



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 - 05 DE MAIO DE 2025 - NÚMERO 066

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Edital	Pág. 001
Extrato de Contrato	Pág. 036
Lei	Pág. 037
Portaria	Pág. 130

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 responsável 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
Multipla/CN=JOSE DOS SANTOS BARBOSA:71349553387
2025-05-05T13:26:20-03:00



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: **B25AE990CC7130**

MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA VARJOTA - PIAUÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SELETIVO PÚBLICO TEMPORÁRIO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA

EDITAL Nº 1 – PREFEITURA MUNICIPAL – SÃO JOÃO DA VARJOTA - PIAUÍ, 05 DE MAIO DE 2025

O **MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI**, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL ADMINISTRAÇÃO**, tendo em vista o disposto na Lei Municipal nº 258 de 17 de abril de 2025, e suas alterações, torna pública a realização de certame público para o provimento de vagas e a formação de cadastro de reserva para o município de São João da Varjota - Piauí, mediante as condições estabelecidas neste edital.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O certame público será regido por este edital e executado pelo Instituto Brasileiro de Estudos e Desenvolvimento (IBED).

1.1.1 O IBED é o único responsável pelo formato exclusivo "**Seletiva IBED**" para avaliações, certificações e processos seletivos. Esse método está em constante aprimoramento, sendo baseado em pesquisas acadêmicas, algoritmos avançados, processos estatísticos e outras técnicas sofisticadas, com o objetivo de garantir resultados confiáveis, marcados pela inovação e excelência técnica.

1.2 A seleção para os cargos de que trata este edital compreenderá as seguintes fases, todas de responsabilidade do IBED:

a) provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório;

1.3 As provas objetivas, para todos os candidatos, serão realizadas na cidade de São João da Varjota - Piauí, exceto para a avaliação biopsicossocial dos candidatos que se declararem pessoas com deficiência poderá ser feita de forma remota.

1.3.1 Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados nas localidades de realização das provas, estas poderão ser realizadas em outras localidades.

2 DO CARGO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E PROFESSOR DE ANOS INICIAIS

Cuidar e educar crianças de 0 a 5 anos nas Escolas Municipais de Educação Infantil, proceder, orientar e auxiliares crianças no que se refere a higiene pessoal; auxiliar as crianças na alimentação; promover horário para repouso; garantir a segurança das crianças na instituição; observar a saúde e o bem-estar das crianças, prestando os primeiros socorros; comunicar aos pais os acontecimentos relevantes do dia; levar ao conhecimento da Direção qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade; apurar a frequência diária das crianças; respeitar as épocas do desenvolvimento infantil; planejar e executar o trabalho docente; realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam as aprendizagens infantis; organizar registros de observações das crianças; acompanhar e avaliar sistematicamente o processo educacional; participar de atividades extra-classe; participar de reuniões pedagógicas e administrativas; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino. Promover o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem da criança e do adolescente, visando à formação integral do cidadão, dentro de sua área com especialização em artes de atuação; participar do processo de construção coletiva do projeto político pedagógico da escola, elaborar planos de aula, manter atualizado o diário de classe, no aspecto de frequência e registro de desempenho e conteúdo dos alunos; participar de cursos de treinamento, aperfeiçoamento, atualização e outros promovidos pela Secretaria municipal de educação.

REMUNERAÇÃO: R\$2.433,88 (Dois mil, quatrocentos e trinta e três reais e oitenta e oito centavos) - Piso

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AE990CC7130**

MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA VARJOTA - PIAUÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SELETIVO PÚBLICO TEMPORÁRIO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA

nacional da categoria.

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de nível superior em pedagogia e reconhecido pelo MEC. **JORNADA DE TRABALHO:** A jornada de trabalho é de 20h

3 DO CARGO DE PROFESSOR DE MATEMÁTICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES REFERENTES AO CARGO: O Professor de Matemática é responsável por planejar, ministrar e avaliar aulas de Matemática, promovendo o desenvolvimento das competências lógico-matemáticas dos alunos. Atua em instituições de ensino público, contribuindo para a formação acadêmica e cidadã, preparando os estudantes para enfrentar desafios cotidianos e acadêmicos com pensamento crítico e habilidades quantitativas. Elaborar planos de aula e sequências didáticas baseadas na Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e nas diretrizes educacionais da rede pública. Desenvolver materiais pedagógicos e utilizar tecnologias educacionais para enriquecer o processo de ensino-aprendizagem.

REMUNERAÇÃO: R\$2.433,88 (Dois mil, quatrocentos e trinta e três reais e oitenta e oito centavos) - Piso nacional da categoria.

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de nível superior em matemática e reconhecido pelo MEC. **JORNADA DE TRABALHO:** A jornada de trabalho é de 20h

4 O CARGO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA (LICENCIATURA) - EFL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES REFERENTES AO CARGO: O Educador Físico com Licenciatura atua na promoção de atividades físicas e esportivas, com foco no desenvolvimento integral dos indivíduos. É responsável por planejar, executar e avaliar programas e aulas de educação física em escolas e instituições educacionais, promovendo o bem-estar físico, social e mental dos alunos. Elaborar planos de aula alinhados à Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e às diretrizes educacionais da rede pública. Planejar e coordenar eventos esportivos, festivais, torneios e apresentações que incentivem a integração e a prática esportiva. Desenvolver projetos interdisciplinares que envolvam educação física e outras áreas do conhecimento.

REMUNERAÇÃO: R\$2.433,88 (Dois mil, quatrocentos e trinta e três reais e oitenta e oito centavos) - Piso nacional da categoria.

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de nível superior em licenciatura, reconhecido pelo ministério da educação com registro no conselho de educação física.

JORNADA DE TRABALHO: A jornada de trabalho é de 20h semanal.

5 COORDENADOR DA ATENÇÃO BÁSICA - CAB

Planejamento e Gestão: Garantir o planejamento em saúde, alinhado com as necessidades do território e da comunidade. Organizar o processo de trabalho nas unidades de saúde, buscando a eficiência e a qualidade dos serviços. Coordenar e integrar as ações de saúde, articulando diferentes níveis e serviços da rede. **Coordenação do Cuidado:** Promover a atenção integral à saúde da população, atendendo às necessidades de saúde de forma completa e personalizada. Articular os diferentes profissionais da equipe de saúde, buscando a colaboração e a integração. Garantir a continuidade do cuidado, acompanhando os pacientes ao longo do tempo e em diferentes contextos. **Conhecimento e Divulgação:** Conhecer e divulgar as diretrizes e normas da Política Nacional de Atenção Básica, em âmbito nacional, estadual e municipal. Orientar os profissionais sobre as

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AE990CC7130**

MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA VARJOTA - PIAUÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SELETIVO PÚBLICO TEMPORÁRIO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA

normas e procedimentos de saúde, promovendo a qualidade e a segurança do trabalho. Participação e Acompanhamento: Participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes. Acompanhar e avaliar os resultados das ações de saúde, identificando oportunidades de melhoria e propondo estratégias para alcançar metas. Outras Atribuições: Desenvolver e implementar ações de promoção da saúde, prevenção de doenças e recuperação da saúde da população. Garantir o acesso equitativo aos serviços de saúde, promovendo a inclusão social e a participação da comunidade. Articular-se com outros setores e órgãos públicos e privados, buscando parcerias e recursos para a melhoria da qualidade dos serviços de saúde.

REMUNERAÇÃO: R\$2.800,00 (Dois mil e oitocentos reais) .

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de nível superior em Enfermagem com registro no Conselho de Classe.

JORNADA DE TRABALHO: A jornada de trabalho é de 40h semanal.

6 DO CARGO DE EDUCADOR FÍSICO(BACHAREL) - EFB

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES REFERENTES AO CARGO: O Educador Físico com Bacharelado atua na promoção da saúde, reabilitação, condicionamento físico e qualidade de vida por meio de atividades físicas e esportivas. Sua atuação é voltada para espaços públicos, projetos sociais, e programas de saúde, colaborando para o bem-estar da população em diferentes faixas etárias. Elaborar, implementar e supervisionar programas de atividades físicas voltados para saúde preventiva, reabilitação e desempenho físico. Prescrever e acompanhar exercícios físicos de acordo com as necessidades específicas de grupos ou indivíduos. Desenvolver e implementar projetos voltados para a saúde pública, como campanhas contra o sedentarismo e programas de combate à obesidade. Realizar palestras, oficinas e ações educativas para conscientizar a população sobre hábitos saudáveis e prática de atividades físicas. Realizar avaliações físicas, funcionais e biomecânicas, identificando aptidões, limitações e riscos. Monitorar indicadores de saúde, como composição corporal, frequência cardíaca, e níveis de aptidão física. Planejar e gerenciar eventos esportivos, recreativos e de lazer comunitário em espaços públicos ou institucionais. Coordenar equipes multidisciplinares em projetos de promoção da saúde e atividade física.

REMUNERAÇÃO: R\$1.518,00 (Um mil, quinhentos e dezoito reais) -

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de nível superior em bacharel, reconhecido pelo ministério da educação com registro no conselho de educação física.

JORNADA DE TRABALHO: A jornada de trabalho é de 20 horas semanal.

7 DO CARGO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE- ACS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES REFERENTES AO CARGO: O Agente Comunitário de Saúde (ACS) é responsável por promover a saúde e prevenir doenças através de ações educativas e de acompanhamento à comunidade. Atua como elo entre a população e o sistema de saúde, facilitando o acesso a serviços e orientações. Realizar visitas domiciliares periódicas para identificar situações de risco e orientar as famílias. Promover ações de educação em saúde, abordando temas como prevenção de doenças, cuidados básicos e promoção da qualidade de vida. Identificar e encaminhar usuários do SUS que necessitem de serviços de saúde. Participar de campanhas de vacinação, controle de endemias e outras ações promovidas pela Secretaria de Saúde. Cadastrar e atualizar as informações das famílias no sistema de saúde, garantindo a manutenção de

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AE990CC7130**

MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA VARJOTA - PIAUÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SELETIVO PÚBLICO TEMPORÁRIO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA

registros atualizados. Atuar em parceria com a equipe de Saúde da Família, contribuindo para o planejamento e a execução de estratégias de saúde pública. Estimular a participação comunitária em programas e projetos de saúde.

REMUNERAÇÃO: R\$ 3.036,00 (Três mil e trinta e seis reais) - Piso nacional da categoria.

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de nível médio ou médio técnico e ainda conforme Art. 6º, da Lei Federal Nº 11.350, de 5 de outubro de 2006: I - **residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do certame público.**

JORNADA DE TRABALHO: A jornada de trabalho é de 40h semanal.

8 DO CARGO DE PSICÓLOGO

Desenvolver diagnóstico organizacional e psicossocial no setor em que atua visando identificar necessidades e usuários alvos de sua atuação; Planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e usuários identificados; Participar de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de ações integradas voltadas a prevenção e/ou reabilitação de pessoas com distúrbios do comportamento; Desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social e demais áreas do comportamento humano; Desenvolver outras atividades que visem a preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem; Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; Investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; Reunir, interpretar e aplicar dados científicos relativos ao comportamento humano e aos mecanismos mentais; Fazer observações, exames e experiências para medir certas capacidades físicas e mentais; Analisar os efeitos da hereditariedade e do ambiente, a vinculação com grupos sociais e outros fatores sobre a mentalidade e o comportamento do indivíduo; Definir e avaliar características afetivas, intelectuais, sensoriais e motoras para orientação, seleção e treinamento; Planejar e executar planos e programas, visando estimular uma maior produtividade no trabalho, realização e satisfação pessoal, envolvendo indivíduos e grupos; Orientar e encaminhar indivíduos para atendimento curativo e/ou preventivo, no âmbito da saúde mental; Orientar pais e responsáveis, sobre processos de integração em unidades sociais e programas de atendimento específico, de crianças e adolescentes; Planejar e coordenar grupos operativos entre funcionários e/ou comunidade, visando a resolução de problemas referentes ao convívio sócio-cultural; Avaliar crianças, através da aplicação de testes psicológicos de inteligência, maturidade psicomotora, sensório-motor, bem como testes informais utilizando-se de entrevista operativa centrada na aprendizagem, diagnóstico operatório, aquisição da linguagem escrita e provas acadêmicas, conforme encaminhamento; Orientar pais e professores sobre processos de integração de crianças em salas de aulas, escolas especiais e outros; Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos dos professores junto as crianças, através de orientações, visando a melhoria da qualidade do ensino especial; Elaborar e executar planos e programas de trabalho referentes à educação especial, através de levantamentos de necessidades, pesquisas e outros; Realizar ações de promoção ao desenvolvimento e acompanhamento de equipes; Realizar intervenção em situações de conflitos no trabalho; Aplicar métodos e técnicas psicológicas, como testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo; Assessorar as diversas Secretarias para facilitar processos de grupo e desenvolvimento de lideranças para o trabalho; Planejar, desenvolver e avaliar ações destinadas a facilitar as relações trabalhistas, produtivas e de promoção da satisfação de indivíduos e grupos no âmbito organizacional; Propor o desenvolvimento de ações voltadas para a criatividade, auto-estima e motivação do usuário; Atuação em equipe multidisciplinar e/ou interdisciplinar para elaborar, implementar, desenvolver e avaliar de programas e políticas de desenvolvimento de recursos humanos; Participar em recrutamento e seleção de pessoal; Participar em programas e atividades de saúde e segurança no trabalho, saúde mental do trabalhador e qualidade de vida no trabalho; Realizar pesquisas relacionadas à Psicologia Organizacional e do Trabalho; Participar de processos de

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AE990CC7130**

MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA VARJOTA - PIAUÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SELETIVO PÚBLICO TEMPORÁRIO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA

desligamento de pessoal e programas de preparação para aposentadoria; Cooperar em projetos de ergonomia (máquinas e equipamentos de trabalho); Realizar avaliação psicológica em candidatos ao ingresso no quadro de pessoal da Prefeitura por meio de concurso público, bem como em servidores, utilizando instrumentos e técnicas específicas;

REMUNERAÇÃO: R\$2.000,00 (Dois mil reais)

REQUISITO: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de nível superior, Bacharelado em Psicologia, com diploma reconhecido pelo ministério da educação e com registro no conselho competente.

JORNADA DE TRABALHO: A jornada de trabalho é de 20 horas semanal.

9 DO CARGO DE MOTORISTA - CATEGORIA D

Conduzir veículos (conforme categoria habilitada em CNH) e equivalentes para o transporte de pessoas, obedecer rigidamente às normas e regulamentos que disciplinam o trânsito e as ordens administrativas emanadas ao superior hierárquico; recolher o veículo após jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato. Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros; Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, entre outros; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; Fazer pequenos reparos de urgência; Manter o veículo limpo, internamente e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, levando à manutenção sempre que necessário;

REMUNERAÇÃO: R\$2.200,00 (Dois mil e duzentos reais) -

REQUISITO: Diploma, devidamente registrado de conclusão de nível médio mais CNH.

JORNADA DE TRABALHO: A jornada de trabalho é de 40 horas semanal.

10 DO CARGO DE MERENDEIRA - 40h

Higiene da equipe e do local de trabalho. Segurança no ambiente de trabalho: Segurança individual e coletiva no ambiente de trabalho. Noções básicas de socorros de urgência. Prevenção e combate a princípios de incêndio. Conservação do Meio-ambiente. Atendimento ao Público. Limpeza de equipamentos e conservação de materiais. Organização do local de trabalho. Comportamento no local de trabalho. Ética Profissional. Conhecimentos e atribuições dos servidores públicos. Regime Jurídico. Estabilidade. Reintegração. Disponibilidade. Aposentadoria, pensão e proventos. Ingresso no serviço público. Normas e regras de redação oficial. Constituição Federal: artigo 5 e artigo 37. Regras de higiene em uma unidade de alimentação. Higiene do manipulador de alimentos, higiene dos alimentos, do ambiente, de equipamentos e utensílios. Estocagem de gêneros alimentícios e controle de estoque. Características dos alimentos. Prevenção de acidentes. Doenças Transmitidas por Alimentos (DTA). Como deve ser o local de trabalho. Remoção de lixo e detritos. Atualidades: Temas atuais relacionados à segurança pública e cidadania. Noções básicas de convivência urbana e respeito às normas sociais.

REMUNERAÇÃO: R\$1.518,00 (Hum mil, quinhentos e dezoito reais) - Salário Mínimo .

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de nível médio.

JORNADA DE TRABALHO: A jornada de trabalho é de 40h semanal.

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AE990CC7130**

MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA VARJOTA - PIAUÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SELETIVO PÚBLICO TEMPORÁRIO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA

11 DO CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - 40h

Manter os ambientes limpos e organizados, realizando a varrição, lavagem e higienização de salas, banheiros, corredores, áreas externas e demais espaços utilizados pelo órgão público. Também cabe a esses profissionais o recolhimento e descarte adequado de resíduos, bem como o abastecimento de materiais de higiene como papel toalha, sabonete e papel higiênico. prestem suporte na copa ou cozinha, quando houver, preparando café, chá e servindo água e lanches em reuniões ou ambientes institucionais. Nessa função, também é sua atribuição lavar utensílios e manter o espaço da copa sempre limpo e organizado. podem realizar pequenos reparos como a troca de lâmpadas, conserto simples de móveis e apoio na manutenção de jardins, como regar plantas ou realizar podas básicas. Em alguns casos, auxiliam também na montagem de ambientes para eventos internos, responsáveis por organizar documentos, transportar materiais entre setores, preparar salas de reunião e auxiliar na movimentação de arquivos. Quando necessário, também realizam atividades externas, como entrega de documentos em outras repartições públicas. Os serviços gerais também podem exercer funções de zeladoria, como abrir e fechar o prédio, controlar o acesso de pessoas e comunicar problemas estruturais aos setores competentes. Toda essa atuação é orientada por princípios de zelo com o patrimônio público, discricão, respeito às normas de segurança e atenção às diretrizes da chefia imediata

REMUNERAÇÃO: R\$1.518,00 (Hum mil, quinhentos e dezoito reais) - Salário Mínimo .

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de nível médio.

JORNADA DE TRABALHO: A jornada de trabalho é de 40h semanal.

12 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

12.1 Ser aprovado no certame.

12.2 Ter a nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do art. 12 da Constituição Federal.

12.3 Estar em gozo dos direitos políticos.

12.4 Estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino.

12.5 Estar quite com as obrigações eleitorais.

12.6 Possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo/disciplina, conforme o item 2 deste edital.

12.7 Ter idade mínima de 18 anos completos na data da posse.

12.8 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo/disciplina.

12.9 Residir na microárea que esteja concorrendo e que comprove que esteja a mais de 6 meses no local para o cargo de agente de saúde - ACS.

12.10

13 DAS VAGAS

13.1 As vagas estão distribuídas conforme o quadro a seguir:

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AE990CC7130**

MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA VARJOTA - PIAUÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SELETIVO PÚBLICO TEMPORÁRIO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA

CARGO	VENCIMENTO	Nº VAGAS AMPLA	Nº VAGAS PCD	REQUISITOS NECESSÁRIO
Professor Nível I – Professor de Ensino Infantil e Professor de Anos Iniciais – 20H	R\$ 2.433,88	18+CR	1*	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de nível superior em licenciatura em pedagogia, reconhecido pelo ministério da educação -MEC.
Professor Nível II – Matemática – Licenciatura – 20h	R\$ 2.433,88	4+CR	*	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de nível superior em licenciatura em matemática, reconhecido pelo ministério da educação -MEC.
Professor Nível II - Educação Física – Licenciatura – 20h	R\$ 2.433,88	2+CR	*	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de nível superior em licenciatura em educação física, reconhecido pelo ministério da educação -MEC.
Coordenador da Atenção Básica	R\$ 2.800,00	1+CR	*	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de nível superior em enfermagem, reconhecido pelo ministério da educação -MEC e registro no conselho profissional.
Educador Físico – Bacharel	R\$ 1.518,00	2+CR	*	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de nível superior em bacharel em educação física, reconhecido pelo ministério da educação com registro no conselho de educação física.
Agente Comunitário de Saúde - ACS - 40h Micro área 01 - Zona Urbana	R\$ 3.036,00	1+CR	*	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de nível médio ou médio técnico e ainda conforme Art. 6º, da Lei Federal Nº 11.350, de 5 de outubro de 2006: I - residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do certame público.
Agente Comunitário de Saúde - ACS - 40h Micro área 02 - Zona Urbana	R\$ 3.036,00	1+CR	*	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de nível médio ou médio técnico e ainda conforme Art. 6º, da Lei Federal Nº 11.350, de 5 de outubro de 2006: I - residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do certame público.

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AE990CC7130**

MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA VARJOTA - PIAUÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SELETIVO PÚBLICO TEMPORÁRIO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA

Psicólogo – 20H	R\$ 2.000,00	1+CR	*	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de nível superior, Bacharelado em Psicologia, com diploma reconhecido pelo ministério da educação e com registro no conselho competente.
Motorista – Categoria D - 40h	R\$ 2.200,00	3+CR	*	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de nível médio.
Merendeira - 40h	R\$ 1.518,00	2+CR	*	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de nível médio.
Auxiliar de Serviços Gerais - 40h	R\$ 1.518,00	02+CR	*	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de nível médio.

CR - Cadastro de reserva. * PCD

1.1 Os candidatos serão lotados de acordo com a ordem de classificação e as vagas declaradas e necessidade do serviço, considerando a conveniência da Administração, dentro do prazo de validade do certame público.

2 DAS RESERVAS DE VAGAS

2.1 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

2.1.1 Das vagas destinadas a cada cargo/disciplina e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do certame, 5% serão providas na forma da Lei.

2.1.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por cargo/disciplina.

2.1.1.2 Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem no art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015 e legislações normativas municipais em vigor; nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004; no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista); e na Lei Federal 14.126, de 22 de março de 2021, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009; e na Lei Federal nº 14.768, de 22 de dezembro de 2023.

2.1.2 Para concorrer a uma das vagas reservadas, o candidato deverá:

- a) no ato da solicitação de inscrição, declarar-se com deficiência;
- b) enviar, via *upload*, na forma deste edital, o PDF legível de laudo médico ou de laudo caracterizador de deficiência emitido por fisioterapeuta, fonoaudiólogo, psicólogo ou terapeuta ocupacional, que atua na área da deficiência do candidato, cuja data de emissão seja, no máximo, nos 36

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AE990CC7130**

MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA VARJOTA - PIAUÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SELETIVO PÚBLICO TEMPORÁRIO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA

meses anteriores ao último dia de inscrição neste certame público.

2.1.2.1 O laudo médico ou o laudo caracterizador de deficiência deve apresentar a identificação do candidato e atestar a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, bem como suas limitações funcionais e necessidades de adaptações. Deve, ainda, conter a data e o local da emissão, a assinatura e o carimbo legível com identificação do médico ou profissional de saúde que emitiu o laudo, com o número de sua inscrição no Conselho Regional Profissional respectivo, com base no modelo disponível no Anexo I deste edital.

2.1.2.2 Em caso de impedimentos irreversíveis, que configurem deficiência permanente, a validade do laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão, desde que legível, e que contenham a caracterização da deficiência, a identificação do candidato e ateste a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, bem como suas limitações funcionais e necessidades de adaptações.

2.1.2.3 O candidato com deficiência deverá enviar, no **período de solicitação de inscrição estabelecido o mesmo** com deficiência poderá requerer, na forma do deste edital, **adaptações razoáveis e tecnologias assistivas**, no ato da solicitação de inscrição, para o dia de realização das provas e das demais fases do certame, devendo indicar as condições de que necessita para a realização destas.

2.1.2.3.1 O candidato que se enquadrar na hipótese prevista no subitem 2 deste edital poderá solicitar atendimento especializado unicamente para a condição estabelecida no seu laudo médico ou laudo caracterizador de deficiência enviado conforme dispõe o edital.

2.1.2.3.1.1 Ressalvadas as disposições previstas neste edital, os candidatos com deficiência participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo de provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, à nota mínima exigida para os demais candidatos e a todas as demais normas de regência do certame.

2.1.2.4 A relação provisória dos candidatos com a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência, será divulgada no endereço eletrônico. <https://institutoibed.org/> na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.

2.1.2.5 O candidato que desejar interpor recurso contra a relação provisória dos candidatos com a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência deverá observar os procedimentos disciplinados no item 11 deste edital, bem como na respectiva relação provisória.

2.1.2.6 A inobservância do disposto no subitem 2 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

2.1.2.6.1 O candidato que não se declarar com deficiência no aplicativo de inscrição não terá direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência. Apenas o envio do laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência não é suficiente para deferimento da solicitação do candidato.

2.1.2.7 DA AVALIAÇÃO BIOPSISSOCIAL

2.1.2.7.1 O candidato com a inscrição deferida para concorrer como pessoa com deficiência, se não eliminado no certame, será convocado para se submeter à avaliação biopsicossocial oficial, com a finalidade de avaliar a compatibilidade entre a deficiência física do candidato e a função a ser

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AE990CC7130**

MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA VARJOTA - PIAUÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SELETIVO PÚBLICO TEMPORÁRIO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA

desempenhada.

2.1.2.7.2 A avaliação biopsicossocial será promovida por equipe multiprofissional designada pelo município, podendo ser composta por profissionais da rede pública municipal ou por especialistas convidados, conforme necessidade. Formada por profissionais, que analisará a qualificação do candidato como pessoa com deficiência, nos termos do § 1º do art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015, e suas alterações; dos arts. 3º e 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999; do § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764/2012; da Lei Federal nº 14.126/2021; e da Lei Federal nº 14.768/2023, assim como, Leis municipais vigentes.

2.1.2.7.3 A avaliação biopsicossocial visa qualificar a deficiência do candidato e considerará:

- a) os impedimentos nas funções e nas estruturas do corpo;
- b) os fatores socioambientais, psicológicos e pessoais;
- c) a limitação no desempenho de atividades;
- d) a restrição de participação.

2.1.2.8 Os candidatos deverão comparecer à avaliação biopsicossocial com **uma hora** de antecedência, munidos de documento de identidade original e de laudo médico ou laudo caracterizador de deficiência **original**, cuja data de emissão seja, no máximo, nos 36 meses anteriores ao último dia de inscrição neste certame, que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da CID-10, e, se for o caso, de exames complementares específicos que comprovem a deficiência. Serão oferecidos aos candidatos as adaptações razoáveis de acessibilidade solicitadas no ato da solicitação de inscrição.

2.1.2.8.1 O laudo médico ou o laudo caracterizador de deficiência original deverá estar acompanhado de sua cópia simples (cuja conformidade com o original será conferida no momento da apresentação). O candidato poderá, também, apresentar a cópia autenticada em cartório desse documento.

2.1.2.8.2 A cópia simples ou a cópia autenticada do laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência será retida pela equipe do IBED. Caso seja apresentado somente o laudo médico ou o laudo caracterizador de deficiência **original**, este será retido pelo IBED por ocasião da realização da avaliação biopsicossocial para fins de arquivamento.

2.1.2.9 A ausência do CID-10 será motivo de não consideração do candidato como pessoa com deficiência, desde que sua indicação não seja imprescindível para a constatação da deficiência.

2.1.2.10 Por ocasião da avaliação biopsicossocial, o candidato cuja deficiência se enquadra no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista) deverá apresentar, ainda, relatório especializado, emitido por médico, explicitando as seguintes características, associando-as a dados temporais (com início e duração de alterações e/ou prejuízos):

- a) capacidade de comunicação e interação social;
- b) reciprocidade social;
- c) qualidade das relações interpessoais; e
- d) presença ou ausência de estereotipias verbais, estereotipias motoras, comportamentos

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AE990CC7130**

MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA VARJOTA - PIAUÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SELETIVO PÚBLICO TEMPORÁRIO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA

repetitivos ou interesses específicos, restritos e fixos.

2.1.2.11 Quando se tratar de deficiência auditiva, o candidato deverá apresentar, além de laudo médico ou de laudo caracterizador de deficiência, exame audiométrico – audiometria (original ou cópia autenticada em cartório) realizado no máximo 36 meses anteriores ao último dia de inscrição neste certame público. Caso o candidato utilize Aparelho de Amplificação Sonora Individual (AASI), deverá apresentar audiometria sem AASI.

2.1.2.12 Quando se tratar de deficiência visual, o laudo médico ou o laudo caracterizador de deficiência deverá conter informações expressas sobre a acuidade visual aferida com e sem correção e sobre a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos.

2.1.2.13 Quando se tratar de deficiência física, o laudo médico ou o laudo caracterizador de deficiência deverá conter uma descrição detalhada dos impedimentos físicos, que descreva as alterações anatômicas e(ou) funcionais e especifique as limitações funcionais para a vida diária e a necessidade do uso de apoios, como por exemplo, uso de próteses e(ou) órteses.

2.1.2.14 Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência o candidato que, por ocasião da avaliação biopsicossocial:

- a) não apresentar o laudo médico ou o laudo caracterizador de deficiência (original ou cópia autenticada em cartório);
- b) apresentar laudo médico ou laudo caracterizador de deficiência em período superior a nos 36 meses anteriores ao último dia de inscrição neste certame público, exceto no caso dos candidatos cuja deficiência se enquadra no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista) ou de candidatos com outros impedimentos irreversíveis que caracterizem deficiência permanente;
- c) deixar de cumprir as exigências de que tratam os subitens deste edital;
- d) deixar de apresentar o relatório especializado de que trata este edital, se for o caso;
- e) não for considerado pessoa com deficiência na avaliação biopsicossocial;
- f) não comparecer à avaliação biopsicossocial;
- g) evadir-se do local de realização da avaliação biopsicossocial sem passar por todos os procedimentos da avaliação;
- h) não apresentar o documento de identidade original, na forma definida no edital.

2.1.2.15 O nome do candidato que, no ato da solicitação de inscrição, se declarar com deficiência e, na avaliação biopsicossocial, for considerado pessoa com deficiência, e não for eliminado do certame, será publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral por cargo/disciplina.

2.1.2.15.1 O candidato que não for considerado com deficiência na avaliação biopsicossocial, caso tenha nota suficiente no certame, figurará na lista de classificação geral por cargo/disciplina.

2.1.2.15.1.1 Quando o número de candidatos habilitados nos termos do § 3º, art. 5º, da Lei nº 2.172, de 10 de agosto de 1994, for superior ao número de vagas reservadas, os candidatos com deficiência passarão a integrar a classificação geral, para efeito de ingresso.

2.1.2.16 As vagas definidas no subitem 2 deste edital que não forem providas por falta de candidatos com deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AE990CC7130**

MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA VARJOTA - PIAUÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SELETIVO PÚBLICO TEMPORÁRIO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA

geral de classificação por cargo/disciplina.

3 DAS INSCRIÇÕES NO CERTAME

3.1 TAXA: **R\$ 130,00 nível superior e R\$ 80,00 nível médio.**

3.2 Será admitida a solicitação de inscrição somente via internet, no endereço eletrônico <https://institutoibed.org/> no **período estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital.**

3.3 O IBED não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação, por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

3.4 O candidato deverá seguir rigorosamente as instruções contidas no sistema de inscrição.

3.5 O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário disponibilizado.

3.6 O candidato deverá imprimir o boleto bancário, que será disponibilizado na página de acompanhamento do certame no endereço eletrônico <https://institutoibed.org/> após efetuado o registro pelo banco.

3.7 O candidato poderá reimprimir o boleto bancário pela página de acompanhamento do certame.

3.8 O boleto bancário pode ser pago em qualquer banco ou correspondente, bem como nas casas lotéricas, obedecidos os critérios estabelecidos nesses correspondentes bancários.

3.9 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até a **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital.**

4 A comprovação do pagamento da taxa de inscrição considerará a efetivação da operação bancária pelo solicitante da inscrição, desde que a compensação aconteça **até o primeiro dia útil subsequente à data limite para pagamento.**

4.1 As solicitações de inscrições efetuadas somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento ou o deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição.

5 O comprovante de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico <https://institutoibed.org/> por meio da página de acompanhamento, após a aceitação da inscrição, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção deste documento. O comprovante de inscrição ficará disponível após o pagamento da inscrição.

6 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CERTAME

6.3.1 Antes de realizar a solicitação de inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo/disciplina.

6.3.2 É vedada a solicitação de inscrição condicional, a extemporânea, bem como a solicitada via postal, via requerimento administrativo ou via correio eletrônico.

6.3.3 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, para outros certames ou para outro cargo.

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AE990CC7130**

MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA VARJOTA - PIAUÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SELETIVO PÚBLICO TEMPORÁRIO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA

6.3.4 Para solicitar a inscrição, o candidato deverá informar o número do seu CPF e enviar, via *upload*, fotografia individual no perfil do usuário no sistema de inscrição, tirada em momento anterior à data de publicação deste edital, em que necessariamente apareça a sua cabeça descoberta e os seus ombros.

6.4.5 - O candidato deverá seguir rigorosamente as instruções contidas no sistema de inscrição referentes ao procedimento de envio da fotografia.

6.4.5.1 O candidato cuja fotografia, por não obedecer às especificações constantes do subitem 6.4.5 deste edital, impeça ou dificulte a sua identificação durante a realização das provas, poderá, a critério do IBED, ser submetido à identificação especial no dia de realização das provas.

6.4.5.2 O candidato que for submetido à identificação especial poderá ser fotografado no dia de realização das provas.

6.4.5.2.1 O envio da fotografia é de responsabilidade exclusiva do candidato. O IBED não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada do arquivo a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação e outros fatores que impossibilitem o envio.

6.4.5.4.2 Os candidatos deverão verificar, em *link* específico a ser divulgado na internet, no endereço eletrônico [instituto IBED](#) no **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, se a foto encaminhada obedeceu rigorosamente às instruções contidas no sistema de inscrição e, portanto, foi acatada. Caso não tenha sido reconhecida,

6.4.5.2.3 o candidato poderá realizar, no período acima mencionado, novo envio de uma foto que atenda às determinações do sistema.

6.4.5.2.4 As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o IBED do direito de excluir do certame aquele que não preencher a solicitação de forma completa, correta e verdadeira.

6.4.5.2.5 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de não aplicação das provas, não homologação do certame, ou, ainda, em caso de anulação do certame por decisão judicial transitada em julgado, decorrente de ato comissivo ou omissivo por parte da administração pública contratante.

6.4.5.2.6 O **comprovante de inscrição ou o comprovante de pagamento da taxa de inscrição** deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas objetivas.

6.5 DOS PROCEDIMENTOS PARA O PEDIDO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

6.6 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição por ausência de lei municipal específica.

6.7 DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO

a) O candidato que necessitar de adaptações razoáveis e tecnologias assistivas para a realização das provas objetivas e discursiva deverá, conforme o prazo descrito deste edital:

b) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a(s) opção(ões) correspondente(s) aos recursos especiais necessários;

c) enviar, via *upload*, a imagem legível de laudo médico ou de laudo caracterizador de deficiência, cuja

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AE990CC7130**

MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA VARJOTA - PIAUÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SELETIVO PÚBLICO TEMPORÁRIO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA

data de emissão seja, no máximo, nos 36 meses anteriores ao último dia de inscrição neste certame. O laudo deve atestar a espécie e o grau ou nível de sua deficiência, doença ou limitação física, que justifique o atendimento especializado solicitado, bem como conter a assinatura e o carimbo do médico ou do profissional de saúde de nível superior, que atue na área da deficiência do candidato, com o número de sua inscrição no Conselho Regional Profissional respectivo.

6.7.1 No caso dos candidatos cuja deficiência se enquadra no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista) ou em caso de impedimento irreversível, que caracterize deficiência permanente, a validade do laudo é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão.

6.7.2 Caso os atendimentos especializados de que o candidato necessite para a realização das provas não estejam entre aqueles elencados no sistema eletrônico de inscrição, o candidato deverá assinalar o campo "OUTRO ATENDIMENTO ESPECIALIZADO" dessa lista de opções e, em seguida, proceder de acordo com o subitem 6.7 deste edital.

6.7.3 Os candidatos que tenham em seu corpo equipamento tipo marca-passo ou que tenham de fazer uso de qualquer equipamento tais como bomba de insulina ou sensor de glicose, entre outros, para a realização das provas, deverão proceder na forma deste edital.

6.7.3.1 Os atendimentos especializados solicitados pelo candidato para a realização das provas deverão ser justificados pelo laudo médico ou laudo caracterizador de deficiência por ele apresentado, ou seja:

- a) atendimentos especializados solicitados que não sejam respaldados pelo laudo serão indeferidos;
- b) eventuais recursos que sejam citados no laudo, mas que não sejam por ele solicitados no sistema eletrônico de inscrição, não serão considerados na análise da solicitação de atendimento especializado do candidato.

6.7.3.2 **O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização da prova** deverá, conforme o prazo descrito deste edital:

- a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente à solicitação de tempo adicional para realização das provas; e
- b) enviar, via *upload*, a imagem legível de laudo médico ou de laudo caracterizador de deficiência, cuja data de emissão seja, no máximo, nos 36 meses anteriores ao último dia de inscrição neste certame público. O laudo deve conter a assinatura do médico ou profissional de saúde de nível superior, que atue na área da deficiência do candidato (fisioterapeuta, fonoaudiólogo, psicólogo ou terapeuta ocupacional), com carimbo e número de sua inscrição no Conselho Regional Profissional respectivo, que ateste a espécie e o grau ou o nível da deficiência e parecer que justifique a necessidade de tempo adicional.

6.7.3.2.1 No caso dos candidatos cuja deficiência se enquadra no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista) ou no caso de outros impedimentos irreversíveis, que caracterizem deficiência permanente, a validade do laudo é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão.

6.7.3.2.1.1 O candidato com atendimento especializado de tempo adicional deferido para a realização de suas provas, que não seja considerado deficiente ou demais formas legais na avaliação biopsicossocial, será eliminado do certame, por descumprir este edital.

6.7.3.2.1.2 O candidato que tiver sua solicitação de atendimento especializado que não seja oportunizado para candidatos em ampla concorrência deferida e que, no entanto, não optar, no ato de sua solicitação inscrição, por concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, se não eliminado

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AE990CC7130**

MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA VARJOTA - PIAUÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SELETIVO PÚBLICO TEMPORÁRIO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA

do certame, deverá, obrigatoriamente, submeter-se à avaliação biopsicossocial para confirmar a condição de pessoa com deficiência, para fins da aplicação do disposto no subitem anterior.

6.7.4 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá, conforme o prazo descrito no subitem 6.4.9.8 deste edital:

- a) Enviar, no sistema eletrônico de inscrição na aba recursos do edital e solicitar, a opção correspondente à necessidade de amamentar durante a realização das provas;
- b) enviar, via *upload*, a imagem legível da certidão de nascimento da criança (caso a criança ainda não tenha nascido até a data estabelecida neste edital, a cópia da certidão de nascimento poderá ser substituída por documento emitido pelo médico obstetra, com o respectivo CRM, que ateste a data provável do nascimento).

6.7.4.1 A candidata deverá levar, no dia de realização das provas, um acompanhante adulto que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização da prova.

6.7.4.2 O IBED não disponibilizará acompanhante para a guarda de crianças.

6.7.4.3 O candidato transexual ou travesti que desejar ser tratado pelo nome social, nos termos do Decreto Federal nº 8.727, de 28 de abril de 2016, durante a realização das provas/fases deverá, conforme o prazo descrito deste edital, assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente à utilização de nome social durante realização das provas, informando o nome e o sobrenome pelos quais deseja ser tratado.

6.7.4.4 As publicações referentes aos candidatos transexuais ou travestis serão realizadas de acordo com o nome e o gênero constantes no registro civil.

6.7.4.4.1 O candidato que for amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, e necessitar realizar as provas armado deverá, comunicar conforme o prazo descrito deste edital:

- a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente à necessidade de portar arma durante realização das provas;
- b) enviar, via *upload*, a imagem legível do Certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte, conforme definidos na referida lei.

6.7.4.4.2 O candidato amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, que não solicitar o atendimento especializado conforme descrito no subitem 6.7.4.4.1 deste edital não poderá portar armas no ambiente de provas, e, caso descumpra o estabelecido neste edital, estará automaticamente eliminado e não terá classificação alguma no certame.

6.7.4.4.3 Os candidatos que não forem amparados pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, não poderão portar armas no ambiente de provas.

6.8.1 O candidato que, por motivo de doença ou por limitação física, necessitar utilizar, durante a realização das provas e demais fases do certame, objetos, dispositivos ou próteses (aparelho auditivo, bomba de insulina, sensor de glicose, marca-passo etc.) cujo uso não esteja expressamente previsto/permitido neste edital nem relacionado nas opções de recursos especiais necessários elencadas no sistema eletrônico de inscrição, deverá, comunicar no prazo descrito deste edital:

- a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente ao campo "OUTRO

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AE990CC7130**

MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA VARJOTA - PIAUÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SELETIVO PÚBLICO TEMPORÁRIO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA

ATENDIMENTO ESPECIALIZADO” e, em seguida, descrever, no espaço destinado para esse fim, no sistema eletrônico de inscrição, os recursos especiais necessários para a realização da prova; e

b) enviar, via *upload*, a imagem legível do respectivo laudo médico ou laudo caracterizador de deficiência que justifique o atendimento solicitado.

6.8.1.1 O atendimento especializado de computador para a prova discursiva será deferido somente para candidatos com deficiência visual ou para candidatos com deficiência física de tetraplegia.

6.8.2 O candidato que necessitar de atendimento diferenciado para a realização das provas em datas e(ou) horários distintos por motivo de crença religiosa, deverá, conforme o prazo descrito no cronograma deste edital:

a) assinalar a opção correspondente na solicitação de inscrição;

b) enviar, via *upload*, a imagem legível da declaração da congregação religiosa a que pertence, em que conste seu nome, atestando a sua condição de membro da igreja, com a devida assinatura do líder religioso.

6.9.1 A documentação citada nos subitens 6.8.1.1 a 6.8.2 deste edital deverá ser enviada de forma legível no **período de inscrição estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, via *upload*, por meio de *link* específico no endereço eletrônico <https://institutoibed.org/> Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior, ou a critério do Ibed.

6.9.2 O fornecimento da documentação é de responsabilidade exclusiva do candidato.

6.9.3 O IBED não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de indisponibilidade/falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem o envio. Esses documentos, que valerão somente para este certame, não serão devolvidos nem deles serão fornecidas cópias.

6.9.4 O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação a que se refere deste edital. Caso seja solicitado pelo IBED, o candidato deverá enviar a referida documentação por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.

6.9.4.1 O candidato que não solicitar atendimento especializado no sistema eletrônico de inscrição e não especificar quais os recursos serão necessários para tal atendimento não terá atendimento especializado, ainda que faça o envio, via *upload*, da documentação prevista neste edital. Apenas o envio da documentação não é suficiente para a obtenção do atendimento especializado.

6.9.4.2 No caso de solicitação de atendimento especializado que envolva a utilização de recursos tecnológicos, se ocorrer eventual falha desses recursos no dia de aplicação das provas, poderá ser disponibilizado atendimento alternativo, observadas as condições de viabilidade.

6.9.4.3 A solicitação de atendimento especializado, em qualquer caso, será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

6.9.4.3.1 O candidato deverá verificar se a sua solicitação de atendimento especializado foi deferida no **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, no endereço eletrônico <https://institutoibed.org/>.

6.9.4.3.2 O candidato com a solicitação de atendimento especializado indeferida poderá, no **período**

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AE990CC7130**

MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA VARJOTA - PIAUÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SELETIVO PÚBLICO TEMPORÁRIO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA

provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital, no endereço eletrônico <https://institutoibed.org/> verificar os motivos do indeferimento e interpor recurso contra o indeferimento por meio do Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, nos termos do item 11 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

6.9.4.3.2.1 O candidato deverá verificar se a sua solicitação de atendimento especializado foi deferida, **após a análise dos recursos**, a partir da **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**, no endereço eletrônico <https://institutoibed.org/>

7 DAS FASES DO CERTAME

7.1 As fases do certame estão descritas no quadro a seguir:

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE ITENS
(P1) Prova objetiva	Conhecimentos básicos	20 itens
(P2) Prova objetiva	Conhecimentos específicos	30 itens

7.2 As provas objetivas terão a duração de **3 horas e 30 minutos** e serão aplicadas na cidade de São João da Varjota -PI na data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital, no turno da tarde.

7.3 Na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**, será publicado no *Diário Oficial do Município* e divulgado na internet, no endereço eletrônico <https://institutoibed.org/> edital que informará a disponibilização da consulta aos locais e aos horários de realização das provas, além de notificação direta ao candidato pela área do candidato no site.

7.4 O candidato deverá, **obrigatoriamente**, acessar o endereço eletrônico <https://institutoibed.org/> para verificar seu local de provas, por meio de busca individual, devendo, para tanto, informar os dados solicitados.

7.5 O candidato somente poderá realizar as provas no local designado pelo IBED.

7.6 Serão de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

7.7 O IBED poderá enviar, como complemento às informações citadas no subitem 7.3 deste edital, comunicação pessoal dirigida ao candidato, por *e-mail*, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico, o que não o desobriga do dever de observar o disposto no subitem 7.3 deste edital.

7.8 O edital de resultado final nas provas objetivas será publicado no *Diário Oficial do Município*, e divulgado na internet, no endereço eletrônico <https://institutoibed.org/> na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.

8 DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1 As provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, valerão **100,00 pontos** e abrangerá os objetos de avaliação constantes em anexos a este edital.

8.2 Cada prova objetiva será constituída de itens para julgamento, agrupados por comandos que deverão

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AE990CC7130**

MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA VARJOTA - PIAUÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SELETIVO PÚBLICO TEMPORÁRIO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA

ser respeitados. O julgamento de cada item será **CERTO** ou **ERRADO**, de acordo com o(s) comando(s) a que se refere o item. Haverá, na folha de respostas, para cada item, dois campos de marcação: o campo designado com o código **C**, que deverá ser preenchido pelo candidato caso julgue o item CERTO, e o campo designado com o código **E**, que deverá ser preenchido pelo candidato caso julgue o item ERRADO.

8.3 Para que possa obter pontuação no item, o candidato deverá marcar um, e somente um, dos dois campos da folha de respostas.

8.4 O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e na folha de respostas. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por motivo de erro do candidato.

8.5 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido da folha de respostas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital ou com a folha de respostas, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente.

8.6 O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de modo algum, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do seu processamento eletrônico.

8.7 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial de seu nome, do seu número de inscrição e do número de seu documento de identidade e ou CPF.

8.8 Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para auxílio no preenchimento/auxílio na leitura. Nesse caso, o candidato será acompanhado pelo aplicador especializado do Ibed devidamente treinado e as respostas fornecidas serão gravadas em áudio.

8.9 Serão anuladas as provas objetivas do candidato que não devolver a sua folha de respostas.

8.9.1 O IBED disponibilizará o *link* de consulta de pontos individual da folha de respostas dos candidatos que realizaram as provas objetivas, exceto a dos candidatos cujas provas objetivas tiverem sido anuladas na forma deste edital e dos que tiverem sido eliminados na forma deste edital, no endereço eletrônico <https://institutoibed.org/> em até cinco dias úteis a partir da data de divulgação do resultado final nas provas objetivas. A consulta à referida dos pontos ficará disponível na área do candidato da data de publicação do resultado final no certame.

8.9.2 Após o prazo determinado no subitem 8.9.1 deste edital, não serão aceitos pedidos de disponibilização da pontuação da folha de respostas.

9 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

9.1 As provas objetivas de todos os candidatos serão corrigidas por meio de processamento eletrônico das folhas de respostas.

9.2 A nota em cada item das provas objetivas, feita com base nas marcações da folha de respostas, será igual a: **2,0 ponto**, caso a resposta do candidato esteja em **concordância** com o gabarito oficial definitivo

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AE990CC7130**

MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA VARJOTA - PIAUÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SELETIVO PÚBLICO TEMPORÁRIO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA

das provas; **2,0 ponto negativo**, caso a resposta do candidato esteja em **discordância** com o gabarito oficial definitivo das provas; **0,0 ponto**, caso não haja marcação ou haja marcação dupla (C e E).

9.3 A nota da prova objetiva será igual à soma das notas obtidas em todos os itens que a compõem.

9.4 Será reprovado nas provas objetivas e eliminado do certame o candidato que se enquadrar em pelo menos um dos itens a seguir:

- a) obtiver nota **inferior a 14,00 pontos** após aplicação do método do item 8.2 na prova objetivas conhecimentos básicos P1;
- b) obtiver nota **inferior a 18,00 pontos** após aplicação do método do item 8.2 na prova objetiva de conhecimentos específicos P2;
- c) obtiver nota **inferior a 42,00 pontos** após aplicação do método do item 8.2 na somatória nas provas objetivas conhecimentos básicos específicos P1 e P2;

9.5 O candidato eliminado na forma do subitem 5.11.4 deste edital não terá classificação alguma no certame.

9.6 Os candidatos não eliminados na forma do subitem 5.11.4 deste edital serão ordenados por cargo/disciplina, de acordo com os valores decrescentes da nota final nas provas objetivas, que será a soma das notas obtidas nas provas objetivas P1 e P2, e listados, em ordem alfabética, dentro dos quantitativos previstos no edital.

10 DOS GABARITOS OFICIAIS PRELIMINARES DAS PROVAS OBJETIVAS

10.1 Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados na internet, no endereço eletrônico <https://institutoibed.org/> a partir das **20 horas** da **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I** deste edital.

10.2 O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá do **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I** deste edital para fazê-lo, ininterruptamente.

10.3 Para recorrer contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas, o candidato deverá utilizar o Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, disponível no endereço eletrônico <https://institutoibed.org/> e seguir as instruções ali contidas, nos termos do item 8.12 deste edital.

10.4 O candidato poderá, ainda, no período de que trata o subitem 8.12.2 deste edital, apresentar razões para a manutenção do gabarito, por meio do Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, disponível no endereço eletrônico <https://institutoibed.org/> e seguir as instruções ali contidas.

10.5 Todos os recursos serão analisados, e as justificativas das alterações/anulações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico <https://institutoibed.org/> serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos na área do candidato.

10.6 O deferimento de recurso contra item de prova objetiva gera duas situações distintas: a anulação do item ou a alteração de seu gabarito. A anulação de item se dá quando o seu julgamento resta impossibilitado, o que ocorre nas seguintes situações, entre outras: o assunto abordado no item foge ao escopo dos objetos de avaliação estabelecidos em edital; há possibilidade de dupla interpretação; há erro de digitação que prejudica o julgamento do item; há contradição entre duas referências bibliográficas válidas. Já a alteração de gabarito pode decorrer de erro material na divulgação ou de apresentação de

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AE990CC7130**

MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA VARJOTA - PIAUÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SELETIVO PÚBLICO TEMPORÁRIO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA

argumentação consistente que leve a banca a reconsiderar a resposta originalmente proposta para o item.

10.7 Se do exame de recursos resultar a anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

10.8 Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

10.9 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra o gabarito oficial definitivo.

11 DOS RECURSOS

11.1 Os recursos interpostos pelos candidatos ao longo do certame devem observar o seguinte:

- a) Os recursos devem ser interpostos por meio do Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, no endereço eletrônico <https://institutoibed.org/> na área do candidato.
- b) no período estabelecido no respectivo edital que divulgará os resultados/relações provisórios(as), o candidato poderá verificar os motivos do indeferimento e interpor recurso contra o indeferimento. Após o período estabelecido, não serão aceitos pedidos de revisão;
- c) não será aceito recurso via postal, via requerimento administrativo ou via correio eletrônico, fora do prazo ou em desacordo este edital;
- d) o candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido;
- e) recurso cujo teor desrespeite a banca ou a comissão do certame será preliminarmente indeferido.

11.2 O IBED não arcará com prejuízos advindos de problemas de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação e de outros fatores, de responsabilidade do candidato, que impossibilitem a interposição de recurso.

11.3 No período de interposição de recurso, não haverá possibilidade de envio de documentação pendente ou complementação desta.

11.4 Todos os recursos relativos às fases serão avaliados pelo IBED.

11.5 As justificativas de alteração/anulação de gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas, bem como as justificativas da banca para o deferimento ou indeferimento dos recursos interpostos contra os resultados provisórios nas demais fases estarão à disposição dos candidatos a partir da data estabelecida no edital de resultado final da respectiva fase.

12 DA NOTA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CERTAME

12.1 A nota final no certame será o somatório das notas finais nas provas objetivas (NFPO).

12.2 Após o cálculo da nota final no certame e aplicados os critérios de desempate constantes do edital, os candidatos serão listados em ordem de classificação por cargo/disciplina, de acordo com os valores decrescentes das notas finais no certame calculada via sistema de correção do IBED com auxílio de Inteligência Artificial.

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AE990CC7130**

MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA VARJOTA - PIAUÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SELETIVO PÚBLICO TEMPORÁRIO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA

12.3 Os nomes dos candidatos que, no ato da solicitação de inscrição, se declararam com deficiência, se não forem eliminados no certame e considerados pessoas com deficiência na avaliação biopsicossocial, serão publicados e figurarão também na lista de classificação geral por cargo/disciplina.

12.4 Os nomes dos candidatos que, no ato da solicitação de inscrição, se autodeclararem afrodescendentes, se não forem eliminados no certame e considerados afrodescendentes no procedimento de heteroidentificação, serão publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral por cargo/disciplina.

12.5 Todos os resultados citados neste edital serão expressos até a segunda casa decimal, arredondando-se para o número imediatamente superior se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a cinco.

13 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

13.1 Em caso de empate na nota final no certame, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste certame, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto da Pessoa Idosa;
- b) tiver maior idade;
- c) obtiver a maior nota na prova objetiva de conhecimentos específicos (P2);
- d) obtiver o maior número de acertos na prova objetiva de conhecimentos específicos (P2);
- e) obtiver a maior nota na prova objetiva de conhecimentos gerais (P1);
- f) obtiver o maior número de acertos na prova objetiva de conhecimentos gerais (P1);
- g) tiver exercido a função de jurado (art. 440 do Código de Processo Penal, conforme a Lei nº 11.689/2008).

13.1 Os candidatos que seguem empatados até a aplicação da alínea “g” do subitem 13 deste edital serão convocados, antes do resultado final no certame, para a apresentação da imagem legível da certidão de nascimento para verificação do horário do nascimento para fins de desempate.

13.2 Para os candidatos convocados para apresentação da certidão de nascimento que não apresentarem a imagem legível da certidão de nascimento, será considerada como hora de nascimento 23 horas 59 minutos e 59 segundos.

13.3 Os candidatos a que se refere a alínea “g” do subitem 13 deste edital serão convocados, antes do resultado final do certame, para a entrega da documentação que comprovará o exercício da função de jurado.

13.4 Para fins de comprovação da função citada no subitem 13 deste edital, serão aceitas certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP, alterado pela Lei nº 11.689/2008.

14 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 A inscrição do candidato implicará o cumprimento e a aceitação das normas para o certame público contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AE990CC7130**

MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA VARJOTA - PIAUÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SELETIVO PÚBLICO TEMPORÁRIO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA

14.2 Todos os candidatos concorrerão em igualdade de condições, excetuados os casos específicos previstos na legislação vigente para o atendimento especializado para a realização das provas.

14.3 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este certame público publicados no *Diário Oficial dos Municípios* e ou divulgados na internet, no endereço eletrônico <https://institutoibed.org/>

14.4 Caso ocorram problemas de ordem técnica e(ou) operacional nos *links* referentes ao certame, **causados pelo IBED**, que comprometam as funcionalidades sistêmicas ou gerem a indisponibilidade de serviços, **os prazos de acesso a esses links serão automaticamente prorrogados**, no mínimo, pelo tempo que durar a indisponibilidade ou que ficar comprometida a funcionalidade. A prorrogação poderá ser feita sem alteração das condições deste edital.

14.5 As informações a respeito de notas e classificações poderão ser acessadas por meio dos editais de resultados e no acesso individual do candidato na área de login. Não serão fornecidas informações que já constem dos editais ou fora dos prazos previstos nesses editais.

14.6 O candidato poderá obter informações referentes ao certame público na Central de Atendimento ao Candidato do IBED, por meio do e-mail faleconosco@institutoibed.org , ou via internet, no endereço eletrônico <https://institutoibed.org> ressalvado o disposto no edital.

14.6 O candidato que desejar relatar ao IBED fatos ocorridos durante a realização do certame deverá fazê-lo junto à Central de Atendimento ao Candidato do IBED, enviando *e-mail* para o endereço eletrônico faleconosco@institutoibed.org.

14.7 Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma deste edital.

14.8 Não serão fornecidas a terceiros informações e documentos pessoais de candidatos, em atenção ao disposto no art. 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

14.9 O candidato poderá protocolar requerimento relativo ao certame, a qualquer tempo, por meio de correspondência ou *e-mail* instruído com cópia do documento de identidade e ou do CPF. O requerimento poderá ser feito pessoalmente mediante preenchimento de formulário próprio, à disposição do candidato na Central de Atendimento ao Candidato do IBED, no horário das 8 horas e 30 minutos às 16 horas e 30 minutos, ininterruptamente, exceto sábados, domingos e feriados, observado o edital.

14.9.1 O candidato que desejar corrigir o nome fornecido durante o processo de inscrição deverá acessar o perfil do candidato e realizar a correção até a homologação final do processo.

14.9.2 O candidato que solicitar a alteração de nome, nos termos deste edital, terá o seu nome atualizado na base de dados do IBED para os eventos com inscrições abertas e para os futuros eventos. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **uma hora** do horário fixado para seu início, munido somente de caneta esferográfica de **tinta preta fabricada em material transparente**, do comprovante de inscrição ou do comprovante de pagamento da taxa de inscrição e do documento de identidade **original**. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e(ou) borracha durante a realização das provas.

14.9.3 O candidato que desejar obter comprovante de comparecimento às provas deste certame deverá

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AE990CC7130**

MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA VARJOTA - PIAUÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SELETIVO PÚBLICO TEMPORÁRIO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA

solicitá-lo no momento de realização das provas.

14.9.4 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteiras de trabalho; carteiras de identidade do trabalhador; carteiras nacionais de habilitação (somente o modelo com foto), documentos digitais com **foto e assinatura** (CNH digital e RG digital ou qualquer outro documento digital, com foto e assinatura, válido como documento de identificação, nos termos da legislação vigente) apresentados nos respectivos aplicativos oficiais.

14.9.5 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais; carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade; documentos ilegíveis, não identificáveis e(ou) danificados, cópia do documento de identidade, ainda que autenticada ou protocolo do documento de identidade; ou documentos digitais não citados no edital, apresentados fora de seus aplicativos oficiais e(ou) sem foto ou assinatura.

14.9.6 O candidato que, por ocasião da realização das provas e das demais fases, não apresentar o documento de identidade original, na forma definida neste edital, não poderá realizá-las e será automaticamente eliminado do certame público.

14.9.7 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá entregar à equipe de aplicação documento (original ou cópia simples) que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido, no máximo, 30 dias antes da data de realização das provas, ocasião em que será submetido à identificação especial, que compreende coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio. O documento de registro da ocorrência será retido pela equipe de aplicação.

14.9.8 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

14.9.9 Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, o IBED poderá proceder à coleta de dados biométricos de todos os candidatos no dia de realização das provas.

14.10 Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes dos predeterminados em edital ou em comunicado.

14.11 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para seu início.

14.12 O candidato deverá permanecer **obrigatoriamente** no local de realização das provas por, no mínimo, **uma hora** após o início das provas.

14.13 A inobservância do edital acarretará a não correção das provas e, conseqüentemente, a eliminação do candidato do certame público. O IBED manterá um marcador de tempo em cada sala de provas para fins de acompanhamento pelos candidatos.

14.14 O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar em hipótese alguma.

14.15 O candidato somente poderá retirar-se da sala de provas levando o caderno de provas no decurso

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AE990CC7130**

MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA VARJOTA - PIAUÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SELETIVO PÚBLICO TEMPORÁRIO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA

dos

Nos últimos 15 minutos anteriores ao horário determinado para o término das provas e se tiver os últimos 3 candidatos a entregar a prova, deverá assinar a ata e sair junto da sala.

14.16 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.

14.17 Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento ao local de realização das provas nos dias e horários determinados implicará a eliminação automática do candidato do certame público.

14.18 Não serão permitidas, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos e a utilização de máquinas calculadoras ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e(ou) legislação.

14.19 Será eliminado do certame o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando:

a) aparelhos eletrônicos, tais como *wearable tech*, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e(ou) similares, telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *ipods*®, gravadores, *pen drive*, *mp3 player* e(ou) similar, relógio de qualquer espécie, alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, fones de ouvido e(ou) qualquer transmissor, gravador e(ou) receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens etc.;

b) óculos escuros, protetor auricular, lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e(ou) borracha;

c) quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.;

d) qualquer recipiente ou embalagem que não seja fabricado com material transparente, tais como garrafa de água, suco, refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolate, balas etc.).

14.20 No ambiente de provas, ou seja, nas dependências físicas em que serão realizadas as provas, não será permitido o uso pelo candidato de quaisquer objetos relacionados no edital.

14.21 Durante o período de provas, não será permitido ao candidato o uso de quaisquer objetos, exceto aqueles permitidos no neste edital. Também não será permitida a circulação de candidatos, nas dependências físicas do ambiente de provas, durante a realização destas, utilizando bolsas, mochilas, pochetes, entre outros.

14.22 Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas, à exceção dos casos previstos na Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações. O candidato que estiver armado e for amparado pela citada lei deverá solicitar atendimento especializado no ato da solicitação de inscrição, conforme edital.

14.23 Sob pena de ser eliminado do certame, antes de entrar na sala de provas, o candidato deverá guardar, em embalagem porta-objetos quando fornecida pela equipe de aplicação, **obrigatoriamente desligados**, telefone celular e qualquer outro equipamento eletrônico relacionado no subitem 14.19 deste edital.

14.24 Durante toda a permanência do candidato na sala de provas, o seu telefone celular, assim como qualquer equipamento eletrônico, **deve permanecer obrigatoriamente desligado e acondicionado na**

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AE990CC7130**

MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA VARJOTA - PIAUÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SELETIVO PÚBLICO TEMPORÁRIO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA

embalagem porta-objetos lacrada quando disponibilizados, com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados e desligados, incluindo alarmes. O candidato será eliminado do certame caso o seu telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico entre em funcionamento, mesmo sem a sua interferência direta, durante a realização das provas.

14.25 A embalagem porta-objetos devidamente lacrada e identificada pelo candidato deverá ser mantida embaixo da carteira até o término das suas provas. A embalagem porta-objetos somente poderá ser deslacrada fora do ambiente de provas.

14.26 O Ibed recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem 14.19 deste edital no dia de realização das provas.

14.27 O Ibed não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.

14.28 O Ibed não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas nem por danos a eles causados.

14.29 No dia de realização das provas, o Ibed poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores e banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.

14.30 Será automaticamente eliminado do certame público, em decorrência da anulação de suas provas, o candidato que durante a realização das provas:

- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;
- c) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos ou outros objetos, tais como os listados no subitem 14.9 deste edital;
- d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- e) fazer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não os permitidos;
- f) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas ou o documento de texto definitivo;
- i) descumprir as instruções contidas em edital, no caderno de provas, na folha de respostas ou no documento de texto definitivo;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, comportando-se indevidamente;
- k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter a própria aprovação ou a aprovação de terceiros em qualquer etapa do certame público;
- l) não permitir a coleta de sua assinatura;
- m) for surpreendido portando caneta fabricada em material não transparente;

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AE990CC7130**

MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA VARJOTA - PIAUÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SELETIVO PÚBLICO TEMPORÁRIO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA

n) for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos; for surpreendido portando qualquer tipo de arma sem o devido deferimento de atendimento especializado, conforme previsto no subitem 14.9 deste edital;

o) recusar-se a ser submetido ao detector de metal;

p) deixar de transcrever ou recusar-se a transcrever, para posterior exame grafológico, a frase contida no material de prova que lhe for entregue;

q) registrar, em local não apropriado de qualquer documento avaliativo, qualquer palavra ou marca que o identifique;

r) não permitir a coleta de dados biométricos quando solicitado.

15 Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, o Ibed tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material substitutivo.

15.1 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas ou aos critérios de avaliação e de classificação.

15.2 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, que o candidato se utilizou de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do certame público.

15.3 O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas constituirá tentativa de fraude e implicará na eliminação do candidato do certame público.

15.4 O prazo de validade do certame esgotar-se-á após 12 meses, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período a critério da administração.

15.5 O candidato deverá manter atualizados seus dados pessoais e seu endereço perante o IBED enquanto estiver participando do certame público, por meio de requerimento a ser enviado à Central de Atendimento ao Candidato do IBED, na forma deste edital, após a homologação do resultado final, desde que aprovado. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seus dados pessoais e de seu endereço.

15.6 As despesas relativas à participação em todas as fases do certame e à apresentação para os exames de avaliação biopsicossocial dos candidatos que se declararem com deficiência e para os exames pré-admissionais correrão às expensas do próprio candidato.

15.7 As alterações de legislação com entrada em vigor até a data de publicação deste edital serão objeto de avaliação, ainda que não contempladas nos objetos de avaliação constantes deste edital.

15.8 A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação, salvo se listadas nos objetos de avaliação constantes deste edital.

15.9 As jurisprudências dos tribunais superiores poderão ser consideradas para fins de elaboração de itens, desde que publicadas até 30 dias antes da data de realização das provas.

15.9. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital só poderão ser feitas por meio de outro edital.

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AE990CC7130**

MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA VARJOTA - PIAUÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SELETIVO PÚBLICO TEMPORÁRIO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA

15.9.2 Os casos omissos serão resolvidos pelo IBED e pelo contratante.

20 DOS OBJETOS DE AVALIAÇÃO (HABILIDADES E CONHECIMENTOS)**20.1 HABILIDADES**

20.2 Os itens das provas poderão avaliar habilidades que vão além do mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, com o intuito de valorizar a capacidade de raciocínio.

20.3 Cada item das provas poderá contemplar mais de um objeto de avaliação.

20.4 CONHECIMENTOS

20.5 Nas provas, serão avaliados, além de habilidades, conhecimentos conforme descritos a seguir.

CONHECIMENTOS BÁSICOS COMUNS A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA: COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS: 1. Condições de produção, circulação e recepção dos textos: interlocutores, contexto de circulação, propósito comunicativo (finalidade), suporte e gênero; 2. Procedimentos de leitura: localização de informações explícitas, inferência de informações, sentido de palavras e expressões, identificação do tema, articulação da linguagem verbal e não verbal; 3. Relação entre os textos: intertextualidade, tipos de discurso em citações; 4. Reconstrução da textualidade: coesão e coerência, relação de causa e consequência, diferença entre partes principais e secundárias. **ANÁLISE LINGUÍSTICA:** 1. Fonética e Fonologia: relações entre fonemas e letras; classificação dos fonemas; encontros consonantais e vocálicos; dígrafos 2. Ortografia. 3. Morfologia: estrutura, formação e classes de palavras.

POLÍTICAS PÚBLICAS: 1 Introdução às políticas públicas: conceitos e tipologias. 1.2 Ciclos de políticas públicas: agenda e formulação; processos de decisão; implementação, seus planos, projetos e programas; monitoramento e avaliação. **2 DESAFIOS DO ESTADO DE DIREITO:** 2.1 Estado de direito e a Constituição Federal de 1988: consolidação da democracia, representação política e participação cidadã. 2.2 Divisão e coordenação de Poderes da República. 2.3 Presidencialismo como sistema de governo: noções gerais, capacidades governativas e especificidades do caso brasileiro. 2.4 Programa Nacional de Direitos Humanos PNDH-3 (Decreto nº 7.037/2009). 2.5 Combate às discriminações, desigualdades e injustiças: de renda, regional, racial, etária e de gênero. 2.6 Desenvolvimento sustentável, meio ambiente e mudança climática. **3 DIVERSIDADE E INCLUSÃO NA SOCIEDADE** 4.1 Diversidade de sexo, gênero e sexualidade; diversidade étnico-racial; diversidade cultural.

CONHECIMENTOS DO MUNICÍPIO: 1. Hino do município, história do município, geografia e cultura popular do município.

INFORMÁTICA INTERMEDIÁRIA: 1. Definição e exemplos de dispositivos conectados, Computação em Nuvem: serviços populares (AWS, Azure, Google Cloud), 5G: impacto nas comunicações e na conectividade, acessos web e mobile e seus benefícios aos usuários. 2. Governança digital no setor público. 3. **Conceitos Básicos de Informática:** Hardware e software: componentes, e funções classificações; Sistemas operacionais (Windows e Linux): funcionalidades, e gerencia de arquivos e pastas.

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AE990CC7130**

MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA VARJOTA - PIAUÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SELETIVO PÚBLICO TEMPORÁRIO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA

CONHECIMENTOS BÁSICOS COMUNS A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA: COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS: 1. Condições de produção, circulação e recepção dos textos: interlocutores, contexto de circulação, propósito comunicativo (finalidade), suporte e gênero; 2. Procedimentos de leitura: localização de informações explícitas, inferência de informações, sentido de palavras e expressões, articulação da linguagem verbal e não verbal; 3. Relação entre os textos: intertextualidade, tipos de discurso em citações; 4. Reconstrução da textualidade: coesão e coerência, relação de causa e consequência, diferença entre partes principais e secundárias; 5. Processamento do texto: elementos e momentos da narrativa, relações lógico-discursivas variadas (distinção entre fato e opinião; tese/argumentos; problema/solução; definição/exemplos etc.); 6. Efeitos de sentido decorrentes do uso de recursos expressivos: escolha de determinadas palavras, expressões ou estruturas sintáticas, marcas de ironia ou humor. 7. Efeitos estilísticos: conotação e denotação, figuras de linguagem, elementos da comunicação e funções da linguagem. **ANÁLISE LINGÜÍSTICA:** 1. Fonética e Fonologia: relações entre fonemas e letras; classificação dos fonemas; encontros consonantais e vocálicos; dígrafos 2. Ortografia. 3. Morfologia: estrutura, formação e classes de palavras; 4. Sintaxe: período simples, período composto, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, colocação pronominal, crase; 5. Semântica: sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, polissemia, ambiguidade; 6. Variação linguística: níveis de linguagem; 7. Elementos notacionais da escrita: pontuação e acentuação gráfica.

POLÍTICAS PÚBLICAS: 1 Introdução às políticas públicas: conceitos e tipologias. 1.2 Ciclos de políticas públicas: agenda e formulação; processos de decisão; implementação, seus planos, projetos e programas; monitoramento e avaliação. 1.3 Institucionalização das políticas em Direitos Humanos como políticas de Estado. 1.4 Federalismo e descentralização de políticas públicas no Brasil: organização e funcionamento dos sistemas de programas nacionais. **2 DESAFIOS DO ESTADO DE DIREITO: DEMOCRACIA E CIDADANIA** 2.1 Estado de direito e a Constituição Federal de 1988: consolidação da democracia, representação política e participação cidadã. 2.2 Divisão e coordenação de Poderes da República. 2.3 Presidencialismo como sistema de governo: noções gerais, capacidades governativas e especificidades do caso brasileiro. 2.4 Efetivação e reparação de Direitos Humanos: memória, autoritarismo e violência de Estado. 2.5 Programa Nacional de Direitos Humanos PNDH-3 (Decreto nº 7.037/2009). 2.6 Combate às discriminações, desigualdades e injustiças: de renda, regional, racial, etária e de gênero. 2.7 Desenvolvimento sustentável, meio ambiente e mudança climática. **3 DIVERSIDADE E INCLUSÃO NA SOCIEDADE** 4.1 Diversidade de sexo, gênero e sexualidade; diversidade étnico-racial; diversidade cultural. 4.2 Desafios sociopolíticos da inclusão de grupos vulnerabilizados: crianças e adolescentes; idosos; LGBTQIA+; pessoas com deficiências; pessoas em situação de rua, povos indígenas, comunidades quilombolas e demais minorias sociais.

CONHECIMENTOS DO MUNICÍPIO: 1. Hino do município, história do município, geografia e cultura popular do município.

INFORMÁTICA INTERMEDIÁRIA: 1. **Tecnologias Emergentes e Inteligência Artificial (IA):** O que é IA e suas aplicações no dia a dia (assistentes virtuais, diagnósticos médicos), exemplos de ferramentas baseadas em IA: ChatGPT, Google Bard, Internet das Coisas (IoT): definição e exemplos de dispositivos conectados, Computação em Nuvem: serviços populares (AWS, Azure, Google Cloud), 5G: impacto nas comunicações e na conectividade, , acessos web e mobile e seus benefícios aos usuários. Governança digital no setor público.

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AE990CC7130**

MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA VARJOTA - PIAUÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SELETIVO PÚBLICO TEMPORÁRIO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**CARGO 1: Professor Nível I – Educação Infantil e Professor de Anos Iniciais – 20H**

Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil (Resolução CNE/ CEB nº 5/2009). Projeto Político-Pedagógico da escola: concepção, princípios e eixos norteadores. 3. Processo de ensino–aprendizagem. 4. Relação professor/aluno. 5. Epistemologia genética de Jean Piaget. 6. Perspectiva socio interaccionista de Vygotsky. 7. Planejamento de ensino em seus elementos constitutivos: objetivos e conteúdos de ensino. 8. Avaliação na Educação Infantil. 9. Desenvolvimento da competência leitora na Educação Infantil. 10. A brincadeira como eixo norteador do currículo de Educação Infantil. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei nº 9394/96. O valor pedagógico da relação professor- aluno. Tendências pedagógicas e concepções de ensino e aprendizagem; as dimensões do processo educativo; planejamento de ensino. Currículo e projeto político-pedagógico. Planejamento Curricular. Currículo e organização do tempo escolar e do conhecimento. A educação básica: acesso; permanência; inclusão e fracasso escolar; princípios e fins da educação nacional; diretrizes curriculares para o ensino fundamental e para a educação infantil; parâmetros curriculares nacionais. Função social da escola; Escola e Família. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos. Concepções de avaliação. Tipos e funções da avaliação. Avaliação na LDB e nos PCNs. Critérios e instrumentos de coleta de dados para a avaliação no ensino fundamental de 9(nove) anos. A Base Nacional Comum Curricular (BNCC).

CARGO 2: Professor Nível II – Matemática – Licenciatura – 20h

NÚMEROS: Números Naturais: Números Inteiro: Operações: Múltiplos e divisores, critérios de divisibilidade, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum; Números Racionais: Operações; Números Reais; Potência com expoentes fracionários; Estudo dos radicais; **ÁLGEBRA:** Proporcionalidade: razão, grandezas proporcionais, regra de três simples e composta, juros simples, porcentagem; Sequências recursivas e não recursivas; Expressões Algébricas: operações com polinômios, produtos notáveis, fatoração; Equação e Inequação do 1º grau; Equação do 2º grau; Sistemas de Equações do 1º e 2º grau; Função do 1º e do 2º grau: Noções, representação gráfica. Matrizes, Determinantes, Análise Combinatória; **GEOMETRIA:** Sólidos Geométricos: classificação, características, planificação, vistas, seções planas de poliedros, Poliedros de Platão, elementos dos poliedros convexos e Relação de Euler; Ângulo: operações com ângulos: complementares, suplementares e opostos pelo vértice e bissetriz de um ângulo; Ângulos e Retas: ângulos formados por retas paralelas e uma transversal; Polígonos: propriedades, ângulos, diagonais, perímetro, área; Triângulos: propriedades, semelhança, mediana, bissetriz, altura, ângulos, relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo; Quadriláteros: ângulos, classificação, propriedades; Teorema de Tales: resolução de problemas; Teorema de Pitágoras: Resolução de problemas. **GRANDEZAS E MEDIDAS:** Medidas: tempo, comprimento, massa, superfície, capacidade, volume, área (polígonos, não polígonos e círculo) e perímetro (polígonos, não polígonos e círculo); Grandeza: escala, velocidade e densidade. **PROBABILIDADE E ESTATÍSTICA:** Variáveis: qualitativas e quantitativas; Gráficos Estatísticos: barras, setores, pictóricos, histograma, interpretação e resolução de problemas; Medidas de Tendências Centrais: médias (aritmética e ponderada), mediana, moda; Medidas de Dispersão: desvio médio, variância, desvio padrão; Combinatória: método de contagem, princípio fundamental da contagem e resolução de situações problema; Noções de Probabilidade: espaço amostral, evento, definição de probabilidade, Teoremas sobre probabilidades em espaços amostral finito, espaços amostrais equiprováveis, probabilidade de um evento num espaço equiprovável. **TRIGONOMETRIA:** razões trigonométricas no triângulo retângulo, lei dos senos e lei dos cossenos, funções circulares, identidades, transformações, equações e inequações; **GEOMETRIA ANALÍTICA PLANA:** ponto, reta e cônicas (circunferência,

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AE990CC7130**

MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA VARJOTA - PIAUÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SELETIVO PÚBLICO TEMPORÁRIO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA

elipse, parábola e hipérbole); Limite e continuidade de uma função real, derivada de uma função real (definição, reta tangente e reta normal, taxa de variação instantânea, regras de derivação, regra da cadeia, derivada de funções elementares); Aplicações da derivada: extremos, gráficos, problemas de otimização e regra de L'Hôpital; Integral indefinida e definida: Teorema Fundamental do Cálculo, integrais de funções elementares, técnicas de integração, cálculo de áreas, de volumes e de comprimento de arco; Séries de potências, séries de Taylor e de Maclaurin; Funções de várias variáveis: definição, limite, derivadas parciais, derivada direcional, diferenciabilidade, regras da cadeia e extremos (absolutos, relativos e vinculados); Integrais múltiplas: Integral dupla em coordenadas cartesianas e polares, integral tripla em coordenadas cartesianas, cilíndricas e esféricas; **EQUAÇÕES DIFERENCIAIS ORDINÁRIAS:** equações diferenciais de 1ª ordem (equações lineares, equações separáveis e redutíveis à separáveis, equações exatas e fatores integrantes), equações diferenciais de 2ª ordem (equações homogêneas com coeficientes constantes, equações não homogêneas com coeficientes constantes – método de coeficientes indeterminados e de variação de Transformação Linear 67 parâmetros); Vetores no Plano e no Espaço, produto interno, produto vetorial, produto misto, módulo de um vetor e aplicações. Retas, Planos e distância; **ESPAÇO VETORIAL:** definição, subespaços, bases, dimensão e mudança de base. Transformação linear: definição, núcleo, imagem e matriz de uma transformação linear; Autovalores e autovetores: autovalores e autovetores de um operador linear e de matrizes, polinômios característicos, diagonalização de operadores; Análise matemática: Topologia na Reta; Variáveis Complexa: O corpo dos números complexos: Aspectos algébricos, topológicos e geométricos. Funções Analíticas: Conceito, Limite e Continuidade, Regras de Derivação.

CARGO 3: Professor Nível II - Educação Física – Licenciatura – 20h

Jogos regionais -abertos -olimpíadas, materiais; Natação: regras, estilos, largadas, viradas, índices técnicos, revezamento; Futebol de salão: regras; regulamentos; competições; sistemas ofensivos; sistemas defensivos; Futebol: regras, competições, regulamentos, sistemas ofensivos, sistemas defensivos. A prática de exercícios nas perspectivas da saúde e do lazer: princípios básicos da orientação de exercícios. Princípios norteadores da prática de exercícios em condições ambientais especiais. Jogos, danças, lutas, ginásticas, capoeira, artes marciais, musculação, atividade laboral e exercícios compensatórios nas perspectivas da saúde, do lazer e da qualidade de vida: conhecimentos sobre a especificidade do conteúdo, regras, métodos, modalidades, apreciação, prescrição e avaliação. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei nº 9394/96. O valor pedagógico da relação professor-aluno. Tendências pedagógicas e concepções de ensino e aprendizagem; as dimensões do processo educativo; planejamento de ensino. Currículo e projeto políticopedagógico. Planejamento Curricular. Currículo e organização do tempo escolar e do conhecimento. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos. Concepções de avaliação. Tipos e funções da avaliação. Avaliação na LDB e nos PCNs. Critérios e instrumentos de coleta de dados para a avaliação no ensino fundamental de 9(nove) anos.

CARGO 4: Coordenador da Atenção Básica - 40h

Legislação e Políticas de Saúde: Constituição Federal de 1988; Lei nº 8.080/1990: Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes. Lei nº 8.142/1990: Estabelece a participação da comunidade na gestão do SUS e o financiamento da saúde. Decreto nº 7.508/2011: Regulamenta a Lei nº 8.080/1990, dispondo sobre a organização do SUS, o planejamento da saúde e a assistência à saúde. Portaria MS/GM nº 2.436/2017: Aprova a Política Nacional de Atenção Básica (PNAB), estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do SUS. Atenção Básica e Saúde da Família: Organização da Atenção Básica no SUS: Princípios, diretrizes e estruturação dos serviços de atenção primária. Estratégia

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AE990CC7130**

MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA VARJOTA - PIAUÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SELETIVO PÚBLICO TEMPORÁRIO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA

Saúde da Família (ESF): Composição das equipes, atribuições dos profissionais e integração com a comunidade. Atribuições do Coordenador da Atenção Básica: Planejamento, supervisão e avaliação das ações de atenção primária. Programas e Políticas de Saúde: Saúde da Criança, do Adolescente, da Mulher, do Homem, do Idoso, Saúde Mental, entre outros. Educação Permanente em Saúde: Capacitação contínua dos profissionais de saúde e desenvolvimento de competências. Gestão e Planejamento em Saúde; Planejamento Estratégico em Saúde; Indicadores de Saúde; Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria; Financiamento da Atenção Básica; Atenção Primária à Saúde (APS); Conceito e objetivos da APS; Princípios e diretrizes da APS; Organização e funcionamento das Unidades Básicas de Saúde (UBS); Atenção à população adscrita; Rede de Atenção à Saúde (RAS); Gestão em Saúde; Planejamento estratégico; Gestão de recursos humanos; Gestão de recursos financeiros; Gestão de materiais; Gestão da qualidade; Política Nacional de Atenção Básica (PNAB);

CARGO 5: Educador Físico - Bacharel - 40h

Fisiologia do Exercício: estudo das respostas agudas e adaptações crônicas ao exercício físico. Biomecânica: análise dos movimentos humanos e suas aplicações no desempenho físico. Treinamento Desportivo: princípios e métodos de treinamento físico para diferentes populações. Avaliação Física: técnicas e protocolos para avaliação da aptidão física. Prescrição de Exercícios: elaboração de programas de exercícios físicos para saúde e performance. Educação em Saúde: estratégias para promoção da saúde e prevenção de doenças através da atividade física. Legislação Profissional: normas e regulamentações do Conselho Regional de Educação Física (CREF). Jogos regionais -abertos -olimpíadas, materiais; Natação: regras, estilos, largadas, viradas, índices técnicos, revezamento; Futebol de salão: regras; regulamentos; competições; sistemas ofensivos; sistemas defensivos; Futebol: regras, competições, regulamentos, sistemas ofensivos, sistemas defensivos. A prática de exercícios nas perspectivas da saúde e do lazer: princípios básicos da orientação de exercícios. Princípios norteadores da prática de exercícios em condições ambientais especiais. Jogos, danças, lutas, ginásticas, capoeira, artes marciais, musculação, atividade laboral e exercícios compensatórios nas perspectivas da saúde, do lazer e da qualidade de vida: conhecimentos sobre a especificidade do conteúdo, regras, métodos, modalidades, apreciação, prescrição e avaliação.

CARGO 6 - CATEGORIA: SAÚDE: Agente Comunitário de Saúde - ACS 40h

Políticas e Legislação: Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde; Lei Federal nº 8.080 de 19 de setembro de 1990; Lei Federal nº 8.142 de 28 de dezembro de 1990; Portaria Nº 2.436, de 21 de setembro de 2017(Ministério da Saúde); Política Nacional de Atenção Básica PNAB; Visita domiciliar; Avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário; Noções de ética e cidadania; Noções básicas de epidemiologia, meio ambiente e saneamento; Noções básicas de doenças como: Leishmaniose Visceral e Tegumentar, Dengue, Malária, Esquistossomose, Raiva, Hanseníase, Tuberculose, Doença de Chagas, Febre Amarela, Zika vírus, chikungunya e Covid-19. **Legislação:** Leis nº 11.350/2006 (regulamenta as atividades do ACS) e nº 13.595/2018 (atribuições e condições de trabalho dos ACS). Portaria nº 2.436/2017 – Política Nacional de Atenção Básica (PNAB) Define a estrutura da Atenção Básica no Brasil.

CARGO 7 - CATEGORIA: SAÚDE: Psicólogo – 20H

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AE990CC7130**

MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA VARJOTA - PIAUÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SELETIVO PÚBLICO TEMPORÁRIO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA

Psicologia Hospitalar. Conceitos: saúde, doença, psicopatologia e normalidade; Psicoterapia breve; Trabalhos com grupos; Psicologia Organizacional; Psicodiagnóstico; Tratamento prevenção da dependência química; Psicologia da saúde: fundamentos e prática; Programas em saúde mental: atuação em programas de prevenção e tratamento, intervenção em grupos vivenciais e informativos; A ética no contexto hospitalar e a Bioética. Teoria de Personalidade; Teorias e Técnicas Psicoterápicas. Entrevista Psicológica. Processos de Mudanças em Psicoterapia. Diferenças Individuais e de Classes Transtornos da personalidade Avaliação psicológica da personalidade. Avaliação psicológica de adultos. Psicopatologia. Ética na avaliação psicológica. A práxis do psicólogo. Política de saúde e saúde mental. Terapêuticas ambulatoriais em saúde mental. Desenvolvimento mental do ser humano. Doenças e deficiências mentais. Diagnóstico Psicológico: conceitos e objetivos, teorias psicodinâmicas, processo diagnóstico, testes. Terapia grupal e familiar. Abordagens Terapêuticas. Principais aspectos teóricos de Freud, Piaget e Lacan. Psicossociologia: elaboração do conceito de instituição, o indivíduo e as instituições, a questão do poder e as instituições, a instituição da violência. Psicopatologia: natureza e causa dos distúrbios mentais. Neurose, psicose e perversão: diagnóstico. Conceitos centrais da Psicopatologia Geral. Questões da Prevenção Primária, Secundária e Terciária; O Psicólogo na Organização – Desenvolvimento de Recursos Humanos; Psicologia e Cidadania: a comunidade e a promoção do bem estar social. Conhecimento comum x conhecimento científico, discurso popular x discurso científico, saúde e educação popular. Psicologia do desenvolvimento, teorias da sexualidade infantil, desenvolvimento cognitivo. Legislação e Código de Ética Profissional. Avaliação psicológica: fundamentos da medida psicológica. Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação de resultados. Políticas de saúde no Brasil: implicações nas práticas clínicas. Técnicas de entrevista. Psicologia do desenvolvimento. Psicopatologia geral. Impacto diagnóstico/processo de adoecimento/enfrentamento da doença e adesão ao tratamento. Práticas Interventivas clínicas e demandas sociais; Psicossomática. Psicologia social e psicologia sócio histórica. Psicologia institucional. Equipes Interdisciplinares. Psicoterapia breve. Teorias e técnicas psicológicas: Psicanálise/ Gestalt Terapia/ Behaviorismo/ Reich. Psicoterapia familiar: teoria e técnica. Processo saúde/doença e suas Implicações socioculturais. Psicoterapia de grupo. Álcool, tabagismo, outros tipos de dependência química e redução de danos. Código de Ética Profissional dos Psicólogos. A clínica da terceira idade. Saúde do trabalhador: conceitos e práticas. Ética e legislação profissional. Estatuto da Criança e do Adolescente.

CARGO 8: Motorista – Categoria D - 40h

Código de Trânsito Brasileiro (atualização e Legislação Complementar; Resoluções do CONTRAN.); Legislação de Trânsito; Sistema Nacional de Trânsito: Da Composição e da Competência do Sistema Nacional de Trânsito. Registro e Licenciamento de veículos. Habilitação. Normas gerais de circulação e conduta. Da Educação para o trânsito. Da Sinalização de trânsito. Da segurança dos Veículos. Do licenciamento. Das infrações e Penalidades. Das Medidas administrativas do Código de Trânsito Brasileiro (CTB). Dos Crimes de trânsito. Segurança e velocidade. Condutores de veículos – deveres e proibições. Direção defensiva: distância de segurança, regras para evitar colisão com o veículo da frente, de trás, veículo em sentido contrário, no cruzamento, em ultrapassagem, nas curvas. Primeiros socorros em acidentes de trânsito. Cidadania e ética. Meio ambiente e trânsito. Mecânica Básica de Veículo: conhecimentos elementares do funcionamento de motor, regulagem e revisão de freios, verificação da bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, análise e regulagem da embreagem, troca de óleo, suspensão. Serviços corriqueiros de eletricidade automotiva: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97. Ética Profissional. Conhecimentos e atribuições dos servidores públicos. Regime Jurídico. Estabilidade. Reintegração. Disponibilidade. Aposentadoria, pensão e proventos. Ingresso no serviço público. Constituição Federal: artigo 5 e artigo 37.

CARGO 9: Merendeira - 40h

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AE990CC7130**

MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA VARJOTA - PIAUÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SELETIVO PÚBLICO TEMPORÁRIO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA

Higiene pessoal do manipulador de alimentos, Higiene do ambiente e dos utensílios de cozinha, Boas práticas na manipulação de alimentos, Armazenamento e conservação de alimentos, Prevenção de contaminação e doenças transmitidas por alimentos (DTAs), Noções básicas de nutrição e alimentação saudável, Grupos alimentares e equilíbrio nutricional, Controle de estoque e validade dos produtos, 9 - Preparo e distribuição da merenda escolar, Responsabilidades e atribuições da merendeira, Ética e comportamento no ambiente escolar, Legislação referente à alimentação escolar (PNAE), Sustentabilidade e combate ao desperdício de alimentos, Cuidados com o lixo e resíduos alimentares, Atendimento a alunos com restrições alimentares, Segurança no trabalho e uso adequado de EPIs, Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, Comunicação com a equipe escolar e coordenação, Planejamento do cardápio escolar (noções básicas), Cuidados especiais com o preparo para crianças e adolescentes.

CARGO 10: Auxiliar de Serviços Gerais - 40h

Rotinas de Limpeza e Conservação: Tipos de materiais e produtos de limpeza, Utilização correta de equipamentos e EPIs (luvas, máscaras, aventais etc.), Limpeza e desinfecção de ambientes internos e externos, Procedimentos para coleta seletiva e descarte de lixo, Noções de organização e conservação de ambientes. **Segurança no Trabalho,** Prevenção de acidentes, Sinalização de áreas em limpeza, Cuidados com produtos químicos, Normas de segurança e higiene ocupacional, Postura profissional e comportamento ético. **Relacionamento Interpessoal e Atendimento:** Noções de ética no ambiente de trabalho, Trabalho em equipe, Cordialidade e respeito no atendimento, Comunicação eficaz e empatia.

JOSE DOS SANTOS
BARBOSA:71349553387
53387

Assinado de forma digital por
JOSE DOS SANTOS
BARBOSA:71349553387
Dados: 2025.05.05 12:14:59
-03'00'

Jose dos Santos Barbosa
PREFEITO MUNICIPAL

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AE990CC7130**

MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA VARJOTA - PIAUÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SELETIVO PÚBLICO TEMPORÁRIO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA

ANEXO I
CRONOGRAMA PREVISTO

Atividade	Datas previstas
Lançamento do edital	05/05/2025 A partir das 13:00 horas do primeiro (horário oficial de Brasília/DF)
Período de solicitação de inscrição	06/05 a 13/05/2025 Das 08:00 horas do primeiro dia às 23:59 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF)
Consulta à situação provisória da solicitação de inscrição e pedido de recurso.	14/05 a 15/05/2025 A partir das 10:00 até as 17:00 horas (horário oficial de Brasília/DF)
Data final para pagamento da taxa de inscrição	15/05/2025 A partir das 10:00 horas (horário oficial de Brasília/DF)
Consulta à situação final da solicitação de inscrição após recurso.	16/05/2025 Até as 17:00 horas (horário oficial de Brasília/DF)
Relação provisória dos candidatos com a inscrição deferida e candidatos para concorrer na condição de pessoa com deficiência e situação provisória da solicitação de atendimento especializado.	17/05/2025 A partir das 10:00 horas (horário oficial de Brasília/DF)
Prazo para a interposição de recursos contra o indeferimento da inscrição e para concorrer como pessoa com deficiência.	19/05/2025 Das 09:00 até as 23:59h (horário oficial de Brasília/DF)
Relação final dos candidatos com inscrição deferida e candidatos para concorrer na condição de pessoa com deficiência.	21/05/2025 Até as 10:00 horas (horário oficial de Brasília/DF)
Divulgação do edital que informará a disponibilização da consulta aos locais de provas e acesso individual na área do candidato.	27/05/2025 Até as 15:00 horas (horário oficial de Brasília/DF)
Aplicação das provas objetivas	01/06/2025 Das 13:00 às 16:30 horas (horário oficial de Brasília/DF)
Edital com os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas	01/06/2025 A partir das 20:00 horas (horário oficial de Brasília/DF)

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AE990CC7130**

MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA VARJOTA - PIAUÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SELETIVO PÚBLICO TEMPORÁRIO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA

Prazo para recurso do gabarito preliminar	02/06/2025 á 03/06/2025 A partir das 08:00 horas até as 23:59h (horário oficial de Brasília/DF)
Divulgação do gabarito oficial após recursos.	05/06/2025 A partir das 14:00 horas (horário oficial de Brasília/DF)
Divulgação do Resultado Preliminar da provas provas objetivas.	06/06/2025 A partir das 10:00 horas (horário oficial de Brasília/DF)
Prazo para interposição de recurso contra o Resultado Preliminar das provas provas objetivas.	07/06/2025 à 09/06/2025 A partir das 10:00 horas até as 23:59h (horário oficial de Brasília/DF)
Divulgação do Resultado Oficial das provas provas objetivas.	11/06/2025 A partir das 10:00 horas (horário oficial de Brasília/DF)
Publicação do resultado final nas provas objetivas no diário oficial.	12/06/2025 A partir das 10:00 horas (horário oficial de Brasília/DF)

* As datas e os períodos estabelecidos no cronograma são passíveis de alteração, conforme necessidade e conveniência do município e do IBED. Caso haja alteração, esta será previamente comunicada por meio de edital e notificados a todos os candidatos.

** As demais datas serão informadas por meio dos editais subsequentes a serem publicados no *Diário Oficial do Município* e(ou) divulgados na internet, no endereço eletrônico <https://institutoibed.org/>.

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AE990CC714E****SÃO JOÃO
DA VARJOTA**
CRESCENDO COM O POVO

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

N.º 048/2025

EXTRATO DE CONTRATO**CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI.**CNPJ:** Nº 01.612.676/0001-07.**CONTRATADA:** DENILDO DE ARAUJO CARVALHO.**CPF:** Nº 069.163.423-82.**OBJETO:** CIRURGIÃO DENTISTA – EQUIPE – 02.**LOTAÇÃO:** SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.**JORNADA DE TRABALHO:** 40 HORAS SEMANAIS.**VALOR MENSAL:** R\$ 3.500,00 (TRÊS MIL E QUINHENTOS REAIS).**VALIDADE DO CONTRATO:** 4 DE FEVEREIRO DE 2025 A 31 DE DEZEMBRO DE 2025.**ESPECIE DE CONTRATO:** POR PRAZO DETERMINADO.**NATUREZA:** JURIDICO-ADMINISTRATIVO.**FUNDAMENTO LEGAL:** LEI MUNICIPAL 177/2019, BEM COMO AS PORTARIAS E DECRETOS MUNICIPAIS, ESTADUAIS E FEDERAIS PERTINENTES À MATÉRIA.**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** AS DESPESAS COM A EXECUÇÃO DO PRESENTE CONTRATO CORRERÃO À CONTA DOS RECURSOS PREVISTOS NO ORÇAMENTO GERAL.**SÃO JOÃO DA VARJOTA, 4 DE FEVEREIRO DE 2025.**

JOSÉ DOS SANTOS BARBOSA
PREFEITO MUNICIPAL**CNPJ: 01.612.676/0001-07****Rua São João Batista, 170 * Fone: (89) 98106-7390 * CEP: 64.510-000 * São João da Varjota-PI**

Digitalizado com CamScanner

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AE990CC7144**

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 259/2025, DE 5 DE MAIO DE 2025.

***DEFINE O PERÍMETRO URBANO DO
MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA
VARJOTA, ESTADO DO PIAUÍ 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:

**CAPÍTULO 1
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Fica instituído o perímetro urbano do Distrito de Monte Sinai, no Município de São João da Varjota/PI, conforme os limites legais constantes da descrição desta lei.

Art. 2º Fazem parte integrante desta **Lei o Anexo Único**, Mapa do Perímetro Urbano da sede de São João da Varjota, Estado do Piauí.

Art. 3º Considera-se área rural o restante do perímetro do distrito podendo o Município, por Decreto, definir os limites da área de expansão urbana de referido Distrito.

**CAPÍTULO II
DO PERÍMETRO URBANO**

Art. 4º A zona urbana do distrito compreende as áreas já urbanizadas ou em processo de ocupação, que ainda não sofreram processo regular de parcelamento e que estão situadas no interior do perímetro urbano definido nesta lei.

Art. 5º As zonas residenciais de ampliação são aquelas internas à zona urbana e serão ocupadas, gradativamente, na medida em que os vazios e as áreas ainda não ocupadas dentro deste perímetro urbano forem sendo preenchidas.

Art. 6º A área definida pelo perímetro da zona urbana do distrito, aplica-se:

I - Os procedimentos contidos na legislação federal, estadual e municipal pertinente, em especial as leis de zoneamento, do parcelamento do solo urbano e do sistema viário;

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AE990CC7144****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 - A alteração do perímetro de que trata o Art. 1º, far-se-á com observância dos procedimentos estabelecidos na Lei do Plano Diretor e na Lei do Zoneamento.

Art. 7º A ocupação das zonas de ampliação ficam vinculadas ao processo de aceitação de loteamentos regularmente aprovados e implantados ou ao visto de conclusão de obras regularmente aprovadas e construídas, e de acordo com o Art. 4º da presente lei.

Parágrafo único. A partir de eventuais alterações do perímetro do distrito, o Poder Executivo atualizará a descrição constante do Memorial Descritivo desta lei.

CAPÍTULO III

MEMORIAL DESCRITIVO DA ÁREA

Art. 8º A área urbana do município de São João da Varjota/PI, corresponde ao perímetro urbano definido pelos seguintes limites e confrontações, conforme ANEXO I (memorial descritivo):

Inicia-se a descrição deste perímetro no vértice P1 – P2, de acordo com o quadro a seguir:

VÉRTICES	COORDENADAS (UTM)		COORDENADAS (GEOGRÁFICAS)	
	E (METROS)	S (METROS)	LATITUDE	LONGITUDE
P1 - P2	183769.80	9235155.27	6°54'39.07"	41°51'40.96"
P2 - P3	183062.23	9235368.20	6°54'32.01"	41°52'3.95"
P3 - P4	182966.03	9235301.32	6°54'34.16"	41°52'7.09"
P4 - P5	183007.07	9235163.43	6°54'38.66"	41°52'5.78"
P5 - P6	182926.52	9235090.55	6°54'41.01"	41°52'8.42"
P6 - P7	182989.42	9234947.37	6°54'45.68"	41°52'6.40"
P7 - P8	182765.70	9234607.21	6°54'56.70"	41°52'13.75"
P8 - P9	182817.03	9234145.10	6°55'11.74"	41°52'12.17"
P9 - P10	183290.60	9234125.57	6°55'12.47"	41°51'56.76"
P10 - P11	183439.58	9233239.66	6°55'41.31"	41°51'52.08"
P11 - P12	183744.41	9232988.75	6°55'49.53"	41°51'42.21"
P12 - P13	184296.88	9232933.48	6°55'51.44"	41°51'24.24"
P13 - P14	183797.46	9233509.31	6°55'32.61"	41°51'40.38"
P14 - P15	183953.12	9234091.60	6°55'13.70"	41°51'35.20"
P15 - P1	184212.58	9234460.54	6°55'1.75"	41°51'26.68"

Parágrafo único. Todas as coordenadas aqui descritas estão georreferenciadas ao Sistema Geodésico Brasileiro e encontram-se representadas no Sistema U T M, referenciadas ao Meridiano Central nº 39°00', fuso -24, tendo como datum o SIRGAS2000. Todos os azimutes e distâncias, área e perímetro foram calculados no plano de projeção UTM

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AE990CC7144****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. 8º É parte integrante desta Lei o ANEXO II, consistente no Mapa do Perímetro Urbano do Município de São João da Varjota, Estado do Piauí.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 9º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, devendo ser revista na ocorrência de fatores que alterem significativamente a dinâmica de desenvolvimento do Município de São João da Varjota, Estado do Piauí, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de São João da Varjota, Estado do Piauí, em 5 de maio de 2025.

Sancionada, numerada, registrada e publicada a presente Lei, aos 5 dias do mês de maio de dois mil e vinte e cinco.

JOSE DOS SANTOS

BARBOSA:71349553387

Assinado de forma digital por

JOSE DOS SANTOS

BARBOSA:71349553387

Dados: 2025.05.05 13:03:34 -03'00'

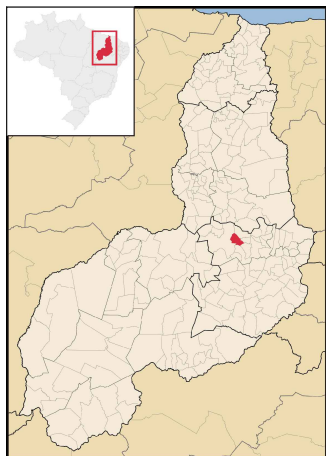
JOSÉ DOS SANTOS BARBOSA

Prefeito Municipal de São João da Varjota/PI

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AE990CC7144**

SÃO JOÃO DA VARJOTA, PI

ESTADO DO PIAUI



ÁREA DE INTERVENÇÃO



VÉRTICES	COORDENADAS (UTM)		COORDENADAS (GEOGRÁFICAS)	
	E (METROS)	S (METROS)	LATITUDE	LONGITUDE
P1 - P2	183769.80	9235155.27	6°54'39.07"	41°51'40.96"
P2 - P3	183062.23	9235368.20	6°54'32.01"	41°52'3.95"
P3 - P4	182966.03	9235301.32	6°54'34.16"	41°52'7.09"
P4 - P5	183007.07	9235163.43	6°54'38.66"	41°52'5.78"
P5 - P6	182926.52	9235090.55	6°54'41.01"	41°52'8.42"
P6 - P7	182989.42	9234947.37	6°54'45.68"	41°52'6.40"
P7 - P8	182765.70	9234607.21	6°54'56.70"	41°52'13.75"
P8 - P9	182817.03	9234145.10	6°55'11.74"	41°52'12.17"
P9 - P10	183280.60	9234125.57	6°55'12.47"	41°51'56.76"
P10 - P11	183439.58	9233239.66	6°55'41.31"	41°51'52.08"
P11 - P12	183744.41	9232988.75	6°55'49.53"	41°51'42.21"
P12 - P13	184286.88	9232033.48	6°55'51.44"	41°51'24.24"
P13 - P14	183797.46	9233509.31	6°55'32.61"	41°51'40.38"
P14 - P15	183953.12	9234091.60	6°55'13.70"	41°51'35.20"
P15 - P1	184212.58	9234460.54	6°55'1.75"	41°51'26.68"

João Victor Gomes de Sousa
João Victor Gomes de Sousa
Engenheiro Civil
Registro CREA-PI nº 36952

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA, PI

LIMITE URBANO

TRECHO: ZONA URBANA

ÁREA TOTAL: 191,28 HA

PERÍMETRO: 7.094,00 M

DATA: PROJETO GEOMÉTRICO/FOLHA

ABRIL

2025

ÁREA DE INTERVENÇÃO

0101



IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AE990CC7158**

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: **B25AE990CC7158****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

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: **B25AE990CC7158****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

- 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: **B25AE990CC7158****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: **B25AE990CC7158****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

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: **B25AE990CC7158****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: **B25AE990CC7158****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: **B25AE990CC7158****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**

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:71349553387

Assinado de forma digital por

JOSE DOS SANTOS

BARBOSA:71349553387

Dados: 2025.05.05 13:24:07 -03'00'

JOSÉ DOS SANTOS BARBOSA

Prefeito Municipal de São João da Varjota/PI

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AE990CC7158****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: **B25AE990CC7158****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: **B25AE990CC7158****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: **B25AE990CC7158****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: **B25AE990CC7158****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: **B25AE990CC7158****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 - 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: **B25AE990CC7158****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: **B25AE990CC7158****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: **B25AE990CC7158****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 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: **B25AE990CC7158****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: **B25AE990CC7158****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, doação 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: **B25AE990CC7158****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: **B25AE990CC7158****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: **B25AE990CC7158****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: **B25AE990CC7158****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: **B25AE990CC7158****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: **B25AE990CC7158****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: **B25AE990CC7158****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

§ 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 obedecidos 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: **B25AE990CC7158****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: **B25AE990CC7158****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: **B25AE990CC7158****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: **B25AE990CC7158****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: **B25AE990CC7158****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: **B25AE990CC7158****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: **B25AE990CC7158****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: **B25AE990CC7158****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: **B25AE990CC7158****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**

- 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: **B25AE990CC7158****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****§ 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: **B25AE990CC7158****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: **B25AE990CC7158****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: **B25AE990CC7158****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: **B25AE990CC7158****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: **B25AE990CC7158****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: **B25AE990CC7158****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: **B25AE990CC7158****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: **B25AE990CC7158****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**

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: **B25AE990CC7158****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**

– 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: **B25AE990CC7158****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: **B25AE990CC7158****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**

- 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: **B25AE990CC7158****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: **B25AE990CC7158****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: **B25AE990CC7158****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: **B25AE990CC7158****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 - 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: **B25AE990CC7158****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: **B25AE990CC7158****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: **B25AE990CC7158****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: **B25AE990CC7158****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 - 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: **B25AE990CC7158****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: **B25AE990CC7158****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: **B25AE990CC7158****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 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: **B25AE990CC7158****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: **B25AE990CC7158****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: **B25AE990CC7158****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: **B25AE990CC7158****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: **B25AE990CC7158****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: **B25AE990CC7158****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

§ 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: **B25AE990CC7158****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 - 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: **B25AE990CC7158****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: **B25AE990CC7158****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: **B25AE990CC7158****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: **B25AE990CC7158****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: **B25AE990CC7158****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: **B25AE990CC7158****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: **B25AE990CC7158****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 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: **B25AE990CC7158**

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 cometidas. 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: **B25AE990CC7158**

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: **B25AE990CC7158**

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: **B25AE990CC7158**

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: **B25AE990CC7158**


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: **B25AE990CC7158**


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: **B25AE990CC7158**

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: **B25AE990CC7158**


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: **B25AE990CC7158**


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: prefeiturasaojoaodavarjota@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: **B25AE990CC7158**

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 Almoxarifado	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: **B25AE990CC7158**

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: prefeiturasaojoaodavarjota@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: **B25AE990CC7158**


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: **B25AE990CC7158**


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: **B25AE990CC7158****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: **B25AE990CC7158****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	30	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\$ 2.500,00
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	60	Definido no Plano de Cargos e Salários da Categoria
19.	PROFESSOR NÍVEL I – 40H	41	Definido no Plano de Cargos e Salários da Categoria
20.	PROFESSOR NÍVEL II – 20H	20	Definido no Plano de Cargos e Salários da Categoria
21.	PEDAGOGO	01	R\$ 1.900,00
22.	ASSISTENTE SOCIAL	02	R\$ 1.900,00
23.	TRATORISTA	01	R\$ 1.518,00
24.	TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	02	R\$ 1.518,00
25.	ZELADOR(A)	20	R\$ 1.518,00
26.	VIGIA	08	R\$ 1.518,00
27.	MERENDEIRA	06	R\$ 1.518,00
28.	EDUCADOR FÍSICO 20H	02	R\$ 1.518,00
29.	FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	02	R\$ 1.518,00
30.	FISCAL DE TRIBUTOS	01	R\$ 1.518,00
31.	ADVOGADO 20hs	01	R\$ 2.000,00
32.	TÉCNICO AGROPECUÁRIO	01	R\$ 1.518,00

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AE990CC7158****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

33.	TÉCNICO DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	01	R\$ 1.518,00
34.	MOTORISTA CATEGORIA D	03	R\$ 2.200,00
35.	GARI	05	R\$ 1.518,00

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

ANEXO VII**FUNÇÕES GRATIFICADAS – FG**

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AE990CC7158****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

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.

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **B25AE990CC713B**

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

PORTARIA Nº 113/2025, DE 05 DE MAIO DE 2025

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE SERVIDORES MUNICIPAIS NESTE MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA VARJOTA/PI, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA, ESTADO DO PIAUÍ, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO a necessidade de realização de Teste Seletivo Simplificado para contratação temporária de servidores públicos municipais, conforme previsão legal;

RESOLVE:

Art. 1º – Nomear os seguintes servidores públicos municipais para compor a Comissão Organizadora do Teste Seletivo Simplificado 2025, destinado à contratação temporária de pessoal para atender às necessidades da Administração Pública Municipal:

I – FRANCISCO RUAN LEITE LIMA DE SOUSA - matrícula nº 236-1;

II – HÉLIO NERI MENDES REGO - matrícula nº 240-1;

III – MARIA ONEIDE HOLANDA DA SILVA SOUSA - matrícula nº 197-1.

Art. 2º – Compete à Comissão Organizadora:

I – acompanhar todas as fases do Certame;

II – garantir a lisura, legalidade e transparência do processo;

III – publicar os resultados e realizar os atos necessários ao seu regular desenvolvimento.

Art. 3º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de São João da Varjota/PI, em 05 de maio de 2025.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

JOSE DOS SANTOS

BARBOSA:71349553387

Assinado de forma digital por JOSE
DOS SANTOS BARBOSA:71349553387
Dados: 2025.05.05 11:33:51 -03'00'

JOSÉ DOS SANTOS BARBOSA

Prefeito Municipal de São João da Varjota/PI