolares, em conformidade com a Política de Formação de Professores e Profissionais da Educação de São João da Varjota;

VIII - Propor e aderir, de forma intersetorial, políticas educacionais e ações efetivas para o desenvolvimento da Alfabetização e da Educação de Jovens e Adultos no Sistema Municipal de Ensino, e em parceria com o Governo do Estado de Sergipe;

IX - Planejar, coordenar, promover, executar, acompanhar e avaliar, no âmbito do Estado, as políticas, projetos e ações de Educação Profissional parceria com instituições, de forma alinhada à política e às ações do Governo Federal e articulada com outros sistemas de ensino e agentes sociais envolvidos com a EPT;

X - Viabilizar a articulação entre os serviços, divisões e núcleos que compõem o Departamento, como forma de garantir o alinhamento das ações;

XI - manter o fluxo de informações entre SEMED e Unidades Escolares;

XII - Participar da elaboração do Plano Plurianual - PPA, do Planejamento Estratégico - PES, da Proposta Orçamentária, do Plano de Trabalho Anual - PTA, e da formulação da Política Educacional da SEMED.

XII - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

§ 4º - Compete ao Coordenador do Departamento de Educação Básica – DEB:

I - Gerir a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle das atividades relativas ao estabelecimento das diretrizes pedagógicas, para os diferentes níveis e modalidades de ensino, da Educação Básica, compreendendo currículo, tecnologias de ensino, pesquisas no campo do ensino, elaboração de planos, programas e projetos educacionais, com vistas à orientação técnica e pedagógica das Unidades Escolares;

II - Gerir a política educacional do Ensino Fundamental no Sistema Municipal de Educação;

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AEC5B7402C0****PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI**

CNPJ: 01.612.676/0001-07

Rua São João Batista, Nº 170 - Centro - CEP: 64510-000

E-mail: prefeituradesaojoodavarjota@gmail.com

São João da Varjota - PI

- III - Propor melhorias para o desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem, a partir do acompanhamento sistemático da aprendizagem e do desempenho dos estudantes da Educação Básica do Sistema Municipal de Educação;
- IV - Propor diretrizes e, de forma intersetorial, implementar projetos, ações e/ou iniciativas estruturantes, voltadas para a Educação do Campo, Indígena e Quilombola;
- V - Propor diretrizes e coordenar as ações de educação especial na perspectiva inclusiva;
- VI - Coordenar, de forma intersetorial, a integração do trabalho pedagógico com as tecnologias educacionais de ensino no Sistema Municipal de Ensino;
- VII - Identificar a necessidade, planejar e executar propostas de formação continuada das equipes pedagógicas da SEMED e Unidades Escolares, em conformidade com a Política de Formação de Professores e Profissionais da Educação de São João da Varjota;
- VIII - Propor e aderir, de forma intersetorial, políticas educacionais e ações efetivas para o desenvolvimento da Alfabetização e da Educação de Jovens e Adultos no Sistema Municipal de Ensino, e em parceria com o Governo do Estado de Sergipe;
- IX - Planejar, coordenar, promover, executar, acompanhar e avaliar, no âmbito do Estado, as políticas, projetos e ações de Educação Profissional parceria com instituições, de forma alinhada à política e às ações do Governo Federal e articulada com outros sistemas de ensino e agentes sociais envolvidos com a EPT;
- X - Viabilizar a articulação entre os serviços, divisões e núcleos que compõem o Departamento, como forma de garantir o alinhamento das ações;
- XI - manter o fluxo de informações entre SEMED e Unidades Escolares;
- XII - Participar da elaboração do Plano Plurianual - PPA, do Planejamento Estratégico - PES, da Proposta Orçamentária, do Plano de Trabalho Anual - PTA, e da formulação da Política Educacional da SEMED.
- XII - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

§ 5º - Compete ao Coordenador do Departamento de Educação Básica das Escolas do Campo:

- I - Propor melhorias para o desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem, a partir do acompanhamento sistemático da aprendizagem e do desempenho dos estudantes da Educação Básica do Sistema Municipal de Educação no campo;
- II - Planejar, coordenar, promover, executar, acompanhar e avaliar, no âmbito do Estado, as políticas, projetos e ações de Educação Profissional parceria com instituições, de forma alinhada à política e às ações do Governo Federal e articulada com outros sistemas de ensino e agentes sociais envolvidos com a EPT;
- III - Propor diretrizes e, de forma intersetorial, implementar projetos, ações e/ou iniciativas estruturantes, voltadas para a Educação do Campo, Indígena e Quilombola.

§ 6º - Compete ao Coordenador do Departamento de Educação Básica das Escolas Quilombolas;

- I - Propor diretrizes e, de forma intersetorial, implementar projetos, ações e/ou iniciativas estruturantes, voltadas para a Educação do Campo, Indígena e Quilombola;
- II - Planejar, coordenar, promover, executar, acompanhar e avaliar, no âmbito do Estado, as políticas, projetos e ações de Educação Profissional parceria com instituições, de forma alinhada à política e às ações do Governo Federal e articulada com outros sistemas de ensino e agentes sociais envolvidos com a EPT;

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AEC5B7402C0****PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI****CNPJ: 01.612.676/0001-07****Rua São João Batista, Nº 170 - Centro - CEP: 64510-000****E-mail: prefeituradesaojoaodavarjota@gmail.com****São João da Varjota - PI**

III - I - Propor melhorias para o desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem, a partir do acompanhamento sistemático da aprendizagem e do desempenho dos estudantes da Educação Básica do Sistema Municipal de Educação.

§ 7º - Compete ao Coordenador do Departamento de Alimentação Escolar - DAE:

I - Promover, coordenar, executar, acompanhar e controlar os serviços de assistência ao educando das Unidades de Ensino Municipal, no que se refere a programas de alimentação escolar, bem como acompanhar a elaboração de pautas alimentares, especificações técnicas dos gêneros alimentícios a serem adquiridos;

II - Orientar e monitorar a gestão da oferta e distribuição da alimentação escolar;

III - Controlar a aplicação de testes de aceitabilidade da alimentação escolar pelos alunos;

IV - Orientar e incentivar o desenvolvimento de educação e/ou reeducação alimentar para o desenvolvimento de hábitos saudáveis;

V - Participar da elaboração do Plano Plurianual - PPA, do Planejamento Estratégico - PES, da Proposta Orçamentária, do Plano de Trabalho Anual - PTA, e da formulação da Política Educacional da SEMED.

VI - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

§ 8º - Compete ao Assessor de Assuntos Administrativos:

I - Assessorar e assistir o Secretário e/ou superior hierárquico na medida de suas atribuições;

II - Organizar e realizar o controle de fluxograma de documentos afetos ao expediente do Secretário Municipal e/ou superior imediato;

III - Elaborar relatórios e documentos;

IV - Encarregar-se da comunicação entre os diversos setores da Secretaria, e entre a Secretaria e outros órgãos e serviços;

V - Realizar serviços técnico-administrativos nas atividades de competência da Secretaria;

VI - Exercer outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

§ 9º - Compete ao Supervisor de Ensino:

I - Supervisionar as atividades pedagógicas e garantir a qualidade do processo educacional;

II - Promover a participação coletiva dos alunos;

III - Coordenar as atividades didáticas e curriculares;

IV - Garantir que a escola esteja em conformidade com a legislação educacional;

V - Representar a escola junto aos órgãos competentes;

VI - Propor a homologação de documentos necessários ao funcionamento da escola

VII - Emitir pareceres sobre as condições necessárias para autorização e funcionamento da escola

VIII - Apresentar relatórios das atividades executadas.

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AEC5B7402C0****PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI****CNPJ: 01.612.676/0001-07****Rua São João Batista, Nº 170 - Centro - CEP: 64510-000****E-mail: prefeituradesaojoaodavarjota@gmail.com****São João da Varjota - PI****§ 10º - Compete ao Chefe de Gabinete do Secretário:**

- I - Prestar apoio e assistência ao Secretário(a) Municipal da Educação, assessorá-lo no desempenho de suas funções, administrativa, política e social;
- II - Coordenar as audiências e despachos do Secretário;
- III - Gerenciar toda programação de reuniões administrativas internas e externas;
- IV - Elaborar e encaminhar todo o expediente do Gabinete do Secretário, tais como, elaborar documentos e correspondências que são emitidas pelo Secretário, o encaminhamento tanto do material a ser expedido, quanto do recebido, o gerenciamento da agenda do Secretário e o provimento para viagens oficiais;
- V - Atender pessoas, selecionando os assuntos, para encaminhá-las aos setores pertinentes;
- VI - Assistir ao Secretário (a) em sua representação social e política, quando solicitado e acompanhar os serviços de apoio administrativo;
- VII - Gerenciar as funções de relações públicas e de divulgação das atividades do(a) Secretário(a), em articulação com a Assessoria de Comunicação;
- VIII - coordenar as ações desenvolvidas pelo cerimonial, ouvidoria setorial, e apoio do gabinete;
- IX - Participar da elaboração do Plano Plurianual - PPA, do Planejamento Estratégico - PES, da Proposta Orçamentária, do Plano de Trabalho Anual - PTA, e da formulação da Política Educacional da SEDUC.
- X - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

§ 11º - Compete ao Coordenador Técnico Nível II:

- I - Assistir o secretário em sua representação e contatos com o público e organismos do governo;
- II - Orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades da Secretaria;
- III - Auxiliar o Secretário no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;
- IV - Transmitir aos colaboradores da Secretaria as determinações, ordens e instruções do titular da pasta;
- V - Assistir o secretário na elaboração de relatórios mensais e anuais da secretaria;
- VI - Auxiliar o secretário no planejamento e coordenação das atividades da secretaria;
- VII - Exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo secretário;
- VIII - Prestar assessoramento político ao secretário;
- IX - Representar o secretário, quando por este designado;
- X - Coordenar as atividades de divulgação dos trabalhos da secretaria;
- XI - Participar das diversas ações levadas a cabo pela Secretaria, orientando e acompanhando as atividades de promoção e desenvolvimento sob a responsabilidade de Prefeitura;
- XII - outras atribuições afins.

§ 12º - Compete ao Assessor Especial II:

- I - Assessorar e assistir o Secretário e/ou superior hierárquico na medida de suas atribuições;

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AEC5B7402C0****PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI**

CNPJ: 01.612.676/0001-07

Rua São João Batista, Nº 170 - Centro - CEP: 64510-000

E-mail: prefeituradesaojoaodavarjota@gmail.com

São João da Varjota - PI

- II - Organizar e realizar o controle de fluxograma de documentos afetos ao expediente do Secretário Municipal e/ou superior imediato;
- III - Elaborar relatórios e documentos;
- IV - Encarregar-se da comunicação entre os diversos setores da Secretaria, e entre a Secretaria e outros órgãos e serviços;
- V - Realizar serviços técnico-administrativos nas atividades de competência da Secretaria;
- VI - Exercer outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

§ 13º - Compete ao Coordenador do Departamento de Frequência Escolar:

- I - Apurar a frequência diária dos servidores;
- II - Orientar e acompanhar as unidades escolares;
- III - Acompanhar o desempenho dos alunos;
- IV - Garantir a aplicação do currículo escolar;
- V - Promover o desenvolvimento profissional dos docentes;
- VI - Organizar o planejamento escolar;
- VII - Cumprir as determinações do Ministério Público em relação ao acompanhamento da evasão escolar;
- VIII - Emitir históricos escolares e certificados de conclusão de cursos;
- IX - Planejar, coordenar e acompanhar o cumprimento do calendário escolar.

§ 14º - Compete ao Coordenador Pedagógico:

- I - Garantir a qualidade do ensino e da formação humana na escola;
- II - Articular teoria e prática, acompanhar o trabalho dos professores e promover a reflexão crítica;
- III - Acompanhar o progresso dos alunos, individualmente e em grupo;
- IV - Avaliar o desempenho escolar e identificar dificuldades;
- V - Propor soluções para garantir o sucesso acadêmico;
- VI - Intervir e orientar o grupo para aprimorar os processos de ensino e aprendizagem.

§ 15º - Compete ao Coordenador de Transporte, Logística e Vigilância:

- I - Supervisionar a movimentação de mercadorias, serviços e informações;
- II - Garantir que as mercadorias sejam entregues no prazo e sem danos;
- III - Acompanhar o processo de armazenagem;
- IV - Definir a técnica de armazenagem adequada.

§ 16º - Compete ao Diretor do Departamento de Apoio a Inclusão:

- I - Adequar os materiais didático-pedagógicos às necessidades dos alunos;
- II - Realizar atividades de alimentação, higiene e locomoção do estudante com deficiência.

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AEC5B7402C0**

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI

CNPJ: 01.612.676/0001-07

Rua São João Batista, Nº 170 - Centro - CEP: 64510-000

E-mail: prefeituradesaojoaodavarjota@gmail.com

São João da Varjota - PI

§ 17º - Compete ao Assessor de Apoio a Inclusão:

- I - Assessorar a adequação dos materiais didático-pedagógicos às necessidades dos alunos;
- II - Assessorar a realização de atividades de alimentação, higiene e locomoção do estudante com deficiência.

§ 18º - Compete ao Coordenador de Rotas do Transporte Escolar:

- I - Supervisionar e coordenar as linhas e roteiros do transporte escolar, além de revisar e controlar a documentação da frota;
- II- Coordenar as operações de transporte, como embarque, transbordo e desembarque.

§ 19º - Compete ao Assessor do Transporte Escolar:

- I - Assessorar no controle das linhas e roteiros do transporte escolar, além de revisar e controlar a documentação da frota;
- II- Assessorar as operações de transporte, como embarque, transbordo e desembarque.

§ 20º - Compete ao Supervisor de Jovens e Adultos:

- I - Planejar as aulas em conjunto com os educadores, de acordo com as diretrizes educacionais;
- II - Observar as diretrizes educacionais da EJA;
- III - Vigiar, orientar e ser responsável pelo currículo, avaliação, métodos, meios de ensino, questões políticas;
- IV - Fiscalizar e promover a ampliação da competência pedagógica.

§ 21º - Compete ao Assessor de Projetos e Reformas dos Prédios da Educação:

- I - Observar a necessidade de reformas e reparos em prédios públicos da educação, como escolas da zona rural e urbana;
- II - Realizar relatórios de possíveis reparos a serem realizados mensalmente ou semestralmente.

§ 22º - Compete ao Assessor de Prestação de Contas dos Conselhos Escolares:

- I - É responsável por prestar contas dos recursos financeiros recebidos do FNDE aos conselhos competentes;
- II - A prestação de contas deve ser feita de acordo com as normas da Administração;
- III - Analisa financeiramente a prestação de contas de projetos e programas educacionais.

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AEC5B7402C0****PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI****CNPJ: 01.612.676/0001-07****Rua São João Batista, Nº 170 - Centro - CEP: 64510-000****E-mail: prefeituradesaojoaodavarjota@gmail.com****São João da Varjota - PI****§ 23º - Compete ao Supervisor de Educação Infantil:**

- I - Coordenar e acompanhar as atividades pedagógicas, além de monitorar o desempenho dos alunos;
- II - Organizar e coordenar as atividades didáticas e curriculares;
- III - Fortalecer a liderança do diretor;
- IV - Apoiar a equipe docente;
- V - Promover oportunidades coletivas de estudo;
- VI - Elaborar e executar planos educacionais.

§ 24º - Compete ao Assessor de Depósito da Merenda Escolar:

- I - É responsável por armazenar, controlar e distribuir os gêneros alimentícios;
- II - Exercer outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

§ 25º - Compete ao Diretor do Departamento de Assessoria Pedagógica:

- I - Supervisionar as atividades pedagógicas e garantir a qualidade do processo educacional;
- II - Promover a participação coletiva dos alunos;
- III - Coordenar as atividades didáticas e curriculares;
- IV - Garantir que a escola esteja em conformidade com a legislação educacional;
- V - Representar a escola junto aos órgãos competentes;
- VI - Propor a homologação de documentos necessários ao funcionamento da escola
- VII - Emitir pareceres sobre as condições necessárias para autorização e funcionamento da escola
- VIII - Apresentar relatórios das atividades executadas.

§ 26º - Compete ao Assessor de Apoio Administrativo no Setor de Planejamento, Comunicação e Marketing:

- I - Elaborar estratégias de comunicação;
- II - Gerir a comunicação interna e externa;
- III - Planejar campanhas e organizar eventos.

§ 26º - Compete ao Coordenador da Educação Básica da Escola do Campo:

- I - Propor melhorias para o desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem, a partir do acompanhamento sistemático da aprendizagem e do desempenho dos estudantes da Educação Básica do Sistema Municipal de Educação no campo;
- II - Planejar, coordenar, promover, executar, acompanhar e avaliar, no âmbito do Estado, as políticas, projetos e ações de Educação Profissional parceria com instituições, de forma alinhada à política e às ações do Governo Federal e articulada com outros sistemas de ensino e agentes sociais envolvidos com a EPT;
- III - Propor diretrizes e, de forma intersetorial, implementar projetos, ações e/ou iniciativas estruturantes, voltadas para a Educação do Campo, Indígena e Quilombola.

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AEC5B7402C0****PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI**

CNPJ: 01.612.676/0001-07

Rua São João Batista, Nº 170 - Centro - CEP: 64510-000

E-mail: prefeituradesaojoaodavarjota@gmail.com

São João da Varjota - PI

Art. 65 Os Conselhos Municipais são órgãos colegiados, que funcionam como mediadores e articuladores da relação entre a sociedade e os gestores da Educação Municipal, possuindo precipuamente as seguintes funções:

I - Normatizar: elaborar as regras que adaptam para o município as determinações das leis federais e/ou estaduais e que as complementem, quando necessário.

II - Deliberar: autorizar ou não o funcionamento das escolas públicas municipais e da rede privada de ensino. Legalizar cursos e deliberar sobre o currículo da rede municipal de ensino.

III - assessorar: responder aos questionamentos e dúvidas do poder público e da sociedade. As respostas do órgão são consolidadas por meio de pareceres.

IV - Fiscalizar: acompanhar a execução das políticas públicas e monitorar os resultados educacionais do sistema municipal;

V - Exercer outras funções correlatas ou que lhe forem conferidas por lei.

Art. 66 A Assessoria de Planejamento - ASPLAN, funciona como órgão de apoio e assessoramento, contando com as seguintes subunidades orgânicas:

1. Coordenadoria de Acompanhamento Orçamentário e Financeiro - COAOF, a qual compete executar os seguintes serviços:

- Acompanhar a execução orçamentária e financeira das ações financeiras da educação;
- Cadastrar produtos dos pregões e licitações no sistema contábeis;
- Gerar empenho dos produtos e serviços;
- Encaminhar para o controle interno os empenhos para aprovação;
- Encaminhar para o financeiro da prefeitura os empenhos para aprovação;
- Realizar pedidos para as empresas;
- Receber e conferir os produtos com as notas fiscais;
- Receber documentos das empresas prestadores de serviços e fornecedores;
- Encaminhar para o financeiro toda documentação e nota fiscal referente aos produtos recebidos e ou serviços realizados.

- Disseminar as informações e/ou orientações emitidas pelo Controle Interno da Prefeitura, com a finalidade de nortear a tomada de decisão, no âmbito da SEMED, visando alcançar eficiência e eficácia na gestão interna;

- Acompanhar a realização dos planos, objetivos e metas da SEMED, em especial as atividades abaixo relacionadas:

- A execução dos programas, ações, projetos e atividades;
- A execução dos convênios, termos de parceria, colaboração e congêneres;
- A operacionalização das licitações e contratos, firmados;
- As informações patrimoniais: imóveis, móveis e almoxarifado;
- Reunir dados e elaborar o Plano de Contratações Anuais - PCA com a equipe da ASPLAN;
- Encaminhar PCA para a Secretaria Municipal de Administração;
- Elaborar Relatório de Gestão;
- Exercer outras atividades correlatas.

2. Coordenadoria de Informações, Tecnologias e Estatísticas - COITE, a qual compete executar os seguintes serviços:

- Gerir, consolidar, compatibilizar e socializar os dados e informações produzidas a partir das etapas de desenvolvimento do Censo Escolar da Educação Básica, realizadas

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AEC5B7402C0****PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI****CNPJ: 01.612.676/0001-07****Rua São João Batista, Nº 170 - Centro - CEP: 64510-000****E-mail: prefeituradesaojoaodavarjota@gmail.com****São João da Varjota - PI**

no sistema informatizado de levantamento de dados do Censo Escolar-Educacenso/INEP;

- Organizar e gerenciar estrategicamente sistemas de informações na área educacional, processo que abrange estatísticas, avaliações e indicadores de gestão;
- Elaborar propostas relativas às normas e procedimentos referentes aos sistemas informatizados da Secretaria Municipal de Educação, assim como a divulgação e implementação e suas principais tarefas;
- Analisar os resultados das avaliações externas e informações do sistema de ensino municipal de São João da Varjota;
- Realizar diagnósticos e elaborar recomendações para subsidiar a formulação das políticas, programas e projetos educacionais, em articulação com a Coordenadoria Pedagógica;
- Planejar e coordenar o processo de atendimento ao usuário, de forma presencial e eletrônica.
- Orientar a produção e o uso das informações estatísticas educacionais na SEMED;
- Subsidiar, em articulação com a com o Setor Pedagógico, com dados e informações estatísticas, o planejamento, a tomada de decisão, estudos específicos, o monitoramento e a avaliação, no âmbito das políticas públicas educacionais;
- Orientar a operacionalidade das informações estatísticas e processar a aquisição, crítica, tratamento, estocagem, análise e difusão de dados relacionados ao sistema público educacional;
- Manter as unidades da SEDUC e outros usuários específicos, constantemente atualizados sobre as informações estatísticas educacionais disponíveis;
- Exercer outras atividades correlatas.

§ 1º - Os Serviços referidos neste artigo serão dirigidos por Coordenadores Técnicos, sendo subordinados diretamente ao Chefe da Assessoria de Planejamento – ASPLAN.

§ 2º - As atividades dos respectivos serviços serão desempenhadas por Chefes de Execução de Serviços, lotados nas referidas subunidades.

Art. 67 O Departamento Administrativo - DAD, funciona como órgão instrumental, contando com as seguintes subunidades orgânicas:

1. Coordenadoria de Recursos Humanos – COREH, a qual compete executar os seguintes serviços:

- Gerenciar dados referentes a vida trabalhista dos servidores públicos efetivos e ou contratados;
- Analisar execução dos atos de pessoal e a evolução da folha de pagamento;
- Acompanhar a manutenção da regularidade jurídica, fiscal econômico-financeira e administrativa da SEMED;
- Verificar a atualização da inscrição da SEMED no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, da Receita Federal do Brasil, incluindo a denominação e o endereço;
- Verificar se a SEMED mantém atualizados os documentos e informações dos servidores;
- Receber e montar processos em relação aos direitos dos servidores municipal e encaminhamento dos mesmos para a Secretaria Municipal de Administração;

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AEC5B7402C0****PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI****CNPJ: 01.612.676/0001-07****Rua São João Batista, Nº 170 - Centro - CEP: 64510-000****E-mail: prefeituradesaojoadavarjota@gmail.com****São João da Varjota - PI**

– Participar da elaboração do Plano Plurianual - PPA, do Planejamento Estratégico - PES, da Proposta Orçamentária, do Plano de Trabalho Anual - PTA, e da formulação da Política Educacional da SEMED.

– Exercer outras atividades correlatas.

2. Coordenadoria de Transportes – COTRANS, a qual compete executar os seguintes serviços:

– Cumprir as normas estabelecidas para utilização de veículos e proceder a distribuição de veículos de acordo com as necessidades dos serviços solicitados pelas unidades da SEMED e unidades escolares;

– Manter o cadastramento da frota de veículos próprios atualizado, providenciar emplacamento dos veículos da Secretaria;

– Fiscalizar a utilização dos veículos administrativos;

– Fiscalizar a execução do serviço de transporte escolar;

– Zelar pela regularidade da documentação dos motoristas, considerando a legislação de trânsito em vigor;

– Controlar o processo de manutenção dos veículos administrativos e escolares próprios;

– Executar e acompanhar os processos/procedimentos relacionados ao convênio de Transporte Escolar, em parceria com o Governo do Estado.

– Gerenciar de forma eficaz os custos com o transporte escolar;

– Controlar, através das informações do Censo Unidades Escolares, o número de alunos que utilizam o transporte escolar;

– Gerir o processo de planejamento de rotas do transporte na SEMED;

– Elaborar relatórios e planilhas de custos do transporte escolar, administrativo bem como, de consumo de combustível;

– Exercer outras atividades correlatas.

§ 1º - Os Serviços referidos neste artigo serão dirigidos por Coordenadores Técnicos, sendo subordinados diretamente ao Diretor do Departamento Administrativo – DAD;

§ 2º - As atividades dos respectivos serviços serão desempenhadas por Chefes de Execução de Serviços, lotados nas referidas subunidades.

Art. 68 O Departamento de Educação Básica - DEB, funciona como órgão operacional, contando com as seguintes subunidades orgânicas:

1. Coordenadoria de Estudos e Avaliação Educacional – CEAE, a qual compete executar os seguintes serviços:

– Coordenar a política de avaliação interna e externa do sistema público de ensino;

– Fornecer subsídios para que as escolas municipais alcancem a melhoria dos resultados nas avaliações internas e externas, e consequentemente a melhoria na qualidade da aprendizagem dos estudantes;

– Difundir a cultura da avaliação diagnóstica como prática necessária ao desenvolvimento escolar;

– Viabilizar a realização de estudos e pesquisas, programas e projetos relacionados à avaliação;

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AEC5B7402C0****PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI****CNPJ: 01.612.676/0001-07****Rua São João Batista, Nº 170 - Centro - CEP: 64510-000****E-mail: prefeituradesaojoodavarjota@gmail.com****São João da Varjota - PI**

- Promover a capacitação e formação continuada de professores, e coordenadores pedagógicos para efetivação do trabalho do processo de avaliação do desempenho escolar, em parceria com o Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Anísio Teixeira – INEP;
- Assessorar e orientar as escolas quanto à aplicação das Avaliações externas (PISA, SAEB, SAESE);
- Promover articulação e intercâmbio com o INEP;
- Gerenciar o Programa Bolsa Família – PBF, com vistas ao acompanhamento da frequência escolar dos alunos beneficiários;
- Coordenar em âmbito municipal, a implantação e o desenvolvimento do sistema de frequência escolar, com vistas ao acompanhamento dos alunos;
- Apoiar as unidades de ensino na identificação, registro, controle e acompanhamento de crianças e adolescentes que estão fora da escola ou em risco de abandono e /ou evasão;
- Viabilizar que cada caso de criança e/ou adolescente fora da escola seja reportado e encaminhado adequadamente, acionando diferentes áreas e órgãos governamentais para que eles sejam (re)matriculados e frequentem as aulas;
- Possibilitar a comunicação entre os diversos agentes e setores públicos locais, para estabelecer uma ação intersetorial efetiva no enfrentamento da exclusão escolar;
- Implementar, de forma efetiva, a Busca Ativa Escolar, de modo a levantar dados concretos que possibilitarão planejar, desenvolver e implementar políticas públicas que contribuam para a inclusão escolar;
- Coordenar o desenvolvimento de ações estratégicas, com vistas a assegurar o acesso, a permanência e a aprendizagem dos estudantes do sistema de ensino público;
- Participar da elaboração do Plano Plurianual – PPA, do Plano Estratégico - PES, da Proposta Orçamentária, do Plano de Trabalho Anual - PTA de São João da Varjota.
- Exercer outras atividades correlatas.

2. Coordenadoria de Inspeção Escolar – COINSP, a qual compete executar os seguintes serviços:

- Analisar os processos de regularização de vida escolar de estudantes matriculados nos níveis de ensino fundamental e médio, que estejam em curso ou concluído a Educação Básica na Rede Pública Municipal;
- Auditar as Instituições de Ensino Municipal, orientando-as quanto à oferta do ensino em seus níveis e modalidades à luz das determinações legais em vigor;
- Analisar os processos que versam sobre a concessão de título de autorização temporária;
- Orientar à comunidade escolar, das diferentes redes de ensino, com vistas a garantir o cumprimento dos dispositivos legais;
- Analisar processos que versam sobre credenciamento, autorização, reconhecimento, regimento escolar, organização curricular e extinção das Instituições do Ensino Municipal;
- Acompanhar a vigência dos atos autorizativos das escolas;
- Realizar análise documental dos processos que solicitam a veracidade dos certificados emitidos pelas escolas;
- Gerir a documentação escolar de alunos oriundos de escolas extintas, promovendo a regularização de vida escolar, quando couber;

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AEC5B7402C0****PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI****CNPJ: 01.612.676/0001-07****Rua São João Batista, Nº 170 - Centro - CEP: 64510-000****E-mail: prefeituradesaojoaodavarjota@gmail.com****São João da Varjota - PI**

- Zelar pelo cumprimento das diretrizes e normas referentes à matrícula, calendário, transferência de alunos, regimento e organização curricular;
- Atender às diligências baixadas pelos órgãos educacionais pertinentes às escolas municipais;
- Elaborar os instrumentos legais de criação, extinção, transformação e de denominação das escolas do Sistema Municipal de Educação;
- Organizar e atualizar o arquivo da vida legal das escolas municipais;
- Participar da elaboração do Plano Plurianual - PPA, do Planejamento Estratégico PES, da Proposta Orçamentária, do Plano de Trabalho.
- Exercer outras atividades correlatas

3. Coordenadoria da Educação Especial – COEE, a qual compete executar os seguintes serviços:

- Avaliar os alunos matriculados no Sistema Municipal de Ensino que apresentam barreiras no processo de aprendizagem;
- Prestar assistência técnica as escolas municipais para formação de equipe multidisciplinar, por meio de regime de colaboração;
- Realizar avaliação diagnóstica situacional mediante demanda apresentada pelo professor dos alunos matriculados nas Salas de Recursos Multifuncionais do Sistema Municipal de Ensino;
- Orientar as famílias de alunos avaliados acerca dos direitos e deveres inerentes à avaliação da equipe multidisciplinar;
- Emitir relatório psicológico dos alunos que participam de atividade paradesportiva;
- Exercer outras atividades correlatas.

§ 1º - Os serviços referidos nas Coordenadorias deste artigo serão complementados com os seguintes serviços:

I - Serviço de Educação Infantil – SEI;

II - Serviço de Ensino Fundamental – SEF;

III - Serviço de Educação de Jovens e Adultos – SEJA;

§ 2º - Os Serviços referidos neste artigo serão dirigidos por Coordenadores Técnicos, sendo subordinados diretamente ao Diretor do Departamento de Educação Básica – DEB.

§ 3º - As atividades dos respectivos serviços serão desempenhadas por Chefes de Execução de Serviços, lotados nas referidas subunidades.

Art. 69 O Departamento de Alimentação Escolar - DAE, funciona como órgão operacional, contando com as seguintes subunidades orgânicas:

I - Serviço de Gestão Fiscal e de Compras – SEGFIC;

II - Serviço de Nutrição e Avaliação – SENAV;

III - Serviço de Distribuição – SEDIS;

IV - Serviço de Supervisão – SESUP.

§ 1º - Os Serviços a que se referem os incisos do "caput" deste artigo são subordinados diretamente ao Diretor do Departamento de Alimentação Escolar – DEA.

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AEC5B7402C0****PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI**

CNPJ: 01.612.676/0001-07

Rua São João Batista, Nº 170 - Centro - CEP: 64510-000

E-mail: prefeituradesaojoodavarjota@gmail.com

São João da Varjota - PI

§ 2º - As atividades dos respectivos serviços serão desempenhadas por Chefes de Execução de Serviço, lotados nas referidas subunidades.

Art. 70 A Secretaria Municipal de Educação terá função gratificada composta:

- 07 Cargos de Diretor de Unidade Escolar;
- 05 Cargos de Secretário de Escolas;
- 10 Cargos de Coordenador Pedagógico;

§ 1º - Compete ao Diretor de Unidade Escolar:

- I - Representar oficialmente a escola, tornando-a aberta aos interesses da comunidade, estimulando o envolvimento dos alunos, pais, professores e demais membros da equipe escolar;
- II - Coordenar o Projeto Pedagógico, apoiar o desenvolvimento e divulgar a avaliação pedagógica;
- III - adotar medidas para elevar os níveis de proficiência dos alunos nas avaliações externas;
- IV - Sanar as dificuldades apontadas nas avaliações externas;
- V - Organizar o quadro de pessoal;
- VI - Acompanhar a frequência dos servidores e conduzir a avaliação de desempenho da equipe da escola;
- VII - enviar ao Setor Pessoal da SEMED, o ponto diário dos servidores e do RAP das aulas dos professores com as aulas previstas e ministradas e, ainda, informar os dias e turnos, em que os professores cumprem, respectivamente; as horas reservadas às atividades complementares (hora estudos), que compreendem as reuniões, as reflexões pedagógicas, planejamento coletivo e atividade com a comunidade;
- VIII - garantir a legalidade e regularidade da escola e a autenticidade da vida escolar dos alunos; escolar; patrimonial;
- IX - Zelar pela manutenção dos bens patrimoniais, do prédio e mobiliário e indicar, sempre que possível, necessidades de reforma e ampliação do prédio e do acervo;
- X - Prestar contas das ações realizadas durante o período em que exercer a direção da escola e a SEMED;
- XI - Assegurar a regularidade do funcionamento do Conselho Escolar, e prestar contas deste, no período estipulado pelo Núcleo de Prestação de Contas da SEMED;
- XII - Fornecer, com fidedignidade, os dados solicitados pela SEMED, observando os prazos estabelecidos;
- XIII - Zelar para que a escola municipal, onde exerça as funções de diretor, eleve, gradativamente, os padrões de aprendizagem escolar de seus alunos e contribua para a formação da cidadania e;
- XIV - Executar demais tarefas afins.

§ 2º - Compete ao Secretário de Escola:

- I - Executar e coordenar as tarefas específicas da Secretaria Escolar, responsabilizando-se pelos documentos referentes a esse trabalho; manter os princípios do caráter educativo de suas funções;
- II - Planejar e dirigir, avaliar e controlar as atividades da Secretaria em consonância com a Diretoria da Escola, garantindo o fluxo de documentos e informações facilitadoras e necessárias ao processo pedagógico e administrativo;

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AEC5B7402C0****PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI**

CNPJ: 01.612.676/0001-07

Rua São João Batista, Nº 170 - Centro - CEP: 64510-000

E-mail: prefeituradesaojoadavarjota@gmail.com

São João da Varjota - PI

- III - Responsabilizar pelo pleno funcionamento da Secretaria, programando, com seus auxiliares, as atividades necessárias;
- IV - Coordenar, organizar e responder pelo expediente geral;
- V- Organizar a divisão de tarefas junto com os funcionários sob sua coordenação e proceder a sua implementação;
- VI - Zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares;
- VII - Manter em dia a escrituração, arquivos, fichários, correspondências escolares e o resultado das avaliações dos alunos;
- VIII - Manter atualizados o arquivo de Legislação e os documentos da escola, inclusive dos ex-alunos;
- IX - Compatibilizar histórico escolar;
- X - Manter as estatísticas da escola em dia;
- XI - Auxiliar, sempre que necessário, em outros setores da Unidade Escolar;
- XII - Colaborar, eventualmente, no cuidado direto com a criança;
- XIII - Comparecer às reuniões da escola ou da Secretaria Municipal de Educação sempre que solicitado;
- XIV - Comparecer a processos de formação sempre que convocado;
- XV - Executar demais tarefas afins.

§ 3º - Compete ao Coordenador Pedagógico:

- I - Realizar ações que promovam a melhoria da qualidade da escola e o comprometimento com a promoção das aprendizagens dos alunos na perspectiva da educação inclusiva, garantindo, a todos, oportunidades de desenvolvimento de suas potencialidades, em especial as que propiciem a formação integral do aluno, preparando-o para uma atuação ética, sustentável e transformadora na vida pessoal, social, política e no mundo do trabalho;
- II - Expressar-se por meio de práticas que considerem as relações entre a escola e a sociedade em geral, a comunidade local, a sua função social e os espaços de atuação, visando à elaboração coletiva e à implementação da proposta pedagógica da escola, considerando as diferenças individuais, sociais e culturais e promovendo a participação dos estudantes, educadores, colegiados e comunidade na vida escolar;
- III - Mobilizar metodologias e instrumentos de gestão e planejamento que, considerando as diretrizes da política educacional da SEMED e o contexto de sua atuação, permitam que a proposta pedagógica seja implementada;
- IV - Promover, liderar e articular a construção coletiva da proposta pedagógica e do plano de gestão da escola (definição de prioridades, metas de curto, médio e longo prazo e de estratégias para alcançá-las);
- V - Utilizar diagnósticos e evidências para tomada de decisões;
- VI - Coordenar a execução, o monitoramento de resultados, avaliar e (re)planejar as ações estabelecidas no plano de gestão;
- VII - Coordenar a execução de programas e projetos da escola; buscar, de forma proativa, estratégias para solucionar dificuldades e superar obstáculos;
- VIII - Gerenciar, de maneira estratégica, processos de implementação de inovações, de mudança e transformação;
- IX - Utilizar as tecnologias de informação e comunicação como ferramentas eficazes de pesquisa, suporte administrativo e pedagógico;
- X - Manter o sistema do Diário Eletrônico atualizado conforme as diretrizes estabelecidas em portarias e na legislação federal, estadual e municipal;

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AEC5B7402C0****PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI**

CNPJ: 01.612.676/0001-07

Rua São João Batista, Nº 170 - Centro - CEP: 64510-000

E-mail: prefeituradesaojoaodavarjota@gmail.com

São João da Varjota - PI

- XI - Assegurar o desenvolvimento da proposta pedagógica da escola e as aprendizagens previstas no Currículo do Estado de Sergipe, considerando os indicadores e resultados de diferentes modalidades e processos de avaliação;
- XII - Analisar os indicadores e resultados educacionais considerando diferentes dimensões e âmbitos local, estadual e nacional, tendo em vista o desenvolvimento de ações para a melhoria da aprendizagem dos estudantes;
- XIII - Coordenar e analisar os resultados das avaliações;
- XIV - Mobilizar a comunidade escolar para a análise dos resultados e para prática de ações focadas na melhoria constante da qualidade do ensino;
- XV - Implementar processos e instrumentos de monitoramento e acompanhamento de ações e de resultados da escola;
- XVI - Propor e implementar com a equipe escolar soluções e melhorias nos processos pedagógicos, administrativos, de gestão de pessoas e equipes, e de engajamento e trabalho com a comunidade, visando à implementação da proposta pedagógica, alcance e superação das metas da escola;
- XVII - Promover espaços coletivos de reflexão sobre os resultados obtidos pela escola e dos planos a serem implementados, além de promover o (re)planejamento de intervenções necessárias;
- XVIII - Coordenar os processos e etapas da avaliação institucional;
- XIX - Dar transparência aos resultados de avaliação da escola a toda a comunidade escolar;
- XX - Liderar o trabalho pedagógico na escola, assegurando a aprendizagem a todos os alunos;
- XXI - Coordenar a organização de condições didáticas favoráveis à aprendizagem de todos os estudantes: gestão dos tempos, dos espaços e dos recursos;
- XXII - executar demais tarefas afins.

SEÇÃO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, INCLUSÃO SOCIAL, CIDADANIA E POLÍTICAS DE IGUALDADE

Art. 71 É da competência da Secretaria Municipal de Assistência, Inclusão Social, Cidadania e Políticas de Igualdade:

- I - Patrocinar a política municipal de ação social;
- II - Promover a realização de cursos de capacitação necessária às atividades relacionadas a ampliação da renda familiar;
- III - Estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local;
- IV - Promoção e orientação sobre a criação de associação e outros tipos de organização comunitária para atuar no campo da promoção social;
- V - Receber pessoas que procuram ajuda psicossocial, dando orientações ou soluções cabíveis;
- VI - Conceder auxílio funeral, auxílio viagem, cestas básicas, dentre outros, em casos de pobreza extrema ou outros de emergência, quando forem realizadas visitas, mediante relatórios psicossociais devidamente comprovados;
- VII - Levantar problemas ligados às condições habitacionais, a fim de desenvolver, quando necessário, programas de habitação popular;

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AEC5B7402C0****PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI****CNPJ: 01.612.676/0001-07****Rua São João Batista, Nº 170 - Centro - CEP: 64510-000****E-mail: prefeituradesaojoadavarjota@gmail.com****São João da Varjota - PI**

- VIII - Dar assistência ao menor abandonado, solicitando a colaboração dos órgãos e entidades estaduais e federais que cuidam especificamente do problema;
- IX - Pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais do município, relativas a subvenções ou auxílios, controlando sua aplicação quando concedidos;
- X - Planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à secretaria;
- XI - Assessorar o prefeito nos assuntos relativos à secretaria;
- XII - Garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à secretaria, de acordo com as diretrizes de governo;
- XIII - Planejar a execução da política pública municipal de assistência social mediante o desenvolvimento de ações que visem à proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência, a mulher e à velhice, o amparo às crianças e adolescentes carentes e a promoção da integração ao mercado de trabalho;
- XIV - Definir ações de proteção social básica que visem prevenir situações de vulnerabilidade e de risco social apresentados por indivíduos e famílias;
- XV - Planejar o atendimento, por meio do Serviço Social da Secretaria, à população carente que busca o atendimento das suas necessidades básicas de sobrevivência;
- XVI - Gerenciar os Fundos Municipais da Assistência Social e da Criança e do Adolescente;
- XVII - Planejar a execução de serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social, dentre outras atividades afins.

Art. 72 A Secretaria Municipal de Assistência, Inclusão Social, Cidadania e Políticas de Igualdade possui a seguinte estrutura:

- 01 Cargo de Secretário Municipal; DAS-1
- 01 Cargo de Diretor-Geral; DAS-2
- 01 Cargo de Assessor Administrativo; DAID-6
- 01 Cargo de Coordenador (a) da Proteção Social Básica - PSB; DAI-6
- 01 Cargo de Coordenador (a) do CRAS – Centro de Referência de Assistência Social; DAI-6
- 01 Cargo de Coordenador (a) do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; DAI-6
- 02 Cargos de Coordenador (a) do Serviço CADUNICO/PBF (Programa Bolsa Família); DAI-6
- 01 Cargo de Coordenador de Inclusão Social; DAI-6
- 01 Coordenador de Cidadania e Políticas de Igualdade; DAI-6
- 01 Cargo de Supervisor do Programa Criança Feliz; DAI-6
- 01 Cargo de Coordenador de Logística, Transporte e Estoque; DAI-6
- 02 Cargos de Assessoria Técnica Nível II; DAID-4
- 01 Cargos de Assessor de Almoxarifado; DAID-6

§ 1º - Compete ao Diretor-Geral:

- I - Elaborar o Plano Municipal de Assistência Social;
- II - Fixar diretrizes, metas e prioridades de atuação do Município visando o enfrentamento da pobreza, a garantia dos mínimos sociais, o provimento de condições para atender a contingência e a universalização dos direitos sociais;

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AEC5B7402C0****PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI****CNPJ: 01.612.676/0001-07****Rua São João Batista, Nº 170 - Centro - CEP: 64510-000****E-mail: prefeituradesaojoaodavarjota@gmail.com****São João da Varjota - PI**

- III - avaliar o desempenho de servidores diretamente subordinados a seu serviço e, orientar os mesmos, buscando a eficiência administrativa;
- IV - Estabelecer padrões de atendimento a serem observados por entidades e organizações de assistência social subvencionada pelo Município;
- V - Fixar critérios para concessão de subvenções a entidades de assistência social;
- VI - Opinar e decidir sobre a conveniência do Município assinar convênios com entidades públicas e privadas de assistência social para melhor execução dos programas aprovados;
- VII - Manter intercâmbio com entidades similares de outros municípios, dos estados;
- VII - Acompanhar e avaliar a gestão dos recursos, bem como os benefícios sociais e o desempenho de programas e projetos executados;
- VIII - Desempenhar outras atividades correlatas.

§ 2º - Compete ao Assessor Administrativo:

- I - Assessorar e assistir o secretário e/ou superior hierárquico na medida de suas atribuições;
- II - Assessorar e coordenar os serviços técnico-administrativos nas atividades de competência da secretaria;
- III - Assessorar na análise, gestão e coordenação dos documentos afetos ao expediente do secretário municipal e/ou superior imediato, inclusive emitindo sugestões, ofícios ou parecer;
- IV - Elaborar relatórios e documentos relativos à sua área de atuação, quando solicitado;
- V - Encarregar-se quando necessário, das comunicações e informações entre os diversos setores da secretaria, e entre a secretaria e outros órgãos e serviços;
- VI - Exercer outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

§ 3º - Compete ao Coordenador (a) da Proteção Social Básica:

- I - Planejar, orientar e gerir os serviços, programas e projetos de assistência social;
- II - Desenvolver serviços, programas e projetos de acolhida, convivência e socialização;
- III - Implementar programas, serviços e projetos de proteção social básica;
- IV - Articular a rede de serviços socioassistenciais;
- V - Monitorar as atividades realizadas.

§ 4º - Compete ao Coordenador (a) do CRAS – Centro de Referência de Assistência Social;

- I - Gerir as atividades do equipamento, garantindo que os serviços sejam prestados de acordo com as diretrizes do SUAS;
- II - Elaborar e executar o plano de trabalho anual;
- III - Garantir que os serviços estejam alinhados com as demandas da comunidade;
- IV - Promover a compreensão de que as vagas nos programas são públicas;
- V - Garantir que as famílias necessitadas sejam encaminhadas e inseridas nos serviços;
- VI - Gerir a rede socioassistencial local;
- VII - Coordenar a alimentação de sistemas de informação.

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AEC5B7402C0****PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI****CNPJ: 01.612.676/0001-07****Rua São João Batista, Nº 170 - Centro - CEP: 64510-000****E-mail: prefeituradesaojoaodavarjota@gmail.com****São João da Varjota - PI**

§ 5º - Compete ao Coordenador (a) do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;

- I - Garantir que as famílias que necessitam sejam encaminhadas e inseridas nos serviços;
- II - Monitorar as ações desenvolvidas;
- III - Promover a compreensão de que as vagas nos serviços são públicas.

§ 6º - Compete ao Coordenador (a) do Serviço CADUNICO/PBF (Programa Bolsa Família);

- I - Planejar, implementar e avaliar ações voltadas à ampliação do acesso das famílias beneficiárias do PAB aos serviços públicos, em especial aos de Saúde, Educação e Acompanhamento Familiar realizado pela Assistência Social, buscando sempre fortalecer a articulação intersetorial entre essas áreas e com outros eventuais parceiros que utilizam o Cadastro Único como instrumento de seleção de seus beneficiários, bem como aos demais serviços voltados à população de baixa renda;
- II - Promover e viabilizar a participação dos técnicos do CadÚnico e PAB em capacitações de forma continuada e disseminar os informes e seu respectivos conteúdos;
- III - Otimizar a qualificação da base de dados do Cadastro Único por meio da análise contínua da respectiva base utilizando como referencial para a realização dos processos de cadastro: busca ativa.

§ 7º - Compete ao Coordenador de Inclusão Social:

- I - Integrar serviços e benefícios socioassistenciais com outras políticas;
- II - Coordenar a gestão de benefícios socioassistenciais;
- III - Regular benefícios eventuais;
- IV - Assessorar na criação de espaços institucionais de defesa socioassistencial;
- V - Promover a integração social de pessoas com deficiência;
- VI - Incentivar a divulgação e o debate sobre questões relacionadas a pessoas com deficiência.

§ 8º - Compete ao Coordenador de Cidadania e Políticas de Igualdade:

- I - Promover e defender direitos, com atenção especial às pessoas em situação de vulnerabilidade;
- II - Apoiar a promoção da igualdade racial, por meio de planejamento, execução, avaliação e capacitação de agentes;
- III - Gerir as políticas de promoção de igualdade racial.

§ 9º - Compete ao Supervisor do Programa Criança Feliz:

- I - É responsável por coordenar e acompanhar a equipe do programa, enquanto o supervisor é responsável por acompanhar os visitantes;
- II - Coordena e acompanha a equipe para aprimorar as ações de articulação no território.

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AEC5B7402C0****PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI**

CNPJ: 01.612.676/0001-07

Rua São João Batista, Nº 170 - Centro - CEP: 64510-000

E-mail: prefeituradesaojoodavarjota@gmail.com

São João da Varjota - PI

§ 10º - Compete ao Coordenador de Logística, Transporte e Estoque:

I - Planejar, coordenar e supervisionar o fluxo de materiais e mercadorias, desde a origem até o destino. Isso inclui o gerenciamento de estoque, o agendamento de transporte e a resolução de problemas logísticos.

§ 11º - Compete ao Assessoria Técnica Nível II:

I - Assistir o secretário em sua representação e contatos com o público e organismos do governo;

II - Orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades da Secretaria;

III - Auxiliar o Secretário no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;

IV - Transmitir aos colaboradores da Secretaria as determinações, ordens e instruções do titular da pasta;

V - Assistir o secretário na elaboração de relatórios mensais e anuais da secretaria;

VI - Auxiliar o secretário no planejamento e coordenação das atividades da secretaria;

VII - Exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo secretário;

VIII - Prestar assessoramento político ao secretário;

IX - Representar o secretário, quando por este designado;

X - Coordenar as atividades de divulgação dos trabalhos da secretaria;

XI - Participar das diversas ações levadas a cabo pela Secretaria, orientando e acompanhando as atividades de promoção e desenvolvimento sob a responsabilidade de Prefeitura;

XII - Outras atribuições afins.

§ 12º - Compete ao Assessor de Almoxarifado:

I - Coordenar a guarda e distribuição de material;

II - Coordenar os registros e manter atualizado o controle físico-financeiro dos materiais adquiridos, distribuídos e em estoque;

III - Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO XIII**SECRETARIA DE OBRAS, HABITAÇÃO, URBANISMO, INFRAESTRUTURA URBANA, LIMPEZA PÚBLICA, SEGURANÇA E TRÂNSITO**

Art. 73 É da competência da Secretaria Municipal de Obras, Habitação, Urbanismo, infraestrutura Urbana, Limpeza Pública, Segurança e Trânsito:

I - Promover processos democráticos na formulação na implementação dos recursos da política habitacional, estabelecendo canais permanentes de participação das comunidades da sociedade organizada;

II - Buscar articulação com os Governos Federal e Estadual para a implementação de planos habitacionais de interesse social;

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AEC5B7402C0****PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI**

CNPJ: 01.612.676/0001-07

Rua São João Batista, Nº 170 - Centro - CEP: 64510-000

E-mail: prefeituradesaojoaodavarjota@gmail.com

São João da Varjota - PI

- III - Pesquisar processos tecnológicos que garantam a melhoria da qualidade habitacional e a redução de custos;
- IV - Estimular a participação da iniciativa privada na promoção e execução de projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da política habitacional;
- V - Adotar mecanismos de acompanhamento e avaliação e dos bens indicadores de impacto social nos planos habitacionais de interesse social;
- VI - Planejar, operacionalizar e executar a política de desenvolvimento agrícola e coordenar as administrações;
- VII - Desenvolver parcerias com outros órgãos do Estado, Municípios circunvizinhos e da União, visando a melhoria no atendimento sanitário do município, garantindo a eficácia dos investimentos públicos;
- VIII - Desenvolver e implementar mecanismos de participação e controle social sobre os serviços de saneamento;
- IX - Desenvolver parcerias com outros órgãos do Estado, Municípios circunvizinhos e da União, visando a melhoria no atendimento sanitário do município, garantindo a eficácia dos investimentos públicos;

- X - Coordenar e controlar as atividades de serviços urbanos municipais;
- XI - Coordenar a execução e auxiliar na revisão do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;
- XII - Elaborar o planejamento paisagístico territorial e de expansão urbana;
- XIII - Atualizar as plantas da cidade;
- XIV - Auxiliar na manutenção da iluminação pública;
- XV - Fiscalizar as atividades urbanísticas e do uso do solo urbano;
- XVI - Administrar e organizar feiras livres e mercados públicos;
- XVII - Conservar e manter parques, praças, jardins, ajardinamento e arborização da cidade;
- XVIII - Administrar os cemitérios públicos municipais;
- XIX - Executar os serviços de manutenção das lavanderias e sanitários públicos municipais;
- XX - Executar direta e indiretamente obras ou serviços de manutenção de interesse da Prefeitura;
- XXI - Conservar as vias públicas;
- XXII - Fiscalizar e licenciar obras e outros serviços de melhoria residual;
- XXIII - Executar as atividades de limpeza urbana e a destinação dos resíduos sólidos, garantindo a preservação do meio ambiente, em parceria com a secretaria afim;
- XXIV - Implantar e manter os serviços de micro e macrodrenagem.
- XXV - Executar outras tarefas inerentes a pasta.

Art. 74 A Secretaria Municipal de Obras, Habitação, Urbanismo, infraestrutura Urbana, Limpeza Pública, Segurança e Trânsito terá a seguinte estrutura:

I - Departamento de Apoio Logístico e obras públicas:

- a. Gerência de pavimentação e manutenção de estradas vicinais;
- b. Setor de máquinas.

II - Departamento de Manutenção Paisagística e Praças Públicas:

- a. Setor de apoio operacional

III - Departamento de Serviços Urbanos:

- a. Gerência de Limpeza Pública;

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AEC5B7402C0****PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI****CNPJ: 01.612.676/0001-07****Rua São João Batista, Nº 170 - Centro - CEP: 64510-000****E-mail: prefeituradesaojoaodavarjota@gmail.com****São João da Varjota - PI**

- b. Setor de Iluminação Pública;
- c. Setor de almoxarifado e abastecimento.
- IV - Departamento de Transportes:
 - a. Setor de Transporte e Mobilidade Urbana
 - V – Assessorias

Art. 75 Integram a Secretaria Municipal de Obras, Habitação, Urbanismo, infraestrutura Urbana, Limpeza Pública, Segurança e Trânsito:

- 01 Cargo de Secretário Municipal; DAS-1
- 01 Cargo de Diretor-Geral; DAS-2
- 01 Cargo de Coordenador de Transportes; DAI-4
- 01 Cargo de Coordenador de Defesa Civil; DAI-6
- 01 Cargo de Coordenador de Habitação; DAI-5
- 01 Cargo de Coordenador do Trânsito; DAI-5
- 02 Cargos de Assessor de Fiscalização da Limpeza Pública Municipal; DAID-6
- 02 Cargos de Assessor de Fiscalização da Coleta Seletiva; DAID-6
- 01 Cargo de Coordenador de Fiscalização e Acompanhamento de Obras e Tapa Buracos; DAI-5
- 02 Cargos de Assessor de Fiscalização e Acompanhamento de Obras e Tapa Buracos; DAID-6
- 01 Cargo de Coordenador Geral do Setor de Engenharia e Arquitetura; DAI-5
- 01 Cargo de Assessor de Compras e manutenção de Peças de Veículos e Máquinas Pesadas; DAID-6
- 01 Cargo de Assessor de Compras e manutenção de Peças de Veículos; DAID-6
- 01 Cargo de Coordenador de Habitação e Assuntos Fundiários; DAI-5
- 01 Cargo de Assessor de Limpeza Urbana e Iluminação Pública; DAID-4
- 01 Cargo de Coordenador de Oficina; DAI-4
- 01 Cargo de Coordenador de Podas de Árvores e Paisagismo; DAI-6
- 01 Cargo de Coordenador de Manutenção de Máquinas Pesadas; DAI-4
- 04 Cargos de Assessor de Manutenção de Vias e Prédios Públicos da Zona Urbana e Rural; DAID-6

§ 1º - Compete ao Diretor-Geral:

- I - Subsidiar e assessorar o Secretário da pasta nos assuntos pertinentes ao planejamento do desenvolvimento urbano e na gestão de todas as atividades relativas às obras privadas e públicas, infraestrutura urbana, planejamento e desenvolvimento de políticas municipais de serviços públicos, incluindo a limpeza, a administração e fiscalização dos serviços funerários, a fiscalização de obras e posturas no âmbito municipal;
- II - Propor, acompanhar e executar as normas contidas no Plano Diretor do Município;
- III - Subsidiar dentro de suas áreas de competência a expedição de “habite-se” de novas edificações;
- IV - Expedir diretrizes de uso e ocupação do solo referente à aprovação e implantação de loteamentos e parcelamentos no Município;
- V - Gerenciar, fiscalizar e executar as obras públicas municipais;
- VI - Fiscalizar as obras contratadas, a implantação de loteamento, o parcelamento de glebas e as aberturas de vias;

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AEC5B7402C0****PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI****CNPJ: 01.612.676/0001-07****Rua São João Batista, Nº 170 - Centro - CEP: 64510-000****E-mail: prefeituradesaojoaodavarjota@gmail.com****São João da Varjota - PI**

- VII - Fiscalizar o desenvolvimento de obras e a utilização de áreas cedidas a título de concessão real ou permissão de uso;
- VIII - Executar e fiscalizar os serviços topográficos;
- IX - Gerenciar o desenvolvimento e a manutenção das obras de arte, da infraestrutura de vias e logradouros públicos, das estradas municipais e servidões administrativas;
- IX - Exercer a fiscalização de obras privadas;
- X - Propor, formular e executar os serviços de abastecimento de água no âmbito do Município;
- XI - Administrar o funcionamento dos cemitérios e dos velórios municipais, bem como fiscalizar todas as atividades funerárias no Município;
- X - Coordenar os procedimentos de geoprocessamento no âmbito do Município;
- XI - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

§ 2º - Compete ao Coordenador de Transportes:

- I - Execução da política de diretrizes voltadas para os setores de transportes urbanos do Município;
- II - Formular, propor, gerir e avaliar a frota de veículos públicos;
- III - Estudar, planejar, gerir, integrar, fiscalizar, cadastrar e controlar os transportes individuais e coletivos do Município;
- IV - Executar os serviços de trânsito da competência do Município e os que eventualmente lhe sejam delegados pelos poderes competentes, na forma legal própria;
- V - Celebrar contratos, convênios e congêneres com a finalidade de efetivar os objetivos da Pasta;
- VI - Administração, manutenção, conservação e abastecimento da frota de veículos da Prefeitura;
- VII - Gerenciar e controlar a utilização da frota de veículos pertencente a terceiros, que mantenham contrato de prestação de serviços de locação de veículos com a Prefeitura;
- VIII - Administrar a garagem municipal;
- IX - Organizar a escala de plantões dos motoristas e o agendamento de viagens;
- X - Dar assistência aos demais órgãos da Administração;
- XI - Coordenar as ações conjuntas dos demais órgãos do Poder Executivo Municipal;
- XII - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

§ 3º - Compete ao Coordenador de Defesa Civil:

- I - Articular ações de proteção e defesa civil no município;
- II - Elaborar planos de prevenção de desastres;
- III - Gerenciar informações sobre desastres;
- IV - Organizar brigadas e equipes de trabalho;
- V - Promover a mobilização comunitária e Integrar outras secretarias e instituições.

§ 4º - Compete ao Coordenador de Habitação:

- I - Formular, propor, acompanhar e avaliar os instrumentos para a implementação da Política Nacional de Habitação, em articulação com as demais políticas públicas e com os órgãos e as entidades direcionados para o desenvolvimento urbano, regional e social, com vistas à universalização do acesso à moradia, incluída a rural.

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AEC5B7402C0****PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI**

CNPJ: 01.612.676/0001-07

Rua São João Batista, Nº 170 - Centro - CEP: 64510-000

E-mail: prefeituradesaojoaodavarjota@gmail.com

São João da Varjota - PI

§ 5º - Compete ao Coordenador do Trânsito:

- I - É responsável por otimizar o fluxo de veículos e pedestres no município;
- II - Utilizar estratégias de planejamento, monitoramento e intervenção para garantir a segurança e fluidez do trânsito.

§ 6º - Compete ao Assessor de Fiscalização da Limpeza Pública Municipal:

- I - Fiscalizar a limpeza de áreas públicas, como praças, canteiros centrais e rotatórias;
- II - Fiscalizar a adoção de áreas verdes;
- III - Fiscalizar o cumprimento das normas municipais por empresas, estabelecimentos comerciais e indústrias.

§ 7º - Compete ao Assessor de Fiscalização da Coleta Seletiva:

- I - Fiscalizar o cumprimento das normas e procedimentos relativos à coleta seletiva;
- II - Verificar se os resíduos sólidos são acondicionados de forma adequada e diferenciada;
- III - Verificar se os resíduos reutilizáveis e recicláveis são disponibilizados adequadamente para coleta ou devolução;
- IV - Verificar se os materiais recicláveis são recolhidos de acordo com o fluxo, forma e frequência estabelecidos;
- V - Verificar se os materiais recicláveis são armazenados de acordo com o local e forma previstos;
- VI - Verificar se os coletores de recicláveis estão dispostos nos locais previstos.

§ 8º - Compete ao Coordenador de Fiscalização e Acompanhamento de Obras e Tapa Buracos:

- I - Fiscalizar a execução das obras;
- II - Verificar a qualidade dos materiais;
- III - Monitorar o trabalho das equipes;
- IV - Elaborar relatórios de vistorias;
- V - Manter um arquivo técnico atualizado.

§ 9º - Compete ao Assessor de Fiscalização e Acompanhamento de Obras e Tapa Buracos:

- I - Assessorar no processo de fiscalização e de execução das obras;
- II - Verificar a qualidade dos materiais;
- III - Monitorar o trabalho das equipes;
- IV - Elaborar relatórios de vistorias;
- V - Manter um arquivo técnico atualizado.

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AEC5B7402C0****PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI****CNPJ: 01.612.676/0001-07****Rua São João Batista, Nº 170 - Centro - CEP: 64510-000****E-mail: prefeituradesaojoaodavarjota@gmail.com****São João da Varjota - PI**

§ 10º - Compete ao Coordenador Geral do Setor de Engenharia e Arquitetura:

- I - Elaborar projetos, especificações e estudos para construção, manutenção, conservação e reforma de edifícios;
- II - Fiscalizar a execução de serviços contratados;
- III - Elaborar termos de referência, especificações técnicas e projetos básicos;
- IV - Supervisionar, controlar e fiscalizar a execução de atividades de empresas contratadas;
- V - Acompanhar, orientar e supervisionar as atividades de conservação e manutenção dos edifícios.

§ 10º - Compete ao Assessor de Compras e manutenção de Peças de Veículos e Máquinas Pesadas:

- I - Gerir as atividades de manutenção e consertos de veículos;
- II - Controlar o estoque de peças e equipamentos de veículos e máquinas;
- III - Guardar e distribuir peças e equipamentos de veículos e máquinas.

§ 11º - Compete ao Assessor de Compras e manutenção de Peças de Veículos:

- I - Verificar, periodicamente, o estado dos veículos;
- II - Efetuar ou providenciar a manutenção dos veículos;
- III - Zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas utilizadas na manutenção dos veículos.

§ 12º - Compete ao Coordenador de Habitação e Assuntos Fundiários:

- I - Promover a adequação de assentamentos irregulares e a titulação de quem os ocupa;
- II - Coordenar atividades, planejar, programar e supervisionar a execução de tarefas.

§ 13º - Compete ao Assessor de Limpeza Urbana e Iluminação Pública:

- I - Manter e conservar espaços públicos, como parques, praças, jardins e arborização;
- II - Gerir a iluminação pública em ruas, praças e avenidas;
- III - Manter a iluminação dos prédios municipais.

§ 14º - Compete ao Coordenador de Oficina:

- I - Supervisionar as atividades da oficina, garantindo a qualidade dos serviços, a eficiência dos processos e a segurança dos colaboradores;
- II - Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

§ 15º - Compete ao Coordenador de Podas de Árvores e Paisagismo:

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AEC5B7402C0****PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI**

CNPJ: 01.612.676/0001-07

Rua São João Batista, Nº 170 - Centro - CEP: 64510-000

E-mail: prefeituradesaojoaodavarjota@gmail.com

São João da Varjota - PI

- I - Gerir a arborização urbana, incluindo a poda de árvores em áreas públicas;
- II - Garantir a manutenção da arborização em vias públicas;
- III - Garantir a poda de árvores em locais públicos, como parques e ruas.

§ 16º - Compete ao Coordenador de Manutenção de Máquinas Pesadas:

- I - Programar as atividades de manutenção e consertos de máquinas;
- II - Verificar e controlar o estoque de peças e equipamentos de máquinas;
- III - Armazenar e realizar a distribuição de peças e equipamentos de máquinas.

§ 17º - Compete ao Assessor de Manutenção de Vias e Prédios Públicos da Zona Urbana e Rural:

- I - Manter e conservar prédios públicos, como realizar pinturas, instalações físicas e modificações de salas;
- II - Operar, conservar e manter em funcionamento sistemas de instalações elétricas, hidráulicas, de prevenção contra incêndios, entre outros;
- III - Conservar bens móveis, realizando reparos quando necessários;
- IV - Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

SEÇÃO XIV

DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, COMÉRCIO, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

Art. 76 Compete a Secretaria de Agricultura, Pecuária, Comércio, Meio Ambiente e Recursos Hídricos:

- I - Promover ações de estímulo e de fomento da agropecuária no Município, através da difusão de modernas técnicas na área e oferta de assistência técnica especializada;
- II - Motivar a elaboração de projetos de introdução de novas alternativas de produção e de exploração da propriedade rural;
- III - Promover e apoiar a comercialização de produtos agrícolas in natura ou industrializados;
- IV - Propiciar aos produtores rurais acesso a informações de interesse para o desenvolvimento de suas atividades;
- V - Proporcionar melhoria da infraestrutura básica e comunitária no meio rural;
- VI - Promover e controlar a manutenção de estradas vicinais, corredores de produção, pontes e bueiros na área rural, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras;
- VII - Difundir e estimular o associativismo entre os produtores rurais;
- VIII - Realizar serviços de fiscalização sanitária de produtos animais, através do Serviço de Inspeção Municipal;
- IX - Complementar atividades de órgãos de outros níveis governamentais na sua área de competência;
- X - Tomar a iniciativa de assessorar e de informar a Secretaria Municipal de Governo em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados com a sua esfera de atuação;
- XI - A proposição de políticas de desenvolvimento rural para o Município;
- XII - Organizar feiras, eventos e atividades diretamente ligadas à pecuária e à agricultura;

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AEC5B7402C0****PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI****CNPJ: 01.612.676/0001-07****Rua São João Batista, Nº 170 - Centro - CEP: 64510-000****E-mail: prefeituradesaojoaodavarjota@gmail.com****São João da Varjota - PI**

- XIII - Definir e promover a execução de uma política ambiental no Município, buscando, se necessário, articulação com outros órgãos de ação ecológica;
- XIV - Propor, coordenar e desenvolver campanhas e programas de melhoria de qualidade do meio ambiente e de educação ambiental em escolas e associações de moradores;
- XV - Promover atuação conjunta com outros órgãos da administração municipal na área de preservação ambiental;
- XVI - Desenvolver estudos e pesquisas relativos às técnicas e padrões de proteção, controle e conservação dos recursos naturais no âmbito do Município e da região;
- XVII - Acompanhar a elaboração e o cumprimento da legislação de uso e ocupação do solo no que se refere à preservação ambiental e propor medidas administrativas com a finalidade de conservar ou restaurar as condições ambientais;
- XVIII - Auxiliar, no que for cabível, à Secretaria de Obras, na execução dos serviços de controle, coleta e destinação do lixo, especialmente dos resíduos dos serviços de saúde, estes, em conjunto também com a Secretaria de Saúde;
- XIX - Fiscalizar o cumprimento de normas estabelecidas na legislação de proteção e preservação ambiental no âmbito do Município;
- XX - Estimular e promover ações na área de paisagismo e de preservação ambiental;
- XXI - Prestar assessoria técnica a escolas e entidades no âmbito de sua área de atuação;
- XXII - Integrar esforços, junto a outras Secretarias, para a melhoria e aproveitamento das potencialidades turísticas do Município e da sua infraestrutura;
- XXIII - Estimular e apoiar, em conjunto com outras Secretarias, iniciativas setoriais para a realização de eventos que ofereçam atrativos turísticos, tais como: feiras, exposições e outros;
- XXIV - Buscar parcerias com entidades locais e com outros municípios no sentido de desenvolver ações coordenadas e conjuntas na área turística para que as promoções apresentem maior atrativo para os visitantes em potencial e aumentem a sua taxa de permanência;
- XXV - Tomar a iniciativa de assessorar e de informar a Coordenação Geral em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados a sua esfera de atuação;
- XXVI - Propor convênios de cooperação técnico-científica com órgãos e entidades nacionais e internacionais com atuação ambiental, objetivando ações na área de Meio Ambiente e a formação de quadros técnicos especializados;
- XXVII - Promover eventos e ações de educação e conscientização ambiental no âmbito da administração pública de forma a ampliar a penetração dos parâmetros ambientais nas decisões governamentais.
- XXVIII - Promover eventos e ações de educação e conscientização ambiental no âmbito do ensino escolar público ou do ensino complementar de forma a capacitar a população para o exercício da cidadania;
- XXIX - Realizar o diagnóstico ambiental do município de forma a subsidiar o estabelecimento de diretrizes para o desenvolvimento sustentável do município;
- XXX - Formar um banco de dados ambientais que dê suporte aos trabalhos a serem desenvolvidos pela Secretaria e por outras instituições de ensino e pesquisa existentes no município;
- XXXI - planejar, ordenar e coordenar as atividades de defesa da qualidade ambiental no Município, em especial quanto à gestão do uso e ocupação do solo, sistema de áreas verdes e gestão de resíduos urbanos, este, em conjunto com a Secretaria de Obras;

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AEC5B7402C0****PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI****CNPJ: 01.612.676/0001-07****Rua São João Batista, Nº 170 - Centro - CEP: 64510-000****E-mail: prefeituradesaojoadavarjota@gmail.com****São João da Varjota - PI**

XXXII - realizar o licenciamento de atividades urbanas potencialmente impactantes visando a minimização de seus efeitos e a racionalização do uso dos recursos naturais;
XXXIII - realizar o controle e monitorização ambiental das atividades urbanas que causem poluição do solo, do ar, da água e da paisagem ou da degradação dos recursos naturais;

XXXIV - promover a proteção de áreas de interesse de áreas degradadas.

XXXV - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 77 A Estrutura da Secretaria de Agricultura, Pecuária, Comércio, Meio Ambiente e Recursos Hídricos compreende:

I. Coordenadoria de desenvolvimento rural:

a) Setor de agricultura

II. Coordenadoria de Meio Ambiente:

a) Setor de educação e fiscalização do meio ambiente

III. Assessorias

Art. 78 Integram a Secretaria de Agricultura, Pecuária, Comércio, Meio Ambiente e Recursos Hídricos:

- 01 Cargo de Secretário Municipal; DAS-1
- 01 Cargo de Diretor-Geral; DAS-2
- 01 Cargo de Diretor do Meio Ambiente; DAS-2
- 02 Cargos de Assessor de Agricultura e Pecuária; DAID-6
- 01 Cargo de Coordenador do SIM; DAI-5
- 01 Cargo de Coordenador da Agricultura Familiar e Inclusão Produtiva; DAID-5
- 01 Cargo de Assessor Técnico Ambiental; DAID-6
- 01 Cargo de Assessor Técnico Agropecuário; DAID-6
- 02 Cargos de Assessor Técnico de Fiscalização; DAID-6

§ 1º - Compete ao Secretário Municipal de Secretaria de Agricultura, Pecuária, Comércio, Meio Ambiente e Recursos Hídricos:

I - Assessorar o Prefeito Municipal na elaboração da política de preservação ambiental de competência municipal;

II - Estudar e pesquisar o diagnóstico ambiental do Município, criando o respectivo sistema e licenciamento, visando gerar subsídios necessários para criação de uma política ambiental municipal e regional;

III - Realizar estudos sobre a disposição final de resíduos sólidos, domésticos e hospitalares e drenagem de águas pluviais;

IV - Acompanhar os estudos de expansão da rede coletora de esgotos, definindo áreas apropriadas e localização de estações de tratamento;

V - Realizar o diagnóstico das áreas verdes disponíveis, planejando a utilização adequada com o objetivo de manutenção dos parâmetros mínimos à sua preservação;

VI - Manter contatos frequentes com o órgão estadual de recursos naturais, visando acompanhar os processos de danos ambientais em áreas verdes e de preservação;

VII - Fiscalizar e controlar todas as ações municipais e particulares que afetem direta ou indiretamente, a instabilidade ambiental da região, procedendo à elaboração de normas ambientais necessárias;

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AEC5B7402C0****PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI****CNPJ: 01.612.676/0001-07****Rua São João Batista, Nº 170 - Centro - CEP: 64510-000****E-mail: prefeituradesaojoaodavarjota@gmail.com****São João da Varjota - PI**

VIII - Realizar o diagnóstico e mapeamento dos mananciais de águas, estabelecendo os critérios de sua proteção e preservação, inclusive de sua exploração pela unidade de água e esgotos do Município;

IX - Fiscalizar os rios e as nascentes do Município, objetivando evitar erosão e assoreamento dos mesmos;

X - Reflorestar as áreas degradadas do Município (áreas verdes e de preservação) com a criação do viveiro de mudas municipal em conjunto com a Assessoria de Agricultura;

XI - fiscalizar e controlar a vegetação urbana (arborização) do Município;

XII - executar outros serviços técnicos que forem determinados pelo Prefeito.

§ 2º - Compete ao Diretor-Geral:

I - Elaborar, coordenar e controlar todas as atividades da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura, sob o ponto de vista técnico;

II - Analisar prioridades de ações da Secretaria de Agricultura, Pecuária, Comércio, Meio Ambiente e Recursos Hídricos, através de seus Departamentos e Divisões, e levá-las ao Secretário de Agricultura, Pecuária, Comércio, Meio Ambiente e Recursos Hídricos em forma de proposta técnica para posterior aprovação e colocação em prática;

III - confeccionar relatórios, analisar índices e comparar estatísticas para possibilitar o acompanhamento das ações da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura;

IV - Desempenhar outras atividades correlatas.

§ 3º - Compete ao Diretor do Meio Ambiente:

I - Gerir recursos, coordenar a elaboração de planos, e promover projetos de sustentabilidade;

II - Coordenar a elaboração e divulgação de planos;

III - Elaborar medidas educativas para conscientizar a população;

IV- Desempenhar outras atividades correlatas.

§ 4º - Compete ao Assessor de Agricultura e Pecuária:

I - Assessorar programas de desenvolvimento rural;

II - Assessorar a política de aquisição de insumos e distribuição de sementes;

III - Assessorar estudos e ações para elevar a produtividade;

IV - Assessorar a política de assistência técnica ao pequeno produtor;

V - Articular órgãos e entidades para a implementação de políticas.

§ 5º - Compete ao Coordenador do SIM:

I - A fiscalização da produção primária, industrialização, armazenagem e distribuição dos produtos de origem animal, como também da produção de produtos vegetais minimamente processados.

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AEC5B7402C0****PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI****CNPJ: 01.612.676/0001-07****Rua São João Batista, Nº 170 - Centro - CEP: 64510-000****E-mail: prefeituradesaojoaodavarjota@gmail.com****São João da Varjota - PI****§ 6º - Compete ao Coordenador da Agricultura Familiar e Inclusão Produtiva:**

- I - Elaborar e executar projetos de desenvolvimento rural;
- II - Apoiar a qualificação profissional de agricultores;
- III - Elaborar documentos técnicos;
- IV - Promover a política de aquisição de insumos e distribuição de sementes;
- V - Promover o associativismo rural;
- VI - Promover a assistência técnica aos pequenos produtores;
- VII - Elaborar projetos de controle da produção e de unidades de abastecimento e armazenamento.

§ 7º - Compete ao Assessor Técnico Ambiental:

- I - Atuação em projetos e políticas de sustentabilidade e preservação ambiental;
- II - Elaborar pareceres técnicos e coordenar estudos e pesquisas;
- III - Elaborar, avaliar e acompanhar programas e projetos;
- IV - Desempenhar outras atividades correlatas.

§ 7º - Compete ao Assessor Técnico Agropecuário:

- I - Fiscalização, produção, manejo, e desenvolvimento de tecnologias agropecuárias;
- II - Fiscalizar a aplicação de agrotóxicos e a vacinação de animais;
- III - Fiscalizar o cumprimento de normas e padrões técnicos;
- IV - Fiscalizar a documentação de produtos agropecuários;
- V - Desempenhar outras atividades correlatas.

§ 7º - Compete ao Assessor Técnico de Fiscalização:

- I - Fiscalizar e controlar a poluição ambiental, como a hídrica, atmosférica, sonora e por resíduos;
- II - Monitorar a qualidade do ar, da água, do solo e do som;
- III - Acompanhar auditorias ambientais e analisar os resultados;
- IV - Executar medidas para combater e controlar a poluição;
- V - Auxiliar na elaboração, acompanhamento e avaliação de processos de licenciamento ambiental;
- VI - Atuar como fiscal em órgãos ambientais;
- VII - Desempenhar outras atividades correlatas.

SEÇÃO XV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER

Art. 79 Compete à Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Lazer:

- I - Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades relacionadas ao esporte, juventude e lazer no município;
- II - Promover o acesso da população a práticas esportivas, recreativas e de lazer;

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AEC5B7402C0****PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI**

CNPJ: 01.612.676/0001-07

Rua São João Batista, Nº 170 - Centro - CEP: 64510-000

E-mail: prefeituradesaojoodavarjota@gmail.com

São João da Varjota - PI

III - Incentivar o desenvolvimento de políticas públicas voltadas para a juventude, fomentando ações educacionais, culturais e esportivas;

IV - Gerenciar os espaços esportivos, recreativos e de lazer sob responsabilidade do município;

V - Organizar e apoiar eventos esportivos e recreativos no âmbito municipal;

VI - Articular com instituições públicas e privadas municipais, estaduais, nacionais e internacionais visando à captação de recursos e à implementação de projetos para o esporte, juventude e lazer;

VII - Fomentar programas de inclusão social e cidadania por meio de atividades esportivas e de lazer;

VIII - Realizar outras atividades correlatas.

Art. 80 Integram a estrutura da Secretaria de Esporte, Juventude e Lazer:

I – Secretaria de Esporte, Juventude e Lazer:

- 01 - Cargo de Secretário Municipal de Esporte, Juventude e Lazer; DAS-1

- 01 - Cargo de Coordenador de Projetos Esportivos e Recreativos; DAID-1

- 01 - Cargo de Coordenador da Juventude e Espaços de Lazer; DAID-5

- 01 - Cargo de Assessor de Planejamento, Compras e Administração; DAID-6

- 01 - Cargo de Assessor de Políticas para a Juventude e Lazer; DAID-6

- 01 - Cargo de Assessor de Infraestrutura e Eventos Esportivos; DAID-6

- 01 - Cargo de Coordenador de Assuntos Esportivos da Zona Urbana e Rural; DAID-3

§ 1º - Compete ao Secretário Municipal de Esporte, Juventude e Lazer:

I - Coordenar e supervisionar as atividades da Secretaria, assegurando o cumprimento de suas atribuições;

II - Planejar e implementar políticas públicas relacionadas ao esporte, juventude e lazer;

III - Representar a Secretaria em eventos, reuniões e atividades oficiais;

IV - Articular parcerias com entidades públicas e privadas para a execução de projetos e programas esportivos e de lazer;

V - Elaborar o plano de ação da Secretaria, estabelecendo metas e prioridades;

VI - Monitorar e avaliar os resultados das ações e projetos desenvolvidos pela Secretaria;

VII - Promover a integração das ações da Secretaria com outras pastas do governo municipal;

VIII - Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

§ 2º - Compete ao Coordenador de Projetos Esportivos e Recreativos:

I - Planejar e coordenar a execução de programas e projetos esportivos no Município;

II - Apoiar a realização de competições, torneios e atividades recreativas;

III - Estimular e acompanhar a prática esportiva em escolas, clubes e comunidades;

IV - Propor e implementar iniciativas que promovam a inclusão social por meio do esporte;

V - Supervisionar a execução de eventos esportivos e recreativos promovidos pela Secretaria;

VI - Articular a captação de recursos para o desenvolvimento de projetos esportivos;

VII - Realizar outras atividades correlatas.

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AEC5B7402C0****PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI****CNPJ: 01.612.676/0001-07****Rua São João Batista, Nº 170 - Centro - CEP: 64510-000****E-mail: prefeituradesaojoaodavarjota@gmail.com****São João da Varjota - PI****§3º - Compete ao Coordenador da Juventude e Espaços de Lazer:**

- I - Promover eventos e campanhas de conscientização para jovens em áreas como saúde, cidadania e educação;
- II - Apoiar a organização de fóruns e conselhos da juventude, estimulando a participação cidadã;
- III - Identificar demandas específicas dos jovens e propor soluções em parceria com outros setores da Administração Pública;
- IV - Realizar outras atividades correlatas.

§4º - Compete ao Assessor de Planejamento, Compras e Administração:

- I - Elaborar e divulgar catálogo de materiais e estabelecer os padrões de especificação, nomenclatura e código;
- II - Promover a aquisição de materiais e a contratação de obras e serviços, observando as exigências e formalidades legais;
- III - Julgar da necessidade dos materiais requisitados;
- IV - Controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da divisão;
- V - Zelar pelo bom desempenho dos servidores da divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;
- VI - Elaborar e analisar relatório mensal da divisão, encaminhando-o ao diretor de seu departamento;
- VII - Promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;
- VIII - Promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;
- IX - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

§5º - Compete ao Assessor de Políticas para a Juventude e Lazer:

- I - Propor e acompanhar a execução de políticas públicas voltadas à juventude;
- II - Articular com instituições educacionais, culturais e sociais ações que valorizem o protagonismo juvenil;
- III - Promover eventos e campanhas de conscientização para jovens em áreas como saúde, cidadania e educação;
- IV - Apoiar a organização de fóruns e conselhos da juventude, estimulando a participação cidadã;
- V - Identificar demandas específicas dos jovens e propor soluções em parceria com outros setores da Administração Pública;
- VI - Realizar outras atividades correlatas.

§ 6º - Compete ao Assessor de Infraestrutura e Eventos Esportivos:

- I - Coordenar a manutenção e o uso adequado dos espaços esportivos e de lazer do Município;
- II - Planejar e organizar a logística de eventos e competições esportivas;
- III - Monitorar a execução de obras e reformas em instalações esportivas;
- IV - Apoiar a Secretaria na gestão de materiais e equipamentos esportivos;
- V - Estabelecer parcerias com instituições para a realização de eventos esportivos e

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AEC5B7402C0****PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI**

CNPJ: 01.612.676/0001-07

Rua São João Batista, Nº 170 - Centro - CEP: 64510-000

E-mail: prefeituradesaojoaodavarjota@gmail.com

São João da Varjota - PI

recreativos;

VI - Realizar outras atividades correlatas.

§ 7º - Compete ao Coordenador de Assuntos Esportivos da Zona Urbana e Rural:

I - Cobrar, propor e elaborar a execução de programas e projetos esportivos no Município, na zona urbana e rural;

II - Apoiar a realização de competições, torneios e atividades recreativas;

III - Estimular e acompanhar a prática esportiva em escolas, clubes e comunidades;

IV - Propor e implementar iniciativas que promovam a inclusão social por meio do esporte;

V - Supervisionar a execução de eventos esportivos e recreativos promovidos pela Secretaria;

VI - Articular a captação de recursos para o desenvolvimento de projetos esportivos;

VII - Realizar outras atividades correlatas.

SEÇÃO XVI**DA SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO****Art. 81** Compete à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:

I - Planejar, coordenar, controlar e executar programas, projetos e atividades culturais e turísticas no município;

II - Promover e incentivar ações voltadas à valorização e preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural local;

III - Fomentar a produção cultural e artística no município, apoiando eventos e iniciativas que promovam o desenvolvimento cultural;

IV - Desenvolver e implementar políticas públicas de turismo, visando a valorização e exploração sustentável das potencialidades turísticas locais;

V - Articular ações que estimulem o turismo local, gerando emprego e renda para a população;

VI - Gerenciar os espaços culturais e turísticos sob a administração municipal;

VII - Organizar e promover eventos culturais e turísticos que fortaleçam a identidade cultural do município;

VIII - Articular parcerias com instituições públicas e privadas em nível municipal, estadual, nacional e internacional, para viabilizar projetos e captar recursos para a área cultural e turística;

IX - Realizar outras atividades correlatas.

Art. 82 Integram a estrutura da Secretaria de Cultura e Turismo:

I - Secretaria de Cultura e Turismo:

-01 Cargo de Secretário Municipal de Cultura e Turismo; DAS-1

-01 Cargo de Coordenador de Patrimônio e Projetos Culturais; DAI-3

-01 Cargo de Coordenador de Turismo e Eventos; DAI-6

-01 Cargo de Diretor do Turismo; DAS-2

-01 Cargo de Assessor de Comunicação e Promoção Turística; DAID-6

- 01 Cargo de Assessor de Eventos e Projetos Culturais; DAID-6

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AEC5B7402C0****PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI****CNPJ: 01.612.676/0001-07****Rua São João Batista, Nº 170 - Centro - CEP: 64510-000****E-mail: prefeituradesaojoodavarjota@gmail.com****São João da Varjota - PI****§1º - Compete ao Secretário Municipal de Cultura e Turismo:**

- I - Coordenar e supervisionar as atividades da Secretaria, assegurando o cumprimento de suas finalidades;
- II - Planejar e implementar políticas públicas voltadas à cultura e ao turismo;
- III - Representar a Secretaria em eventos, reuniões e atividades oficiais;
- IV - Articular parcerias e captar recursos para projetos culturais e turísticos;
- V - Elaborar o plano de ação da Secretaria, estabelecendo metas e prioridades;
- VI - Monitorar e avaliar os resultados das ações desenvolvidas pela Secretaria;
- VII - Integrar as políticas culturais e turísticas com outros setores do governo municipal;
- VIII - Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

§2º - Compete ao Coordenador de Patrimônio e Projetos Culturais:

- I - Planejar e coordenar a preservação do patrimônio histórico, cultural e artístico do Município;
- II - Desenvolver e supervisionar projetos que incentivem as manifestações artísticas e culturais;
- III - Apoiar e organizar eventos culturais, como feiras, exposições, festivais e apresentações artísticas;
- IV - Promover a valorização das tradições culturais locais;
- V - Articular parcerias para a realização de projetos culturais no Município;
- VI - Monitorar a execução de obras e ações de preservação de equipamentos culturais;
- VII - Realizar outras atividades correlatas.

§ 3º - Compete ao Coordenador de Turismo e Eventos:

- I - Planejar e implementar ações que fomentem o turismo no Município;
- II - Organizar e coordenar eventos turísticos, como festivais, feiras e outras atividades promocionais;
- III - Divulgar os atrativos turísticos locais em parceria com entidades públicas e privadas;
- IV - Monitorar e avaliar as políticas de incentivo ao turismo implementadas pela Secretaria;
- V - Propor e articular parcerias para o desenvolvimento de projetos turísticos;
- VI - Supervisionar a infraestrutura turística do Município;
- VII - Realizar outras atividades correlatas.

§ 4º - Compete ao Assessor de Comunicação e Promoção Turística:

- I - Divulgar as ações e eventos promovidos pela Secretaria de Cultura e Turismo;
- II - Promover os atrativos culturais e turísticos do Município nos meios de comunicação;
- III - Organizar materiais de divulgação, como guias turísticos, folders e campanhas promocionais;
- IV - Articular a participação do Município em feiras e eventos voltados à cultura e ao turismo;
- V - Realizar pesquisas sobre as demandas e tendências turísticas para subsidiar a atuação da Secretaria;
- VI - Apoiar a gestão da imagem cultural e turística do Município;
- VII - Exercer outras atividades correlatas ao pleno cumprimento de suas funções.

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AEC5B7402C0****PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI****CNPJ: 01.612.676/0001-07****Rua São João Batista, Nº 170 - Centro - CEP: 64510-000****E-mail: prefeituradesaojoodavarjota@gmail.com****São João da Varjota - PI**

§ 5º - Compete ao Assessor de Eventos e Projetos Culturais:

- I - Apoiar e organizar eventos culturais, como feiras, exposições, festivais e apresentações artísticas;
- II - Promover a valorização das tradições culturais locais;
- III- Articular parcerias para a realização de projetos culturais no Município;
- IV - Monitorar a execução de obras e ações de preservação de equipamentos culturais;
- V- Realizar outras atividades correlatas.

SEÇÃO XVII

DA SECRETARIA DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES

Art. 83 A Secretaria de Políticas para as Mulheres tem como finalidade formular, implementar e coordenar políticas públicas voltadas para a promoção da igualdade de gênero, a autonomia das mulheres e o enfrentamento de todas as formas de discriminação e violência.

Art. 84 Compete à Secretaria de Políticas para as Mulheres:

- I - Desenvolver e implementar programas, projetos e ações que promovam os direitos das mulheres e a equidade de gênero;
- II - Coordenar e articular políticas de prevenção e enfrentamento à violência contra as mulheres, fortalecendo redes de proteção e serviços especializados;
- III - Promover a autonomia econômica, social e política das mulheres, com foco na igualdade de oportunidades;
- IV - Estimular a integração das políticas públicas para as mulheres com as demais áreas da administração municipal, estadual e federal;
- V - Realizar campanhas de conscientização e sensibilização voltadas para a valorização das mulheres e o combate ao machismo e à violência de gênero;
- VI - Monitorar e avaliar a execução de políticas públicas relacionadas às mulheres, assegurando sua efetividade e cumprimento de diretrizes nacionais e internacionais;
- VII - Representar o município em eventos e atividades relacionados aos direitos das mulheres, quando designado;
- VIII - Fomentar parcerias com entidades da sociedade civil, organizações internacionais e outras instituições para a promoção de ações de interesse público;
- IX - Propor diretrizes, normativas e iniciativas que ampliem a proteção e os direitos das mulheres;
- X - Desenvolver outras atividades correlatas previstas em legislação ou que lhe sejam atribuídas.

Art. 85 Integram a estrutura da Secretaria de Políticas para as Mulheres:

I – Secretaria de Políticas para as Mulheres:

- 01 Cargo de Secretária Municipal de Políticas para as Mulheres; DAS-1
- 01 Cargo de Coordenador de Programas e Projetos para Mulheres Negras Quilombolas; DAI-5
- 01 Cargo de Assessora de Programas e Projetos para Mulheres Negras Quilombolas; DAID-6
- 01 Cargo de Assessor de Comunicação e Mobilização; DAID-6

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AEC5B7402C0****PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI****CNPJ: 01.612.676/0001-07****Rua São João Batista, Nº 170 - Centro - CEP: 64510-000****E-mail: prefeituradesaojoaodavarjota@gmail.com****São João da Varjota - PI**

- 01 Cargo de Assessor de Direitos e Atendimento às Mulheres; DAID-6
- 01 Cargo de Assessor de Acolhimento das Mulheres do Campo e da Agricultura Familiar. DAID-6

§ 1º - Compete à Secretária Municipal de Políticas para as Mulheres:

- I - Coordenar e supervisionar as atividades da Secretaria, assegurando o cumprimento de suas finalidades;
- II - Planejar e implementar políticas públicas voltadas à promoção dos direitos das mulheres e à igualdade de gênero;
- III - Representar a Secretaria em eventos, reuniões e atividades oficiais;
- IV - Articular parcerias e captar recursos para projetos e programas voltados às mulheres;
- V - Monitorar e avaliar os resultados das ações desenvolvidas pela Secretaria;
- VI - Promover a integração das políticas para as mulheres com outras áreas do governo municipal;
- VII - Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

§ 2º - Compete à Coordenadora de Programas e Projetos para Mulheres Negras Quilombolas:

- I - Planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos destinados à valorização e proteção das mulheres Negras Quilombolas;
- II - Apoiar e articular iniciativas voltadas ao empoderamento feminino e à redução das desigualdades de gênero;
- III - Propor e implementar ações integradas para a proteção e acolhimento das mulheres em situação de violência;
- IV - Monitorar a execução de programas desenvolvidos em parceria com organizações da sociedade civil;
- V - Promover capacitações e eventos que fomentem a valorização das mulheres;
- VI - Realizar outras atividades correlatas.

§ 3º - Compete à Assessora de Programas e Projetos para Mulheres Negras Quilombolas:

- I - Promover a divulgação das ações e políticas públicas desenvolvidas pela Secretaria para mulheres negras e quilombolas;
- II - Planejar e executar campanhas educativas e de conscientização sobre igualdade de gênero e combate à violência contra as mulheres;
- III - Articular parcerias com veículos de comunicação e redes sociais para ampliar a visibilidade das ações da Secretaria;
- IV - Mobilizar a sociedade civil para o engajamento em programas e campanhas da Secretaria;
- V - Representar a Secretaria em atividades de comunicação e eventos públicos, quando designada;
- VI - Realizar outras atividades correlatas.

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AEC5B7402C0****PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI****CNPJ: 01.612.676/0001-07****Rua São João Batista, Nº 170 - Centro - CEP: 64510-000****E-mail: prefeituradesaojoaodavarjota@gmail.com****São João da Varjota - PI****§ 4º - Compete à Assessora de Comunicação e Mobilização**

- I - Elaborar e executar a política de comunicação;
- II - Zelar pela imagem institucional e assegurar a identidade visual;
- III - Gerir a comunicação em meios eletrônicos;
- IV - Produzir e padronizar materiais editoriais e publicitários;
- V - Assessorar a direção em relação à imprensa e organizar e distribuir materiais de divulgação.
- VI - Realizar outras atividades correlatas.

§ 5º - Compete à Assessora de Direitos e Atendimento às Mulheres:

- I - Apoiar e acompanhar a implementação de políticas públicas voltadas à garantia dos direitos das mulheres;
- II - Atuar na articulação da rede de atendimento às mulheres em situação de violência, garantindo acesso a serviços de proteção e acolhimento;
- III - Prestar suporte técnico para a elaboração de relatórios e estudos sobre a situação das mulheres no Município;
- IV - Organizar e acompanhar ações de capacitação para servidores que atuam na proteção e defesa dos direitos das mulheres;
- V - Prestar atendimento inicial e encaminhamento de demandas relacionadas aos direitos das mulheres;
- VI - Realizar outras atividades correlatas.

§ 6º - Assessora de Acolhimento das Mulheres do Campo e da Agricultura Familiar:

- I - Organizar e acompanhar ações de capacitação voltadas para a agricultura familiar e as mulheres do campo;
- II - Prestar atendimento inicial e encaminhamento de demandas relacionadas aos direitos das mulheres do campo;
- III - Apoiar e acompanhar a implementação de políticas públicas voltadas à garantia dos direitos das mulheres do campo;
- IV - Realizar outras atividades correlatas.

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AEC5B7402C0****PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI**

CNPJ: 01.612.676/0001-07

Rua São João Batista, Nº 170 - Centro - CEP: 64510-000

E-mail: prefeituradesaojoodavarjota@gmail.com

São João da Varjota - PI

ANEXO II

CARGO	CÓDIGO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
SECRETÁRIO CHEFE DE GABINETE	CC01	03	R\$ 1.800,00
ASSESSOR NÍVEL I	CC02	30	R\$ 1.518,00
ASSESSOR ESPECIAL NÍVEL II	CC03	12	R\$ 1.800,00
COORDENADOR NÍVEL I	CC04	20	R\$ 1.900,00
COORDENADOR NÍVEL II	CC05	04	R\$ 2.300,00
DIRETOR (A)	CC06	09	R\$ 3.000,00
SECRETÁRIO MUNICIPAL	CC07	11	R\$ 3.200,00
PROCURADOR GERAL	CC08	01	R\$ 3.200,00
CONTROLADOR GERAL	CC09	01	R\$ 3.200,00
OUVIDOR (A) GERAL	CC10	01	R\$ 1.518,00
DIRETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	CC11	01	R\$ 3.000,00
AGENTE DE CONTRATAÇÃO/ PREGOEIRO	CC12	02	R\$ 1.800,00

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AEC5B7402C0**

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI
CNPJ: 01.612.676/0001-07
Rua São João Batista, Nº 170 - Centro - CEP: 64510-000
E-mail: prefeituradesaojoaodavarjota@gmail.com
São João da Varjota - PI
ANEXO III

NOME DA FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS
SECRETÁRIO CHEFE DE GABINETE	Exerce atividades complementares de assessoramento ao Gabinete do Prefeito ou do Secretário Municipal de sua pasta; atribui funções e tarefas aos seus subordinados; assessora o superior imediato no gerenciamento do órgão; submete a consideração do superior assunto de urgência ou de tratamento imediato.	- Ensino Médio completo; - Gozo dos direitos políticos; - quitação com as obrigações militares e eleitorais; - Idade mínima de 18 anos; - Aptidão física e mental.
ASSESSOR NÍVEL I, II, III, IV, V, VI	Assessora a Secretaria na direção das ações, metas e programas que integram as políticas públicas de governo; exerce funções consultivas para as coordenadorias, diretorias, e demais setores no sentido de advertir realinhamento de ações; articula as ações de chefia nas diversas áreas que compõe os departamentos estruturados. Principais responsabilidades Principal atribuição: assessoramento dos dirigentes no que concerne ao planejamento, direção, coordenação e orientação da execução das atividades das respectivas unidades e exercer outras atribuições que lhes forem acometidas. Prestar assistência política e estratégica, interna e externa, nas questões de sua área de atuação ou de conhecimento; Desempenhar atividades de apoio à organização e à coordenação político-representativa.	- Ensino Médio completo; - Gozo dos direitos políticos; - quitação com as obrigações militares e eleitorais; - Idade mínima de 18 anos; - Aptidão física e mental.
COORDENADOR(A) I, II, III, IV, V e VI	Coordena e controla os cumprimentos das normas municipais, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; formula políticas de relação com as instituições políticas, sociais e privadas; assessora o Executivo no relacionamento com a Câmara Municipal.	- Ensino Médio completo; - Gozo dos direitos políticos; - Quitação com as obrigações militares e eleitorais; - Idade mínima de 18 anos; - Aptidão física e mental.
DIRETOR (A) e DIRETOR(A) I	O papel da função é fornecer liderança e autoridade final dentro da	- Ensino Médio completo; - Gozo dos direitos políticos; -

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AEC5B7402C0**

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI
CNPJ: 01.612.676/0001-07
Rua São João Batista, Nº 170 - Centro - CEP: 64510-000
E-mail: prefeituradesaojoaodavarjota@gmail.com
São João da Varjota - PI

	instituição, além de executar o planejamento das atividades anual da Secretaria. Outros deveres incluem supervisionar a performance dos técnicos e membros da equipe, assim como tomar decisões no que diz respeito a departamentos e financiamento.	Quitação com as obrigações militares e eleitorais; - Idade mínima de 18 anos; - Aptidão física e mental.
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL	Exerce a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal, na área de sua competência; cumpre e faz cumprir os atos assinados pelo Prefeito, pertinentes a sua área de competência; apresenta ao Prefeito relatórios de sua gestão na respectiva pasta; pratica os atos pertinentes as atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito; cumpre as políticas públicas em conformidade com o Plano de Governo.	- Ensino Médio completo; - Gozo dos direitos políticos; - Quitação com as obrigações militares e eleitorais; - Idade mínima de 18 anos; - Aptidão física e mental.
PROCURADOR (A) GERAL	Guarda relação especial de confiança com o Chefe do Executivo Municipal; avalia resultados e afinamento com as diretrizes do Plano Municipal de Governo; coordena a distribuição dos processos judiciais e administrativos aos procuradores; delinea a orientação jurídica a ser seguida pelo Poder Executivo; desenvolve atividades de consultoria e assessoramento jurídico; representa o Município judicial e extrajudicialmente, recebendo as citações, intimações e notificações judiciais dirigidas contra a Prefeitura ou o Município; elabora defesa e presta informações ao Ministério Público e ao Tribunal de Contas do Estado; defende administrativamente e em juízo os interesses da Administração.	- Ensino Superior em Direito com inscrição na OAB/PI; - Gozo dos direitos políticos; - Quitação com as obrigações militares e eleitorais; - Idade mínima de 18 anos; - Aptidão física e mental.
CONTROLADOR (A) GERAL	Avalia o desenvolvimento dos programas de trabalho, tendo em vista a eficácia, a eficiência e a economicidade pelos aspectos administrativos e financeiros,	- Vide art. 16, § 1º; - Gozo dos direitos políticos; - Quitação com as obrigações militares e eleitorais; - Idade mínima de 18 anos; - Aptidão

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AEC5B7402C0**

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI
CNPJ: 01.612.676/0001-07
Rua São João Batista, Nº 170 - Centro - CEP: 64510-000
E-mail: prefeituradesaojoaodavarjota@gmail.com
São João da Varjota - PI

	verificando a fiel observância da programação anual e plurianual do governo; avalia as distorções ou fatores críticos no desenvolvimento das diretrizes das políticas públicas municipais; avalia a desenvolvimento de contratos de compras, prestação de serviços desenvolvimento de obras, com exame de todos os cronogramas físicos e financeiros	física e mental.
OUVIDOR (A) GERAL	Dirige, controla, supervisiona e coordena o recebimento das manifestações e reclamações enviadas pela população, encaminhando-as aos órgãos competentes para a resposta demandada; promove as necessárias diligências, visando ao esclarecimento das questões em análise, oferecendo resposta objetiva a questão apresentada, no menor prazo possível.	- Ensino Médio completo; - Gozo dos direitos políticos; - Quitação com as obrigações militares e eleitorais; - Idade mínima de 18 anos; - Aptidão física e mental.
DIRETOR (A) DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	Estabelece as normas de conduta dos serviços da Diretoria a qual se vincula e determina rotinas e instruções aos servidores a ele subordinados; formula as condutas da Administração na condução dos processos das licitações públicas, objetivando o cumprimento dos princípios licitatórios.	- Ensino Superior Completo; - Gozo dos direitos políticos; - Quitação com as obrigações militares e eleitorais; - Idade mínima de 18 anos; - Aptidão física e mental.
AGENTE DE CONTRATAÇÃO / PREGOEIRO (A)	Tomar decisões; Acompanhar o trâmite da licitação; Dar impulso ao procedimento licitatório; e Executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação. o designado, seja ele nomeado como agente de contratação ou pregoeiro, é o responsável pelo bom andamento do processo licitatório e o estrito cumprimento da legislação, devendo para isso contar com o apoio dos órgãos e setores de assessoramento jurídico e de controle interno.	- Ensino Médio completo; - Gozo dos direitos políticos; - Quitação com as obrigações militares e eleitorais; - Idade mínima de 18 anos; - aptidão física e mental.

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AEC5B7402C0**

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI

CNPJ: 01.612.676/0001-07

Rua São João Batista, Nº 170 - Centro - CEP: 64510-000

E-mail: prefeituradesaojoodavarjota@gmail.com

São João da Varjota - PI

ANEXO IV

QUANTITATIVO E VENCIMENTOS – CARGOS DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO

ESTRUTURA	TIPO	SÍMBOLO	NOMENCLATURA	QNT	SUBSÍDIO
BÁSICA	Direção e Assessoramento Superior DAS	DAS - 1	Cargo com status de secretário	12	R\$ 3.200,00
		DAS - 2	Diretor e Subprocurador	16	R\$ 3.000,00
		DAS - 3	Diretor I	02	R\$ 2.800,00
COMPLEMENTAR	Direção e Assessoramento Intermediário - DAI	DAI - 1	Coordenador I	3	R\$ 2.800,00
		DAI - 2	Coordenador II	2	R\$ 2.600,00
		DAI - 3	Coordenador III	4	R\$ 2.500,00
		DAI - 4	Coordenador IV	15	R\$ 2.400,00
		DAI - 5	Coordenador V	7	R\$ 1.800,00
		DAI - 6	Coordenador VI	12	R\$ 1.900,00
	Direção e Assessoramento Intermediário Descentralizado - DAID	DAID - 1	Assessor I	1	R\$ 2.300,00
		DAID - 2	Assessor II	2	R\$ 2.200,00
		DAID - 3	Assessor III	4	R\$ 2.000,00
		DAID - 4	Assessor IV	5	R\$ 1.900,00
		DAID - 5	Assessor V	6	R\$ 1.800,00
		DAID - 6	Assessor VI/ Agente de contratação/ Chefe de Gabinete	48	R\$ 1.518,00

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AEC5B7402C0**


PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI

CNPJ: 01.612.676/0001-07

Rua São João Batista, Nº 170 - Centro - CEP: 64510-000

E-mail: prefeituradesaojoaodavarjota@gmail.com

São João da Varjota - PI

ANEXO V ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESTRUTURA	NOMENCLATURA	QUANT	SÍMBOLO
I – Gabinete do Prefeito				
1.1 Secretário-Chefe de Gabinete	Básica	Chefe de Gabinete	01	DAID – 3
1.2 Gerência de Gestão e Ordenação de Despesas	Básica	Coordenador III	01	DAI – 3
1.3 Gerência Executiva de comunicação (Legislação, Atos Oficiais e Assuntos Técnicos, Portal da Transparência)	Complementar	Assessor(a) I	01	DAID – 1
1.4 Gerência Municipal de Cerimonial	Complementar	Assessor(a) V	01	DAID – 5
1.5 Coordenadoria de Frota de veículos	Complementar	Assessor(a) III	01	DAID – 3
1.6 Coordenadoria de comunicação e Marketing	Complementar	Assessor(a) IV	01	DAID – 4
1.7 Ouvidoria Municipal	Básica	Ouvidor(a)	01	DAID – 6
II – Gabinete do Vice-prefeito				
2.1 Chefe de Gabinete do Vice Prefeito	Complementar	Chefe de Gabinete/Assessor(a) VI	01	DAID – 6
III – Gabinete da Primeira Dama				
3.1 Assessoria de Projetos Sociais	Complementar	Assessor(a) VI	01	DAID – 6
IV – Procuradoria Geral do Município				
4.1 Procuradoria Geral	Básica	Procurador(a)	01	DAS – 2
4.2 Assessoria Jurídico	Complementar	Assessor(a) VI	01	DAID – 6
V – Controladoria Geral do Município				
5.1 Controladoria do Município	Básica	Controlador(a)	01	DAS - 1
5.2 Assessoria	Complementar	Assessor(a) VI	01	DAID - 6

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AEC5B7402C0**


PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI

CNPJ: 01.612.676/0001-07

Rua São João Batista, Nº 170 - Centro - CEP: 64510-000

E-mail: prefeituradesaojoaodavarjota@gmail.com

São João da Varjota - PI

Técnico da controladoria				
VI – Secretaria de Administração, Gestão de Pessoal e Tecnologia da Informação				
6.1 Secretaria Municipal	Básica	Secretário(a) Municipal	01	DAS - 1
6.2 Diretoria Administrativo	Complementar	Diretor(a)	01	DAS - 2
6.3 Coordenadoria de Recursos Humanos e folhas de pagamento	Complementar	Coordenador(a) III	01	DAI - 3
6.4 Agente de Contratação/ Pregoeiro	Complementar	Agente de contratação	02	DAID - 6
6.5 Assessoria do setor de compras	Complementar	Assessor(a) VI	01	DAID – 6
6.6 Diretoria de Licitação e Contratos Administrativos	Básica	Diretor(a)	01	DAS – 2
6.7 Assessoria de Patrimônio	Complementar	Assessor(a) VI	01	DAID – 6
6.8 Assessoria de Almoxarifado	Complementar	Assessor(a) VI	01	DAID – 6
6.9 Diretoria da Junta de Serviço Militar	Complementar	Diretor(a)	01	DAS – 2
6.10 Assessoria da Junta de Serviço Militar	Complementar	Assessor(a) VI	01	DAID – 6
6.11 Coordenadoria de Compras e logística	Complementar	Coordenador(a) III	01	DAI – 3
6.12 Assessoria do arquivo Municipal	Complementar	Assessor(a) VI	01	DAID – 6
6.13 Assessoria da Administração	Complementar	Assessor(a) VI	01	DAID – 6
VII – Secretaria de Planejamento, Coordenadoria, Desenvolvimento Econômico, Finanças e Orçamento;				
7.1 Secretaria Municipal	Básica	Secretário(a) Municipal	01	DAS – 1
7.2 Assessoria de Planejamento	Complementar	Assessor(a) VI	01	DAID – 6
7.3 Assessoria de Desenvolvimento Econômico	Complementar	Assessor(a) VI	01	DAID – 6
7.4 Diretoria de Execução	Complementar	Diretor(a)	01	DAS – 2

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AEC5B7402C0**


PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI

CNPJ: 01.612.676/0001-07

Rua São João Batista, Nº 170 - Centro - CEP: 64510-000

E-mail: prefeituradesaojoaodavarjota@gmail.com

São João da Varjota - PI

Orçamentária e Financeira				
7.5 Assessoria de Atendimento Tributário	Complementar	Assessor(a) V	01	DAID – 5
7.6 Assessoria de Arrecadação	Complementar	Assessor(a) IV	01	DAID – 4
VIII – Secretaria de Governo				
8.1 Secretaria de Governo	Básica	Secretário (a) Municipal	01	DAS – 1
8.2 Assessoria Nível I	Complementar	Assessor(a) VI	01	DAID – 6
IX – Secretaria de Saúde				
9.1 Secretaria Municipal	Básica	Secretário (a) Municipal	01	DAS – 1
9.2 Diretoria Geral da Atenção Básica	Complementar	Diretor(a)	01	DAS – 2
9.3 Assessoria Jurídico da Saúde	Complementar	Assessor(a) III	01	DAID – 3
9.4 Diretoria das Unidades de Saúde	Complementar	Diretor(a) I	02	DAS – 3
9.5 Assessoria de Atendimento e acolhimento	Complementar	Assessor(a) VI	03	DAID – 6
9.6 Assessoria de Comunicação	Complementar	Assessor(a) VI	01	DAID – 6
9.7 Coordenador de Atenção Básica	Complementar	Coordenador(a) I	01	DAI – 1
9.8 Coordenadoria de Saúde Bucal	Complementar	Coordenador(a) II	01	DAID – 2
9.9 Coordenadoria de Epidemiologia Vigilância Sanitária	Complementar	Coordenador(a) IV	01	DAI – 4
9.10 Assessoria de Epidemiologia Vigilância Sanitária	Complementar	Assessor(a) III	01	DAID – 3
9.11 Coordenadoria da EMulti	Complementar	Coordenador(a) II	01	DAI – 2
9.12 Coordenadoria de Vigilância ambiental	Complementar	Coordenador(a) II	01	DAID – 2
9.13 Assessoria da Ouvidoria	Complementar	Assessor(a) VI	02	DAID – 6
9.14 Coordenadoria da Farmácia Básica	Complementar	Coordenador(a) IV	01	DAI – 4
9.15 Assessoria de Assistência	Complementar	Assessor(a) VI	01	DAID – 6

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AEC5B7402C0**


PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI

CNPJ: 01.612.676/0001-07

Rua São João Batista, Nº 170 - Centro - CEP: 64510-000

E-mail: prefeituradesaojoaodavarjota@gmail.com

São João da Varjota - PI

Farmacêutica				
9.16 Assessoria de Regulação	Complementar	Assessor(a) VI	01	DAID – 6
9.17 Coordenadoria de controle Animais, zoonoses e vetores	Complementar	Coordenador(a) III	01	DAI – 3
9.18 Coordenadoria do Centro de Atendimento Especializado	Complementar	Coordenador(a) IV	01	DAI – 4
X – Secretaria de Educação				
10.1 Secretaria Municipal	Básica	Secretário(a) Municipal	01	DAS – 1
10.2 Diretoria Geral	Complementar	Diretor(a)	01	DAS – 2
10.3 Diretoria de Unidade Escolar 40hs	Complementar	Diretor(a)	07	DAS – 2
10.4 Gerência do Departamento de Educação Básica	Complementar	Coordenador(a) I	01	DAI – 1
10.5 Gerência do Departamento de Educação Básica Escolas do Campo	Complementar	Coordenador(a) IV	01	DAI – 4
10.6 Gerência do Departamento de Escolas Quilombolas	Complementar	Coordenador(a) IV	01	DAI – 4
10.7 Gerência de Departamento de Alimentação Escolar	Complementar	Coordenador(a) IV	01	DAI – 4
10.8 Assessoria de Assuntos Administrativos	Complementar	Assessor(a) VI	02	DAID – 6
10.9 Supervisão de Ensino	Complementar	Supervisor (a)	01	DAS – 2
10.10 Coordenadoria Técnico Nível II	Complementar	Coordenador(a) IV	01	DAID – 4
10.11 Assessor Especial II	Complementar	Assessor(a) VI	01	DAID – 6
10.12 Coordenadoria do Departamento de Frequência Escolar	Complementar	Coordenador(a) IV	01	DAI – 4
10.13 Coordenadoria Pedagógico	Complementar	Coordenador(a) IV	01	DAI – 4

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AEC5B7402C0**


PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI

CNPJ: 01.612.676/0001-07

Rua São João Batista, Nº 170 - Centro - CEP: 64510-000

E-mail: prefeituradesaojoaodavarjota@gmail.com

São João da Varjota - PI

10.14 Coordenadoria de Transporte, Logística e Vigilância	Complementar	Coordenador(a) IV	01	DAI – 4
10.15 Departamento de Apoio e Inclusão	Complementar	Diretor(a)	01	DAS – 2
10.16 Assessor de Apoio da Inclusão	Complementar	Assessor(a) VI	02	DAID – 6
10.17 Coordenadoria de Rotas do Transporte Escolar	Complementar	Assessor(a) V	01	DAID – 5
10.18 Assessoria de Transporte escolar	Complementar	Assessor(a) VI	01	DAID – 6
10.19 Supervisão de Jovens e Adultos	Complementar	Supervisor(a)	01	DAI – 4
10.20 Assessoria de Projetos e Reformas dos Prédios da Educação	Complementar	Assessor(a) VI	01	DAID – 6
10.21 Assessoria de Prestação de Contas dos Conselhos Escolares	Complementar	Assessor(a) VI	01	DAID – 6
10.22 Supervisão de Educação Infantil	Complementar	Supervisor(a)	01	DAI – 4
10.23 Assessoria de depósito da Merenda Escolar	Complementar	Assessor(a) VI	01	DAID – 6
10.24 Departamento de Assessoria Pedagógica	Complementar	Diretor(a)	01	DAS – 2
10.25 Assessoria de Apoio Administrativo No setor de planejamento, Comunicação e Marketing	Complementar	Assessor(a) V	02	DAID – 5
10.26 Coordenadoria da Educação Básica Escola do Campo	Complementar	Coordenador(a) II	03	DAI – 2
XI – Secretaria de Assistência, Inclusão Social, Cidadania e Políticas de Igualdade				
11.1 Secretaria Municipal	Básica	Secretário (a) Municipal	01	DAS – 1
11.2 Diretoria Geral	Complementar	Diretor(a)	01	DAS – 2

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AEC5B7402C0**

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI

CNPJ: 01.612.676/0001-07

Rua São João Batista, Nº 170 - Centro - CEP: 64510-000

E-mail: prefeituradesaojoaodavarjota@gmail.com

São João da Varjota - PI

11.3 Assessoria administrativo	Complementar	Assessor(a) VI	01	DAID – 6
11.4 Coordenadoria da proteção social básica - PSB	Complementar	Coordenador(a) VI	01	DAI – 6
11.5 Coordenadoria (A) do CRAS – Centro de Referência de Assistência Social	Complementar	Coordenador(a) VI	01	DAI – 6
11.6 Coordenadoria (A) do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	Complementar	Coordenador(a) VI	01	DAI – 6
11.7 Coordenadoria (A) do Serviço CADUNICO/PBF (Programa Bolsa Família)	Complementar	Coordenador(a) VI	01	DAI – 6
11.8 Coordenadoria de Inclusão Social	Complementar	Coordenador(a) VI	01	DAI – 6
11.9 Coordenadoria de Cidadania e Políticas de Igualdade	Complementar	Coordenador(a) VI	01	DAI – 6
11.10 Supervisão do Programa criança Feliz	Complementar	Supervisor(a)	01	DAI – 6
11.11 Supervisão do Serviço CADUNICO/PBF (Programa Bolsa Família)	Complementar	Supervisor(a)	01	DAI – 6
11.12 Coordenadoria de Logística, transporte e estoque	Complementar	Coordenador(a) VI	01	DAI – 6
11.13 Assessoria Técnica Nível II	Complementar	Assessor(a) IV	02	DAID – 4
11.14 Assessoria do Almoarifado	Complementar	Assessor(a) VI	01	DAID – 6
XII – Secretaria de Obras, Habitação, Urbanismo, Infraestrutura Urbana, Limpeza Pública, Segurança e Trânsito				
12.1 Secretaria Municipal	Básica	Secretário (a) Municipal	01	DAS – 1
12.2 Diretoria Geral	Complementar	Diretor(a)	01	DAS – 2
12.3 Coordenadoria	Complementar	Coordenador(a) IV	01	DAI – 4

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AEC5B7402C0**

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI
CNPJ: 01.612.676/0001-07
Rua São João Batista, Nº 170 - Centro - CEP: 64510-000
E-mail: prefeituradesaojoaodavarjota@gmail.com
São João da Varjota - PI

de Transportes				
12.4 Coordenadoria de Defesa Civil	Complementar	Coordenador(a) VI	01	DAI – 6
12.5 Coordenadoria de Habitação	Complementar	Coordenador(a) V	01	DAI – 5
12.6 Coordenador do Trânsito	Complementar	Coordenador(a) V	01	DAI – 5
12.7 Assessoria de fiscalização da limpeza pública municipal	Complementar	Assessor(a) VI	02	DAID – 6
12.8 Assessoria de fiscalização da Coleta Seletiva	Complementar	Assessor(a) VI	02	DAID – 6
12.9 Coordenadoria de fiscalização e acompanhamento de Obras e tapa buracos	Complementar	Coordenador(a) V	01	DAI – 5
12.10 Assessoria de fiscalização e acompanhamento de Obras e tapa buracos	Complementar	Assessor(a) VI	02	DAID – 6
12.11 Coordenadoria Geral do Setor de Engenharia e Arquitetura	Complementar	Coordenador(a) V	01	DAI – 5
12.12 Assessoria de compras e manutenção de peça de veículos de máquinas pesadas	Complementar	Assessor(a) VI	01	DAID – 6
12.13 Assessoria de compras e manutenção de peça de veículos	Complementar	Assessor(a) VI	01	DAID – 6
12.14 Coordenadoria de habitação e Assuntos fundiários	Complementar	Coordenador(a) V	01	DAI – 5
12.15 Assessoria de Limpeza Urbana e Iluminação Pública	Complementar	Assessor(a) IV	01	DAID – 4
12.16 Coordenadoria de Oficina	Complementar	Coordenador(a) IV	01	DAI – 4
12.17	Complementar	Coordenador(a) VI	01	DAI – 6

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AEC5B7402C0**


PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI

CNPJ: 01.612.676/0001-07

Rua São João Batista, Nº 170 - Centro - CEP: 64510-000

E-mail: prefeituradesaojoaodavarjota@gmail.com

São João da Varjota - PI

Coordenadoria de podas de árvores e Paisagismo				
12.18 Coordenadoria de Manutenção de máquinas pesadas	Complementar	Coordenador(a) IV	01	DAI - 4
12.19 Assessoria de manutenção de vias e prédios públicos zona urbana e rural	Complementar	Assessor(a) VI	04	DAID - 6
XIII - Secretaria de Agricultura, Pecuária, Comércio, Meio Ambiente, e Recursos Hídricos				
13.1 Secretaria Municipal	Básica	Secretário (a) Municipal	01	DAS - 1
13.2 Diretoria Geral	Complementar	Diretor(a)	01	DAS - 2
13.3 Diretoria do Meio Ambiente	Complementar	Diretor(a)	01	DAS - 2
13.4 Assessoria de Agricultura e pecuária	Complementar	Assessor(a) VI	02	DAID - 6
13.5 Coordenadoria do SIM	Complementar	Coordenador(a) V	01	DAI - 5
13.6 Coordenadoria da Agricultura Familiar e Inclusão Produtiva	Complementar	Coordenador(a) V	01	DAID - 5
13.7 Assessoria técnico ambiental	Complementar	Assessor(a) VI	01	DAID - 6
13.8 Assessoria técnico agropecuário	Complementar	Assessor(a) VI	01	DAID - 6
13.9 Assessoria técnico de fiscalização	Complementar	Assessor(a) VI	02	DAID - 6
XIV - Secretaria de Esporte, Juventude e Lazer				
14.1 Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Lazer	Básica	Secretário (a) Municipal	01	DAS - 1
14.2 Coordenadoria de Projetos Esportivos e Recreativos	Complementar	Coordenador(a)	01	DAID - 1
14.3 Coordenadoria da Juventude e Espaços de Lazer	Complementar	Coordenador(a)	01	DAID - 5
14.4 Assessoria de	Complementar	Assessor(a) VI	01	DAID - 6

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AEC5B7402C0**

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI

CNPJ: 01.612.676/0001-07

Rua São João Batista, Nº 170 - Centro - CEP: 64510-000

E-mail: prefeituradesaojoaodavarjota@gmail.com

São João da Varjota - PI

Planejamento, compras e Administração				
14.5 Assessoria de Políticas para a Juventude e Lazer	Complementar	Assessor(a) VI	01	DAID – 6
14.6 Assessoria de Infraestrutura e Eventos Esportivos	Complementar	Assessor(a) VI	01	DAID – 6
14.7 Coordenadoria de Assuntos Esportivos da zona urbana e rural	Complementar	Coordenador(a)	01	DAID – 3
XV – Secretaria de Cultura e Turismo				
15.1 Secretaria Municipal de Cultura e Turismo	Básica	Secretário (a) Municipal	01	DAS – 1
15.2 Coordenadoria de Patrimônio e Projetos Culturais	Complementar	Coordenador(a) III	01	DAI – 3
15.3 Coordenadoria de Turismo e Eventos	Complementar	Coordenador(a) VI	01	DAI – 6
15.4 Diretoria do Turismo	Complementar	Diretor(a)	01	DAS – 2
15.5 Assessoria de Comunicação e Promoção Turística	Complementar	Assessor(a) VI	01	DAID – 6
15.6 Assessoria de Eventos e projetos culturais	Complementar	Assessor(a) VI	01	DAID – 6
XVI – Secretaria de Políticas para as Mulheres.				
16.1 Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres	Básica	Secretário (a) Municipal	01	DAS – 1
16.2 Coordenadoria de Programas e Projetos para Mulheres Negras Quilombolas	Complementar	Coordenador(a) V	01	DAI – 5
16.3 Assessoria de Programas e projetos para Mulheres Negras Quilombolas	Complementar	Assessor(a) VI	01	DAID – 6
16.4 Assessoria de	Complementar	Assessor(a) VI	01	DAID – 6

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AEC5B7402C0****PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI**

CNPJ: 01.612.676/0001-07

Rua São João Batista, Nº 170 - Centro - CEP: 64510-000

E-mail: prefeituradesaojoaodavarjota@gmail.com

São João da Varjota - PI

Comunicação e Mobilização				
16.5 Assessoria de Direitos e Atendimento às Mulheres	Complementar	Assessor(a) VI	01	DAID – 6
16.6 Assessoria para o acolhimento das mulheres do campo da Agricultura Familiar	Complementar	Assessor(a) VI	01	DAID – 6

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AEC5B7402C0**

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI

CNPJ: 01.612.676/0001-07

Rua São João Batista, Nº 170 - Centro - CEP: 64510-000

E-mail: prefeituradesaojoaodavarjota@gmail.com

São João da Varjota - PI

ANEXO VI

DENOMINAÇÃO, QUANTITATIVO E REMUNERAÇÃO* DOS CARGOS EFETIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI

ITEM	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
1.	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	60	R\$ 1.518,00
2.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	12	R\$ 1.518,00
3.	MOTORISTA CATEGORIA AB	08	R\$ 1.518,00
4.	OPERADOR DE MÁQUINAS	03	R\$ 1.518,00
5.	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	05	R\$ 1.518,00
6.	ENFERMEIRO	03	R\$ 1.518,00
7.	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	07	R\$ 1.518,00
8.	MÉDICO	02	R\$ 2.500,00
9.	DENTISTA	02	R\$ 2.000,00
10.	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	11	R\$ 3.036,00
11.	NUTRICIONISTA 20HS	02	R\$ 1.900,00
12.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	01	R\$ 1.518,00
13.	FISIOTERAPEUTA 20HS	02	R\$ 2.647,00
14.	PSICÓLOGO 20HS	03	R\$ 2.000,00
15.	AGENTE DE ENDEMIAS	03	R\$ 3.036,00
16.	AUXILIAR DE DENTISTA	01	R\$ 1.518,00
17.	VETERINÁRIO	01	R\$ 1.518,00
18.	PROFESSOR NÍVEL I – 20H	30	Definido no Plano de Cargos e Salários da Categoria
19.	PROFESSOR NÍVEL I – 40H	02	Definido no Plano de Cargos e Salários da Categoria
20.	PROFESSOR NÍVEL II – 20H	45	Definido no Plano de Cargos e Salários da Categoria
21.	PROFESSOR NÍVEL II – 40H	25	Definido no Plano de Cargos e Salários da Categoria
22.	PEDAGOGO	01	R\$ 1.900,00
23.	ASSISTENTE SOCIAL	02	R\$ 1.900,00
24.	TRATORISTA	01	R\$ 1.518,00
25.	TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	02	R\$ 1.518,00
26.	ZELADOR(A)	04	R\$ 1.518,00
27.	VIGIA	06	R\$ 1.518,00
28.	MERENDEIRA	05	R\$ 1.518,00
29.	EDUCADOR FÍSICO 20H	02	R\$ 1.518,00

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AEC5B7402C0****PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI**

CNPJ: 01.612.676/0001-07

Rua São João Batista, Nº 170 - Centro - CEP: 64510-000

E-mail: prefeituradesaojoaodavarjota@gmail.com

São João da Varjota - PI

30.	FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	02	R\$ 1.518,00
31.	FISCAL DE TRIBUTOS	01	R\$ 1.518,00
32.	ADVOGADO 20hs	01	R\$ 2.000,00
33.	TÉCNICO AGROPECUÁRIO	01	R\$ 1.518,00
34.	TÉCNICO DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	01	R\$ 1.518,00
35.	MOTORISTA CATEGORIA D	03	R\$ 2.200,00

*Valores passíveis de alterações por função gratificada, produtividade e outros adicionais fixos e/ou eventuais.

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AEC5B7402C0****PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI**

CNPJ: 01.612.676/0001-07

Rua São João Batista, Nº 170 - Centro - CEP: 64510-000

E-mail: prefeituradesaojoodavarjota@gmail.com

São João da Varjota - PI

ANEXO VII**FUNÇÕES GRATIFICADAS – FG**

Símbolo	Valor	Função Desempenhada
FG1	R\$ 150,00	Atividades auxiliares;
FG2	R\$ 200,00	Apoio administrativo; controle de materiais e recepção de documentos.
FG3	R\$ 300,00	Suporte técnico-administrativo; elaboração de relatórios;
FG4	R\$ 400,00	Conferência de documentos e auxílio na execução de processos.
FG5	R\$ 500,00	Supervisão de equipes operacionais;
FG6	R\$ 700,00	Organização de demandas administrativas e apoio à gestão de unidades.
FG7	R\$ 1.000,00	Coordenação de setores administrativos; supervisão de processos e mediação entre equipes e gestores.
FG 8	R\$ 1.200,00	Organização de processos específicos; tomada de decisão em nível operacional; desenvolvimento de metodologia de trabalho e suporte operacional.
FG9	R\$ 1.400,00	Gestão de processos específicos; tomada de decisão em nível estratégico; desenvolvimento de metodologia de trabalho e suporte estratégico.
FG10	R\$ 1.600,00	Supervisão estratégica de unidades organizacionais; planejamento de atividades e implementação de melhorias institucionais.
FG11	R\$ 2.000,00	Gestão de departamentos; elaboração de políticas internas; coordenação de equipes multidisciplinares e decisões estratégicas.
FG12	R\$ 2.500,00	Responsabilidade pela direção de unidades administrativas; tomada de decisão gerencial e assessoramento direto a autoridades superiores.