

Id:167C529D2F483AE4

PREFEITURA MUNICIPAL DE JERUMENHA PIAUÍ
Praça Santo Antônio, 470, Centro, Jerumenha-PI - CEP: 64.830-000

CNPJ nº 06.554.109/0001-57

Prefeitura Municipal de Jerumenha-PI
Praça Santo Antônio nº 470, Centro, Jerumenha-PI - CEP: 64.830-000
CNPJ nº 06.554.109/0001-57

municipais, estabelecendo um compromisso moral e padrões qualitativos de conduta, assegurando a clareza dos procedimentos dos servidores, segundo padrões de probidade, decoro e boa-fé, permitindo o controle social inerente ao regime democrático;

V – a Otimização dos Recursos, com a melhor utilização destes na prestação dos serviços públicos, com padrão de eficiência e racionalização de custos e tempo;

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

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

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

I – o Plano Plurianual – PPA;

II – as Diretrizes Orçamentárias – LDO;

III – o Orçamento Anual – LOA.

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

I – Secretário Municipal: cargos destinando à direção superior de uma Secretaria, atuando como auxiliar direto do Prefeito na formulação, coordenação e execução das políticas públicas setoriais.

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

III – Coordenador: cargos destinados à coordenação técnica, responsáveis pela supervisão de projetos, gestão de equipe, planejamento estratégico e garantia da qualidade das operações, sempre alinhados às diretrizes governamentais, com subordinação a cargo hierarquicamente superior;

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

Prefeitura Municipal de Jerumenha-PI
Praça Santo Antônio nº 470, Centro, Jerumenha-PI - CEP: 64.830-000
CNPJ nº 06.554.109/0001-57

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

Art. 4º A remuneração dos cargos em comissão de que trata o artigo anterior observará a seguinte classificação hierárquica, com os respectivos valores a serem definidos no Anexo II desta Lei:

I – CC-01: Assessor, Chefe de Divisão, Secretários escolares e gestor escolar;

II – CC-02: Coordenador; Supervisor, Motorista de Gabinete, Copeiro(a) do gabinete e diretor de departamento;

III – CC-03: Chefe de Departamento;

IV – CC-04: Secretário Municipal e os titulares dos Órgãos de Apoio e Assessoramento Superior (Chefia de Gabinete, Controladoria-Geral do Município e Ouvidoria Geral do Município, Diretor da Unidade Mista);

V – CC-05: Procurador Geral do Município.

Parágrafo único. A classificação estabelecida no caput deste artigo representa a estrutura de vencimentos em ordem crescente, sendo CC-01 o nível de menor remuneração e CC-05 o de maior remuneração.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO

Art. 5º A estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal será constituída por órgãos, secretarias, departamentos, divisões, coordenações, gerências, assessorias e conselhos.

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

Art. 6º A Organização da Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal de Jerumenha/PI fica assim constituída:

I – Órgãos de Apoio e Assessoramento Superior:

ONDE SE LÊ:
LEI Nº 216/2025**LEIA-SE:**
LEI Nº 316/2025

(...)

Permanecem vigentes todas os demais Artigos, Parágrafos, Incisos, Alíneas, Itens da lei.

Jerumenha-PI, 07 de janeiro de 2026.

José Inácio Pereira da Silva Júnior
Prefeito de Jerumenha-PI

Id:089B9BE987E439FB

Prefeitura Municipal de Jerumenha-PI
Praça Santo Antônio nº 470, Centro, Jerumenha-PI - CEP: 64.830-000
CNPJ nº 06.554.109/0001-57

LEI Nº 316 DE 31 DE DEZEMBRO DE 2025

Dispõe sobre o modelo de gestão do Poder Executivo Municipal, altera a estrutura da Administração Pública de Jerumenha/PI, reorganiza, cria, extingue e transforma órgãos e cargos, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JERUMENHA/PI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a organização administrativa do Município de Jerumenha/PI, bem como estabelece a estrutura do quadro de cargos em comissão e das funções gratificadas no âmbito da Administração Municipal.

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

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

II – a Participação como forma de controle social sobre a Administração Pública e como instrumento para o aprimoramento da cidadania, mediante a adoção de plebiscitos, referendos, audiências e conferências públicas, conselhos populares e orçamento participativo;

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

IV – a Ética como o conjunto de normas a que se sujeitam todos os agentes públicos

(Continua na próxima página)



Prefeitura Municipal de Jerumenha-PI
Praça Santo Antônio nº 470, Centro, Jerumenha-PI – CEP: 64.830-000
CNPJ nº 06.554.109/0001-57



Prefeitura Municipal de Jerumenha-PI
Praça Santo Antônio nº 470, Centro, Jerumenha-PI – CEP: 64.830-000
CNPJ nº 06.554.109/0001-57



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

II – Núcleo Estratégico e de Gestão

- a) Secretaria Municipal de Governo;
- b) Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;
- c) Secretaria Municipal de Administração;
- d) Secretaria Municipal de Finanças;
- e) Ouvidoria -Geral do Município.

III – Núcleo de Desenvolvimento Econômico, Urbano e Ambiental

- a) Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos;
- b) Secretaria Municipal de Gestão de Transportes;
- c) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Pesca;
- d) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade;

IV – Área Social e Cidadania

- a) Secretaria Municipal de Saúde;
- b) Secretaria Municipal de Educação;
- c) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- d) Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- e) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- f) Secretaria Municipal da Juventude;

V – Unidades Vinculadas às Secretarias Competentes

- a) Coordenadoria de Comunicação Social, vinculada a Secretaria de Governo;
- b) Coordenadoria de Cidades e Turismo, vinculada a Secretaria Municipal de Cultura; e
- c) Coordenadoria da Mulher e da Diversidade Humana, vinculada a Secretaria de Assistência Social.

§ 3º – Os titulares dos Órgãos de Apoio e Assessoramento Superior, que compreendem a Chefia de Gabinete, a Controladoria-Geral do Município, a Ouvidoria Geral do Município e a Diretoria da Unidade Mista de Saúde, possuem status de Secretaria Municipal, sendo seus titulares equiparados a Secretário Municipal para todos os fins legais.

Art. 7º Os Órgãos da Administração Direta integrantes da estrutura organizacional do Município de Jerumenha terão desdobramento operativo, com identificação das vinculações funcionais e da hierarquia das unidades.

Art. 8º As relações jurídicas entre a Administração Municipal e os servidores pautar-se-ão pelas seguintes diretrizes básicas:

I – Valorização e dignificação do servidor e da função pública;

II – Profissionalização e aperfeiçoamento do servidor público;

III – Constituição de quadros dirigentes, mediante formação e aperfeiçoamento de administradores capacitados, garantindo qualidade, produtividade e continuidade da ação administrativa, em consonância com os deveres funcionais previstos em lei;

IV – Fixação do número de servidores conforme as reais necessidades de funcionamento de cada órgão;

V – Adoção de providências para permanente verificação de pessoal ocioso na Administração Municipal, visando à sua absorção nas atividades do próprio órgão ou de outro.

CAPÍTULO III

DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS E DOS INSTRUMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 9º A Administração Municipal obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, além da primazia do interesse público sobre o privado, da motivação de seus atos, da razoabilidade e da proporcionalidade, tendo como objetivo permanente garantir aos cidadãos a justiça social e o desenvolvimento sustentável, privilegiando, em todos os seus atos e ações, os seguintes fundamentos:

I – o planejamento, direcionado à integração de iniciativas, ao aumento do teor de racionalidade nos processos de decisão, à adequada alocação de recursos e ao combate a formas de desperdício, paralelismo e distorções administrativas;



Prefeitura Municipal de Jerumenha-PI
Praça Santo Antônio nº 470, Centro, Jerumenha-PI – CEP: 64.830-000
CNPJ nº 06.554.109/0001-57



Prefeitura Municipal de Jerumenha-PI
Praça Santo Antônio nº 470, Centro, Jerumenha-PI – CEP: 64.830-000
CNPJ nº 06.554.109/0001-57



- d) Coordenadoria de Defesa Civil, vinculada ao Gabinete do Prefeito.
 - e) Diretoria da Unidade Mista de Saúde, vinculada a Secretaria de Saúde.
- VI – Órgãos Deliberativos e assistenciais
- a) Conselho Municipal de Educação – CME;
 - b) Conselho Municipal de Alimentação Escolar – CAE;
 - c) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB – CACS/FUNDEB;
 - d) Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS;
 - e) Conselho Tutelar – CT;
 - f) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA;
 - g) Conselho Municipal do Idoso – CMI;
 - h) Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa com Deficiência – COMPED;
 - i) Conselho Municipal dos Direitos da Mulher – CMDM;
 - j) Conselho Municipal de Segurança Alimentar – COMSEA;
 - k) Conselho Municipal de Saúde – CMS;
 - l) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável e Solidário – CMDRSS;
 - m) Conselho Municipal do Meio Ambiente – CMMA;
 - n) Conselho Municipal de Controle Social de Saneamento Básico;
 - o) Conselho Municipal de Inspeção Sanitária – CMIS;
 - p) Conselho Municipal da Juventude – CMJ;
 - q) Conselho das Cidades do Município de Jerumenha;
 - r) Conselho Municipal de Defesa Civil;
 - s) Conselho Municipal de Cultura.

§ 1º – Os órgãos de que tratam os incisos I, II, III, IV e V subordinam-se ao Prefeito, por autoridade integral.

§ 2º – O Poder Executivo poderá criar Comissões com atribuições específicas, sem ônus para o Município.

II – a coordenação, direcionada à atuação harmoniosa dos dirigentes da Administração Municipal;

III – a descentralização, direcionada à transferência de atribuições administrativas do Município para outras pessoas, coletivas ou naturais, na forma da lei;

IV – a delegação de competência, direcionada à transferência de atribuições entre autoridades de diferentes níveis hierárquicos;

V – o controle e a avaliação, direcionados ao conhecimento, acompanhamento, exame crítico e aperfeiçoamento jurídico e administrativo das atividades públicas;

VI – a desburocratização, direcionada à simplificação contínua dos processos da ação administrativa e à facilitação do acesso da comunidade aos órgãos da Administração Municipal.

Art. 10º O Planejamento das ações da Administração Municipal constituirá o principal instrumento para o desenvolvimento urbano, econômico e social do Município, sempre observando a história, a cultura e a probidade administrativa.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 11. A Administração Superior do Poder Executivo Municipal de Jerumenha – PI é exercida pelo Prefeito Municipal, o qual é auxiliado pelo Procurador-Geral do Município e/ou por Assessoria Jurídica Especializada por ele nomeada ou contratada, pelo Controlador Municipal, bem como pelos Secretários Municipais, Diretores e demais Dirigentes, cada qual no âmbito de suas competências específicas.

Art. 12. Aos Secretários Municipais compete exercer e praticar a política governamental e administrativa, construída em comum acordo com os demais Secretários, acatada e aprovada pelo Prefeito Municipal, sem prejuízo de outras manifestações em sede administrativa.

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

Art. 13. No exercício de suas funções, compete aos Secretários orientar, coordenar e executar as atividades dos órgãos e entidades da Administração Municipal, na área de sua competência, referendar os atos e decretos do Prefeito e expedir instruções para a

(Continua na próxima página)



Prefeitura Municipal de Jerumenha-PI
Praça Santo Antônio n° 470, Centro, Jerumenha-PI – CEP: 64.830-000
CNPJ n° 06.554.109/0001-57



Prefeitura Municipal de Jerumenha-PI
Praça Santo Antônio n° 470, Centro, Jerumenha-PI – CEP: 64.830-000
CNPJ n° 06.554.109/0001-57



execução das leis, dos decretos e dos regulamentos.

Art. 14. Os cargos de provimento em comissão integrantes da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Jerumenha/PI são os constantes desta Lei e serão providos por livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. As atribuições específicas de cada cargo em comissão, que demonstram sua natureza de direção, chefia ou assessoramento, estão detalhadas nesta Lei.

Art. 15. A organização administrativa definida nos termos desta Lei será implantada gradativamente, de acordo com as disponibilidades de espaços físicos, materiais e recursos financeiros do Município.

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

Art. 16. Os cargos em comissão criados por esta Lei terão seus vencimentos fixados conforme o Anexo II e serão preenchidos concomitantemente com a implantação dos diversos órgãos que compõem a estrutura administrativa municipal, atendidas as reais necessidades de lotação e funcionamento dos serviços públicos.

Art. 17. Os cargos de provimento em comissão criados por esta Lei serão lotados nos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, a critério do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. As atribuições específicas de cada cargo são as descritas nesta Lei, devendo seus titulares exercerem suas funções em estrita conformidade, sem prejuízo de outras tarefas correlatas que lhes sejam atribuídas por seus superiores hierárquicos, dentro do escopo de suas competências legais.

Art. 18. A remuneração dos servidores por exercício de atribuições de direção, chefia e assessoramento observará as seguintes regras:

I - Função de Confiança (FC):

a) A Função de Confiança é de exercício exclusivo de servidor público ocupante de cargo efetivo e tem por finalidade incentivar o desempenho eficiente de suas atribuições e valorizar a carreira.

b) A designação para a Função de Confiança conferirá ao servidor o direito à percepção de

ocorrerá:

I – A pedido do servidor;

II – A critério do Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO V

DA COMPETÊNCIA E DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

SEÇÃO I

ÓRGÃOS DE APOIO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

SUBSEÇÃO I

DO GABINETE DO PREFEITO - GAB

Art. 20. O Gabinete é a sede político-administrativa do Poder Executivo Municipal de Jerumenha – PI, sendo o local onde o Prefeito Municipal expede os atos típicos de sua competência, observados os limites e prerrogativas estabelecidos pela Constituição Federal e regulamentados pela Lei Orgânica do Município.

Art. 21. Compete ao Gabinete do Prefeito, sob a titularidade da Chefia de Gabinete:

I – promover a integração das diversas unidades administrativas do Poder Executivo;

II – coordenar a representação político-social do Prefeito;

III – assistir ao Prefeito em suas relações com os munícipes e entidades representativas da sociedade civil;

IV – agendar e preparar os compromissos e audiências oficiais do Prefeito;

V – representar o Prefeito em solenidades ou perante outros órgãos, quando designado;

VI – preparar e expedir o expediente oficial do Gabinete;

VII – promover o acompanhamento dos atos do Poder Legislativo, mantendo a articulação com a Câmara Municipal em matérias de interesse do Executivo;

VIII – coordenar, em conjunto com as demais Secretarias, o acompanhamento gerencial dos planos, programas e projetos estratégicos do governo.

Parágrafo único. A estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito é composta pelas seguintes unidades de assessoramento e apoio direto:

I – Chefe de Gabinete;

a) Assessoria do Chefe de Gabinete;

b) Motorista do Gabinete;

c) Copeira do Gabinete.

II – Assessoria Especial;

III – Assessoria de assuntos Jurídicos

IV – Assessoria para Assuntos de Segurança Institucional;

V – Assessoria Técnica;

VI – Assessoria de Comunicação;

VII – Assessoria de Projetos Especiais e Captação de Recursos;

VIII – Coordenadoria de Eventos e Cerimonial.

IX – Coordenadoria de Defesa Civil

Art. 22. Compete aos órgãos auxiliares e às unidades administrativas do Gabinete do Prefeito, no âmbito de suas respectivas áreas de atuação:

I – Chefe de Gabinete

a) Coordenar, supervisionar e controlar as atividades administrativas do Gabinete do Prefeito; Assessorar diretamente o Prefeito no planejamento, organização e execução das ações governamentais; Articular a atuação do Gabinete com as Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração Pública; Controlar a tramitação de documentos, expedientes oficiais e processos administrativos submetidos ao Gabinete; Organizar a agenda institucional do Prefeito; Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas pelo Prefeito.

II – Assessoria do Chefe de Gabinete

a) Prestar assessoramento técnico e administrativo ao Chefe de Gabinete; elaborar minutas de ofícios, memorandos, relatórios e demais expedientes administrativos; Auxiliar na organização de reuniões, despachos e compromissos oficiais; acompanhar a execução das determinações do Chefe de Gabinete; exercer outras atividades correlatas.

III – Motorista do Gabinete

a) Conduzir veículos oficiais a serviço do Gabinete do Prefeito; zelar pela conservação, limpeza e manutenção básica dos veículos sob sua responsabilidade; observar as normas de trânsito e de uso da frota oficial; comunicar irregularidades, necessidades de



Prefeitura Municipal de Jerumenha-PI
Praça Santo Antônio n° 470, Centro, Jerumenha-PI – CEP: 64.830-000
CNPJ n° 06.554.109/0001-57



Prefeitura Municipal de Jerumenha-PI
Praça Santo Antônio n° 470, Centro, Jerumenha-PI – CEP: 64.830-000
CNPJ n° 06.554.109/0001-57



uma gratificação, cujo valor é definido conforme o símbolo correspondente no Anexo III desta Lei, a qual será somada ao vencimento de seu cargo efetivo e demais vantagens permanentes para compor a sua remuneração total, vedada a sua utilização para cálculo de qualquer outra vantagem pecuniária.

II - Cargo em Comissão (CC):

a) O Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, pode ser ocupado por servidor de carreira ou por pessoa sem vínculo prévio com a Administração Pública.

b) O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, ao ser nomeado para Cargo em Comissão (CC), poderá optar por uma das seguintes formas de remuneração:

1. Receber o vencimento integral do Cargo em Comissão para o qual foi nomeado; ou

2. Receber a remuneração de seu cargo efetivo, acrescida de uma gratificação correspondente a 50% (cinquenta por cento) do vencimento do Cargo em Comissão para o qual foi nomeado.

§ 1º A opção de que trata o inciso II, alínea "b", deste artigo deverá ser formalizada por meio de requerimento do servidor no ato da posse no Cargo em Comissão, podendo ser alterada a qualquer tempo, a critério do servidor.

§ 2º A gratificação de que trata este artigo tem caráter transitório e somente será paga enquanto o servidor estiver no efetivo exercício das atribuições do Cargo em Comissão ou da Função de Confiança, sendo vedada sua incorporação ao vencimento para qualquer efeito.

§ 3º O exercício de Cargo em Comissão ou de Função de Confiança exige dedicação integral ao serviço, podendo o servidor ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

§ 4º Em qualquer das hipóteses previstas neste artigo, a remuneração total do servidor não poderá exceder o subsídio mensal do Prefeito Municipal, em respeito ao teto remuneratório constitucional.

§ 5º As disposições deste artigo, especialmente as previstas no inciso II, alínea "b", não se aplicam às Funções Gratificadas específicas da Secretaria Municipal de Educação, que são regidas pelo disposto no Art. 78 desta Lei e possuem valores nominais fixos.

Art. 19. A dispensa de Função de Confiança ou a exoneração de Cargo em Comissão

(Continua na próxima página)



Prefeitura Municipal de Jerumenha-PI
Praça Santo Antônio nº 470, Centro, Jerumenha-PI – CEP: 64.830-000
CNPJ nº 06.554.109/0001-57



Prefeitura Municipal de Jerumenha-PI
Praça Santo Antônio nº 470, Centro, Jerumenha-PI – CEP: 64.830-000
CNPJ nº 06.554.109/0001-57



manutenção ou ocorrências; Exercer outras atribuições compatíveis com a função.

IV – Copeira do Gabinete

a) Preparar e servir cafés, água e lanches em reuniões, eventos e atividades oficiais do Gabinete; Zelar pela organização, limpeza e higienização dos utensílios e ambientes sob sua responsabilidade; Apoiar a organização de reuniões e eventos institucionais; Exercer outras atribuições correlatas.

V – Assessoria Especial

a) Prestar assessoramento direto ao Prefeito em matérias estratégicas e especiais; Desenvolver estudos, análises e pareceres sobre temas relevantes para a gestão municipal; Acompanhar projetos e ações de interesse direto do Chefe do Poder Executivo; Exercer outras atribuições correlatas.

VI – Assessoria para Assuntos Jurídicos

a) Compete à Assessoria para Assuntos Jurídicos: Prestar assessoramento jurídico ao Prefeito e ao Gabinete; Emitir pareceres jurídicos sobre matérias submetidas à apreciação do Gabinete; Analisar minutas de atos normativos, contratos, convênios e instrumentos congêneres; Acompanhar processos administrativos de interesse do Gabinete; Exercer outras atribuições correlatas, sem prejuízo das competências da Procuradoria-Geral do Município.

VII – Assessoria para Assuntos de Segurança Institucional

a) Compete à Assessoria para Assuntos de Segurança Institucional: Planejar e coordenar ações voltadas à segurança institucional do Prefeito e das instalações do Gabinete; Articular-se com os órgãos de segurança pública; Elaborar planos e protocolos de segurança; Acompanhar eventos oficiais sob a ótica da segurança institucional; Exercer outras atribuições correlatas.

VIII – Assessoria Técnica

a) Compete à Assessoria Técnica: Prestar apoio técnico especializado ao Gabinete do Subsidiar a tomada de decisões do Prefeito; Exercer outras atribuições correlatas.

IX – Assessoria de Comunicação

a) Compete à Assessoria de Comunicação: Planejar e executar a política de comunicação institucional do Município; Assessorar o Prefeito no relacionamento com a imprensa;

[Assinatura]

I – avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como a execução dos programas de governo e do orçamento municipal;

II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal;

III – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

IV – fiscalizar o cumprimento dos limites mínimos de aplicação de recursos em saúde e educação, nos termos dos artigos 198 e 212 da Constituição Federal;

V – fiscalizar o cumprimento dos limites de despesa com pessoal, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;

VI – fiscalizar, para fins de registro no Tribunal de Contas do Estado, a legalidade dos atos de admissão, aposentadoria, reforma e pensão de pessoal a qualquer título na Administração Municipal;

VII – realizar auditorias e fiscalizações nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e patrimonial da Administração Direta e Indireta;

VIII – promover ações de prevenção e combate à corrupção, bem como de promoção da ética e da transparência na gestão pública;

IX – apurar denúncias relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas por agentes públicos na administração municipal.

Art. 25. A Controladoria-Geral do Município (CGM) terá a seguinte estrutura básica:

I – Gabinete do Controlador-Geral.

a) Controlador Geral do Município;

b) Assessoria da controladoria.

Parágrafo único. A lei poderá criar cargos de provimento efetivo de Auditor de Controle Interno para compor as unidades técnicas da CGM, a serem providos mediante concurso público.

Art. 26. Caberá ao Controlador Geral do Município Coordenar o Sistema de Controle

[Assinatura]



Prefeitura Municipal de Jerumenha-PI
Praça Santo Antônio nº 470, Centro, Jerumenha-PI – CEP: 64.830-000
CNPJ nº 06.554.109/0001-57



Prefeitura Municipal de Jerumenha-PI
Praça Santo Antônio nº 470, Centro, Jerumenha-PI – CEP: 64.830-000
CNPJ nº 06.554.109/0001-57



Produzir e divulgar informações institucionais, observada a legislação vigente; Gerenciar canais oficiais de comunicação; Exercer outras atribuições correlatas.

X – Assessoria de Projetos Especiais e Captação de Recursos

a) Compete à Assessoria de Projetos Especiais e Captação de Recursos: Elaborar, acompanhar e gerenciar projetos especiais do Município; Identificar oportunidades de captação de recursos junto a órgãos estaduais, federais e internacionais; Acompanhar convênios, contratos de repasse e instrumentos congêneres; Articular-se com Secretarias Municipais para execução dos projetos; Exercer outras atribuições correlatas.

XI – Coordenadoria de Eventos e Cerimonial

a) Compete à Coordenadoria de Eventos e Cerimonial: Planejar, organizar e executar eventos oficiais do Município; Coordenar atividades de cerimonial, protocolo e recepção de autoridades; Zelar pela observância das normas de cerimonial público; Exercer outras atribuições correlatas.

XII – Coordenadoria de Defesa Civil

a) Compete à Coordenadoria de Defesa Civil: Planejar, coordenar e executar ações de prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação em situações de emergência e desastres; Elaborar planos de contingência e emergência; Articular-se com órgãos estaduais, federais e demais entidades do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil; Promover ações de educação e prevenção de riscos; Exercer outras atribuições correlatas.

SUBSEÇÃO II

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Art. 23. Fica reorganizada a Controladoria-Geral do Município - CGM, órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, diretamente subordinada ao Prefeito Municipal.

§ 1º O titular da CGM, com a denominação de Controlador-Geral do Município, terá as mesmas prerrogativas, tratamento e subsídio de Secretário Municipal.

§ 2º A nomeação para o cargo de Controlador-Geral do Município deverá recair sobre cidadão com reputação ilibada e notório conhecimento nas áreas de controle, finanças, administração pública ou direito.

Art. 24. Compete à Controladoria-Geral do Município, sob a titularidade do Controlador-Geral:

[Assinatura]

Interno do Município; Fiscalizar a legalidade e a eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; Realizar auditorias e inspeções nos órgãos municipais; Promover a transparência e apoiar o controle externo (Tribunal de Contas); Apurar responsabilidades e expedir recomendações para a melhoria da gestão. Ao Assessor(a) do(a) Controlador(a) Geral, compete: Prestar assessoria técnica e administrativa direta ao Controlador-Geral; Realizar pesquisas e elaborar minutas de pareceres, relatórios e atos normativos; Acompanhar o andamento de processos e o cumprimento de recomendações; Auxiliar na elaboração de relatórios e na organização das atividades da Controladoria.

SUBSEÇÃO III

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM

Art. 27. Fica reorganizada a Procuradoria-Geral do Município-PGM, instituição permanente, essencial à administração da justiça e à gestão pública, diretamente vinculada ao Chefe do Poder Executivo, competindo-lhe, com exclusividade, as atividades de consultoria jurídica e a representação judicial e extrajudicial do Município.

Art. 28. A Procuradoria-Geral do Município é composta pela seguinte estrutura hierárquica:

I – Procurador-Geral do Município

a) Compete ao Procurador-Geral do Município: Representar judicial e extrajudicialmente o Município, observadas as disposições constitucionais e legais; Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da Procuradoria-Geral do Município; Exercer a consultoria e o assessoramento jurídico do Poder Executivo Municipal; Emitir pareceres jurídicos sobre matérias de interesse da Administração Pública Municipal; Propor medidas jurídicas para a defesa do patrimônio público, do interesse público e da legalidade administrativa; Supervisionar a elaboração e a análise de contratos, convênios, termos de cooperação e demais instrumentos jurídicos; Acompanhar e orientar a atuação judicial e administrativa dos procuradores e assessores jurídicos; Zelar pela observância da Constituição, das leis e dos princípios da Administração Pública; Coordenar a inscrição e o controle da dívida ativa, quando previsto em lei específica; Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas por lei ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

II – Subprocurador-Geral do Município

a) Compete ao Subprocurador-Geral do Município: Auxiliar o Procurador-Geral no desempenho de suas atribuições; Substituir o Procurador-Geral do Município em seus

[Assinatura]

(Continua na próxima página)



Prefeitura Municipal de Jerumenha-PI
Praça Santo Antônio n° 470, Centro, Jerumenha-PI – CEP: 64.830-000
CNPJ n° 06.554.109/0001-57



Prefeitura Municipal de Jerumenha-PI
Praça Santo Antônio n° 470, Centro, Jerumenha-PI – CEP: 64.830-000
CNPJ n° 06.554.109/0001-57



impedimentos, ausências ou afastamentos legais; Coordenar áreas específicas da Procuradoria, conforme delegação; Supervisionar a elaboração de pareceres e manifestações jurídicas; Acompanhar processos judiciais e administrativos de relevante interesse do Município; Executar atribuições que lhe forem delegadas pelo Procurador-Geral do Município.

III – Assessoria Jurídica da Procuradoria

a) Compete à Assessoria Jurídica da Procuradoria: Prestar apoio técnico-jurídico ao Procurador-Geral e ao Subprocurador-Geral; Elaborar minutas de pareceres, peças processuais, contratos, convênios e atos normativos; Realizar pesquisas jurídicas, estudos doutrinários e análises legislativas; Acompanhar processos administrativos e judiciais sob a orientação da Procuradoria-Geral; Organizar, controlar e manter atualizados os arquivos, sistemas e bancos de dados jurídicos; Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a área jurídica, que lhe forem determinadas.

Parágrafo único. Compete ao Subprocurador-Geral assistir o Procurador-Geral no desempenho de suas atribuições, substituí-lo em suas ausências e impedimentos legais e exercer outras funções que lhe forem delegadas pelo titular da pasta.

Art. 29. O cargo de Procurador-Geral do Município e do Subprocurador-Geral do Município é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, a ser escolhido dentre advogados de notório saber jurídico e reputação ilibada, com, no mínimo, 03 (três) anos de comprovada prática jurídica e regular inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

Art. 30. O Poder Executivo Municipal, em caráter excepcional e devidamente justificado, poderá contratar serviços de assessoria ou consultoria jurídica externa para atender a demandas de natureza singular e de alta complexidade que exijam notória especialização, em regime de complementariedade às atribuições da Procuradoria-Geral do Município.

§ 1º A contratação de que trata o caput deste artigo será realizada por meio de processo de inexigibilidade de licitação, nos termos do art. 74, III, da Lei n° 14.133, de 1º de abril de 2021, mediante a comprovação inequívoca da notória especialização do contratado e da singularidade do serviço a ser prestado.

Art. 31. É vedado aos membros da Procuradoria-Geral do Município, sob pena de responsabilização funcional, civil e penal:



Prefeitura Municipal de Jerumenha-PI
Praça Santo Antônio n° 470, Centro, Jerumenha-PI – CEP: 64.830-000
CNPJ n° 06.554.109/0001-57



Prefeitura Municipal de Jerumenha-PI
Praça Santo Antônio n° 470, Centro, Jerumenha-PI – CEP: 64.830-000
CNPJ n° 06.554.109/0001-57



I – Exercer a advocacia contra a Fazenda Pública que os remunera ou contra qualquer entidade da Administração Pública Municipal Direta ou Indireta;

II – Atuar como consultor, parecerista ou perito em processos ou disputas de qualquer natureza que envolvam o interesse do Município;

III – Utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, informações, bens ou recursos públicos a que tenha acesso em razão do cargo;

IV – Exercer qualquer outra atividade que, por sua natureza, seja incompatível com as atribuições do cargo ou configure conflito de interesses.

Art. 32. Os honorários advocatícios de sucumbência fixados nas ações judiciais em que o Município for parte pertencem aos Procuradores em exercício, nos termos do Art. 85, § 19, da Lei Federal n° 13.105/2015.

§ 1º Os valores arrecadados a título de honorários serão depositados em conta bancária específica, gerida pela PGM, e rateados em partes iguais entre os membros da Procuradoria-Geral em efetivo exercício da advocacia pública.

§ 2º A verba honorária possui natureza privada, não integra o subsídio ou a remuneração do cargo e não será considerada para fins de cálculo do teto remuneratório constitucional.

Art. 33. A remuneração dos cargos que compõem a Procuradoria-Geral do Município será definida da seguinte forma:

I – A remuneração do Procurador-Geral e do Subprocurador-Geral são os fixados no Anexo II desta Lei;

SEÇÃO II

NÚCLEO ESTRATÉGICO E DE GESTÃO

SUBSEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEMGOV

Art. 34. Fica criada a Secretaria Municipal de Governo, órgão de articulação política e coordenação estratégica, com a finalidade de assistir diretamente o Chefe do Poder Executivo na gestão das relações institucionais e no monitoramento das ações governamentais.

Art. 35. Compete à Secretaria Municipal de Governo:

I – Coordenar a articulação política do Governo Municipal com o Poder Legislativo, os

partidos políticos e a sociedade civil organizada;

II – Promover a interlocução e a integração entre as diversas Secretarias e órgãos da Administração Municipal, garantindo o alinhamento das ações de governo;

III – Coordenar as relações do Município com os Governos Federal e Estadual, bem como com outros municípios, visando à cooperação e à captação de recursos;

IV – Monitorar o cumprimento das metas e a execução dos programas e projetos estratégicos definidos no plano de governo;

V – Assessorar o Prefeito na análise do cenário político e na tomada de decisões estratégicas;

VI – Encaminhar e acompanhar a tramitação de projetos de lei de iniciativa do Poder Executivo na Câmara Municipal;

VII – Coordenar a gestão de crises e a comunicação estratégica do governo, em conjunto com os demais órgãos competentes;

VIII – Desempenhar outras missões de caráter estratégico que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 36. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Governo será composta pelas seguintes unidades:

I – Gabinete do Secretário;

a) Secretário(a) Municipal;

b) Assessoria do Gabinete.

II – Departamento de Articulação Política;

a) Chefe do Departamento de Articulação Política.

III – Coordenadoria de Relações Institucionais e Monitoramento de Metas.

a) Coordenador de Relações Institucionais e Monitoramento de Metas.

IV – Coordenadoria de Comunicação Social.

Art. 37. Compete aos cargos abaixo, no âmbito de suas atribuições:

I – Secretário Municipal

a) Compete ao Secretário Municipal: Dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as

atividades da Secretaria Municipal sob sua responsabilidade; Assessorar o Chefe do Poder Executivo na formulação, implementação e avaliação das políticas públicas de sua área; Planejar, executar e monitorar programas, projetos e ações da Secretaria; Gerir os recursos humanos, materiais, orçamentários e financeiros da pasta, observada a legislação vigente; Expedir atos administrativos, ordens de serviço e instruções normativas no âmbito de sua competência; Representar a Secretaria junto a órgãos e entidades públicas e privadas; Prestar informações e apresentar relatórios de gestão aos órgãos de controle; Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas por lei ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

II – Assessor(a) do(a) Gabinete

a) Compete ao Assessor(a) do Gabinete: Prestar assessoramento técnico e administrativo direto ao Secretário Municipal; Elaborar, revisar e organizar minutas de ofícios, memorandos, relatórios e demais expedientes administrativos; Organizar a agenda institucional do Secretário, reuniões, despachos e compromissos oficiais; Acompanhar a execução das decisões e determinações do Secretário; Articular a comunicação interna entre o Gabinete e as demais unidades da Secretaria; Exercer outras atribuições correlatas.

III – Chefe do Departamento de Articulação Política

a) Compete ao Chefe do Departamento de Articulação Política: Coordenar as ações de articulação política da Secretaria junto ao Poder Legislativo, lideranças políticas e comunitárias; Assessorar o Secretário Municipal no relacionamento institucional e político; Acompanhar matérias legislativas de interesse da Secretaria; Articular demandas da Secretaria com órgãos da Administração Pública e representantes da sociedade civil; Subsidiar a tomada de decisões estratégicas do Secretário; Exercer outras atribuições correlatas.

IV – Coordenador de Relações Institucionais e Monitoramento de Metas

a) Compete ao Coordenador de Relações Institucionais e Monitoramento de Metas: Coordenar as relações institucionais da Secretaria com órgãos públicos, entidades privadas e sociedade civil; Monitorar o cumprimento de metas, indicadores e resultados dos programas e ações da Secretaria; Elaborar relatórios de desempenho e acompanhamento gerencial; Propor ajustes e medidas corretivas para o alcance das metas estabelecidas; Subsidiar o Secretário Municipal no planejamento estratégico e na avaliação de políticas públicas; Exercer outras atribuições correlatas.

(Continua na próxima página)



Prefeitura Municipal de Jerumenha-PI
Praça Santo Antônio nº 470, Centro, Jerumenha-PI – CEP: 64.830-000
CNPJ nº 06.554.109/0001-57



Prefeitura Municipal de Jerumenha-PI
Praça Santo Antônio nº 470, Centro, Jerumenha-PI – CEP: 64.830-000
CNPJ nº 06.554.109/0001-57



V – Coordenador de Comunicação Social

a) Compete ao Coordenador de Comunicação Social: Planejar, coordenar e executar as ações de comunicação social da Secretaria; Assessorar o Secretário Municipal no relacionamento com a imprensa e na divulgação institucional; Produzir e supervisionar conteúdos informativos para os canais oficiais de comunicação; Zelar pela transparência e pela publicidade dos atos administrativos, nos termos da legislação vigente; Articular-se com a Assessoria de Comunicação do Município; Exercer outras atribuições correlatas.

SUBSEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Art. 38. Fica reorganizada a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, órgão central do sistema municipal de planejamento, orçamento e gestão, com a finalidade de coordenar a formulação, o monitoramento e a avaliação de políticas públicas, visando ao desenvolvimento sustentável e à modernização administrativa do Município.

Art. 39. Compete à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão:

I – Coordenar o processo de elaboração, consolidação e monitoramento do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA) do Poder Executivo;

II – Centralizar e coordenar a fase de planejamento de todas as contratações públicas do Poder Executivo, em conformidade com a legislação vigente, elaborando os respectivos artefatos;

III – Desenvolver e gerir estudos, pesquisas e indicadores socioeconômicos para subsidiar o planejamento e a tomada de decisão governamental;

IV – Coordenar a formulação e a gestão de projetos estratégicos, bem como identificar e articular a captação de recursos junto a outras esferas de governo e fontes de financiamento;

V – Promover a articulação entre as secretarias para garantir a integração e a coerência das políticas e programas municipais;

VI – Desenvolver e implementar mecanismos de participação social no processo de planejamento e orçamento público;

VII – Coordenar a política de gestão de pessoas, modernização administrativa e transformação digital no âmbito da administração municipal.

[Assinatura]

unidades da Secretaria; Exercer outras atribuições correlatas.

III – Chefe da Divisão de Planejamento e Orçamento

a) Compete ao Chefe da Divisão de Planejamento e Orçamento: Coordenar a elaboração, acompanhamento e avaliação dos instrumentos de planejamento governamental, especialmente PPA, LDO e LOA; Planejar, controlar e monitorar a execução orçamentária da Secretaria; Elaborar estudos, projeções e relatórios orçamentários e financeiros; Subsidiar o Secretário Municipal na tomada de decisões relativas à alocação de recursos; Articular-se com os órgãos centrais de planejamento e finanças do Município; Exercer outras atribuições correlatas.

IV – Chefe da Divisão de Gestão Estratégica e Monitoramento de Resultados

a) Compete ao Chefe da Divisão de Gestão Estratégica e Monitoramento de Resultados: Coordenar o planejamento estratégico da Secretaria; Definir, acompanhar e avaliar metas, indicadores e resultados dos programas e ações institucionais; Elaborar relatórios gerenciais de desempenho e resultados; Propor medidas corretivas e aperfeiçoamentos para o alcance dos objetivos estratégicos; Apoiar a integração entre planejamento, execução e avaliação das políticas públicas; Exercer outras atribuições correlatas.

V – Chefe da Divisão Central de Planejamento de Contratações

a) Compete ao Chefe da Divisão Central de Planejamento de Contratações: Coordenar o planejamento das contratações públicas no âmbito da Secretaria; Elaborar e consolidar o Plano de Contratações Anual, em conformidade com a legislação vigente; Articular-se com as unidades demandantes para levantamento de necessidades e definição de prioridades; Assegurar a observância da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis às contratações públicas; Acompanhar a execução do planejamento das contratações e propor ajustes quando necessários; Exercer outras atribuições correlatas.

SUBSEÇÃO III

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

Art. 42. Fica reorganizada a Secretaria Municipal de Administração, órgão central do sistema de gestão de pessoas, logística, patrimônio e modernização administrativa, com a finalidade de formular, coordenar e executar as políticas e atividades relativas a essas áreas.

Art. 43. Compete à Secretaria Municipal de Administração:

[Assinatura]



Prefeitura Municipal de Jerumenha-PI
Praça Santo Antônio nº 470, Centro, Jerumenha-PI – CEP: 64.830-000
CNPJ nº 06.554.109/0001-57



Prefeitura Municipal de Jerumenha-PI
Praça Santo Antônio nº 470, Centro, Jerumenha-PI – CEP: 64.830-000
CNPJ nº 06.554.109/0001-57



Art. 40. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão será composta pelas seguintes unidades:

I – Gabinete do Secretário;

a) Secretário(a) Municipal;

b) Assessoria do Gabinete;

II – Departamento de Planejamento e Orçamento;

a) Chefe da Divisão de Planejamento e Orçamento

III – Departamento de Gestão Estratégica e Monitoramento de Resultados.

a) Chefe da Divisão de Gestão Estratégica e Monitoramento de Resultados.

IV – Departamento Central de Planejamento de Contratações.

a) Chefe da Divisão Central de Planejamento de Contratações.

Art. 41. Compete aos cargos abaixo, no âmbito de suas atribuições:

I – Secretário Municipal

a) Compete ao Secretário Municipal: Dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades da Secretaria Municipal; Assessorar o Chefe do Poder Executivo na formulação, execução e avaliação das políticas públicas de sua área de atuação; Planejar, executar e monitorar programas, projetos e ações institucionais; Gerir os recursos humanos, materiais, orçamentários e financeiros da Secretaria, observada a legislação vigente; Expedir atos administrativos, ordens de serviço e instruções normativas no âmbito de sua competência; Representar a Secretaria junto a órgãos e entidades públicas e privadas; Prestar informações e apresentar relatórios de gestão aos órgãos de controle interno e externo; Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas por lei ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

II – Assessor(a) do(a) Gabinete

a) Compete ao Assessor(a) do Gabinete: Prestar assessoramento técnico e administrativo direto ao Secretário Municipal; Elaborar minutas de ofícios, memorandos, relatórios e demais expedientes administrativos; Organizar a agenda institucional do Secretário, reuniões, despachos e compromissos oficiais; Acompanhar a execução das decisões e determinações do Secretário; Articular a comunicação interna entre o Gabinete e as demais

[Assinatura]

I – Na área de Gestão de Pessoas:

a) Coordenar e executar as atividades de registro e controle da vida funcional dos servidores, incluindo frequência, lotação, férias, licenças e afastamentos;

b) Instruir os processos administrativos relativos a direitos, vantagens e deveres dos servidores, prestando as informações funcionais necessárias para a análise dos órgãos competentes;

c) Elaborar a folha de pagamento da administração direta;

d) Coordenar e executar os concursos públicos e processos seletivos;

e) Gerir o sistema de avaliação de desempenho e os processos de desenvolvimento na carreira, como progressão e promoção;

f) Propor e executar programas de capacitação e desenvolvimento para os servidores.

II – Na área de Logística, Patrimônio e Modernização:

a) Gerir o sistema de protocolo e o arquivo público municipal, garantindo a guarda e a conservação dos documentos, incluindo o acervo histórico;

b) Administrar e controlar todo o patrimônio mobiliário e imobiliário do Município, mantendo o cadastro e o inventário permanentemente atualizados;

c) Gerir a frota de veículos leves e utilitários do Município, incluindo o controle de uso, manutenção, abastecimento e seguro, bem como propor a política de utilização e renovação da frota, visando à racionalização de custos e à eficiência

d) Gerir os serviços de almoxarifado central, controlando o estoque e a distribuição de materiais de uso comum;

e) Administrar os serviços gerais, como vigilância, limpeza, copa e telefonia das repartições municipais;

f) Prover o suporte administrativo e logístico necessário ao funcionamento do Posto de Atendimento para Identificação Civil e da Junta de Serviço Militar e da Sala do Empreendedorismo, nos termos dos convênios firmados.

Art. 44. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Administração será composta pelas seguintes unidades:

I – Gabinete do Secretário;

[Assinatura]

(Continua na próxima página)



Prefeitura Municipal de Jerumenha-PI
Praça Santo Antônio nº 470, Centro, Jerumenha-PI – CEP: 64.830-000
CNPJ nº 06.554.109/0001-57



Prefeitura Municipal de Jerumenha-PI
Praça Santo Antônio nº 470, Centro, Jerumenha-PI – CEP: 64.830-000
CNPJ nº 06.554.109/0001-57



- a) Secretário(a) Municipal;
- b) Assessoria do Gabinete;
- c) Assessoria de Gabinete para Segurança e Ordem Interna.

II – Departamento de Recursos Humanos e Vida Funcional

- a) Chefe do Departamento de Recursos Humanos e Vida Funcional
- b) Chefe de Divisão de Folha de Pagamento e Benefícios

III – Departamento de Logística e Patrimônio:

- a) Chefe de Divisão de Gestão Patrimonial (Móveis e Imóveis);
- b) Chefe de Divisão de Almoxarifado e Suprimentos;
- c) Chefe de Divisão de Protocolo e Arquivo Geral.
- d) Chefe da Divisão de processamento de dados
- e) Chefe de Divisão de Fiscalização dos Processos Administrativos

IV – Departamento de Licitações e Contratos.

- a) Chefe do Departamento de Licitações e Contratos Administrativos;
- b) Chefe de Divisão de Compras, Materiais e Suprimentos para a Administração Geral.
- c) Agente de Contratação;
- d) Gestor de Contrato.

SUBSEÇÃO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SMF

Art. 45. Fica reorganizada a Secretaria Municipal de Finanças, órgão central dos sistemas financeiro, contábil e tributário do Município, com a finalidade de formular a política econômico-financeira, realizar a administração tributária e gerir os recursos financeiros do Município.

Art. 46. Compete à Secretaria Municipal de Finanças:

I – Na área de Gestão Financeira e Contábil:

- a) Gerir e executar as atividades de administração financeira, de tesouraria e de contabilidade do Município;




Prefeitura Municipal de Jerumenha-PI
Praça Santo Antônio nº 470, Centro, Jerumenha-PI – CEP: 64.830-000
CNPJ nº 06.554.109/0001-57



Prefeitura Municipal de Jerumenha-PI
Praça Santo Antônio nº 470, Centro, Jerumenha-PI – CEP: 64.830-000
CNPJ nº 06.554.109/0001-57



- b) Coordenar a programação financeira do desembolso dos recursos, em conformidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA);
- c) Realizar os registros e controles contábeis da administração orçamentária, financeira e patrimonial, e elaborar os balancetes e o Balanço Geral do Município;
- d) Administrar a dívida pública municipal e os encargos gerais do Município;
- e) Orientar os demais órgãos municipais sobre os procedimentos de execução financeira e contábil.

II – Na área de Gestão Tributária:

- a) Formular, coordenar e executar a política tributária do Município, realizando o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos municipais, como o IPTU, ITBI, ISS, taxas e contribuições (CIP, Taxa de Coleta de Lixo);

- b) Gerir e manter permanentemente atualizado o Cadastro Técnico e Imobiliário Fiscal do Município;

- c) Promover a cobrança administrativa dos créditos tributários e não tributários e, esgotadas as vias amigáveis, encaminhar os créditos à Procuradoria-Geral do Município para inscrição em Dívida Ativa e execução judicial.

Art. 47. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Finanças será composta pelas seguintes unidades:

I – Gabinete do Secretário:

- a) Secretário(a) Municipal;
- b) Assessoria de Gabinete;

II – Departamento de Despesas:

- a) Chefe do Departamento de Despesas;
- b) Chefe da Divisão de Execução Financeira e Pagamentos;
- c) Chefe da Divisão de Contabilidade e Prestação de Contas.

III – Departamento de Receitas:

- a) Chefe do Departamento de Receitas;
- b) Chefe da Divisão de Arrecadação e Dívida Ativa;



- c) Chefe da Divisão de Fiscalização Tributária;
- d) Chefe da Divisão de Cadastro Técnico e Imobiliário Fiscal.

SUBSEÇÃO V

DA OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO - OGM

Art. 48. Fica reorganizada a Ouvidoria Geral do Município, órgão permanente de controle social, com independência e autonomia, responsável por assegurar a participação, a proteção e a defesa dos direitos dos usuários dos serviços públicos municipais, nos termos da Lei Federal nº 13.460/2017.

Art. 49. O cargo de Ouvidor-Geral do Município é de provimento em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito Municipal, com prerrogativas, tratamento e subsídio de Secretário Municipal.

§ 1º A nomeação para o cargo de Ouvidor-Geral deverá recair sobre cidadão de reputação ilibada, com nível superior completo e notório conhecimento em administração pública, direito ou gestão.

§ 2º É vedada a nomeação para o cargo de Ouvidor-Geral de pessoa que possua antecedentes criminais.

Art. 50. Compete à Ouvidoria Geral do Município receber, analisar e responder, em prazo razoável, as manifestações dos cidadãos, como reclamações, denúncias, sugestões, elogios e solicitações, relativas à prestação de serviços públicos pela administração direta e indireta.

Art. 51. São atribuições da Ouvidoria Geral:

I – Receber, registrar e analisar as manifestações dos usuários de serviços públicos;

II – Encaminhar as manifestações aos órgãos e entidades competentes, exigindo e acompanhando a adoção de providências;

III – Garantir que o manifestante receba resposta adequada e no prazo legal;

IV – Propor recomendações, com base nas manifestações recebidas, para a melhoria dos serviços públicos e a correção de atos e procedimentos;

V – Atuar como canal de mediação de conflitos entre o cidadão e a administração;

VI – Assegurar a proteção da identidade do denunciante, quando solicitado;



VII – Elaborar e publicar, periodicamente, relatórios de suas atividades, contendo o número de manifestações recebidas, os motivos, os órgãos mais demandados e as recomendações expedidas.

Art. 52. No exercício de suas funções, a Ouvidoria Geral terá livre acesso a todos os órgãos e entidades do Poder Executivo, podendo requisitar documentos, informações e a colaboração de servidores para o esclarecimento dos fatos.

§ 1º As requisições da Ouvidoria Geral deverão ser atendidas em caráter prioritário e no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogável uma única vez, mediante justificativa.

§ 2º A recusa, o retardamento ou a prestação de informação falsa à Ouvidoria sujeitará o agente público responsável à apuração de responsabilidade administrativa.

Art. 53. Questões pendentes de decisão judicial não serão objeto de apreciação pela Ouvidoria, que poderá, contudo, prestar informações sobre a tramitação administrativa do assunto.

Art. 54. A estrutura organizacional da Ouvidoria Geral do Município será composta por:

I – Gabinete do Ouvidor-Geral;

- a) Ouvidor-Geral;
- b) Assessoria do Gabinete.

II – Divisão de Atendimento e Análise de Manifestações.

- a) Chefe da Divisão de Atendimento e Análise de Manifestações.

SEÇÃO III

NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, URBANO E AMBIENTAL

SUBSEÇÃO I

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS - SEINFRA

Art. 55. Fica criada a Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos, órgão central responsável por planejar, executar, coordenar e fiscalizar as obras públicas, a manutenção da infraestrutura municipal e a prestação dos serviços urbanos essenciais.

Art. 56. Compete à Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos:

I – Na área de Obras e Urbanismo:

- a) Executar, direta ou indiretamente, as obras públicas de responsabilidade do Município,



(Continua na próxima página)



Prefeitura Municipal de Jerumenha-PI
Praça Santo Antônio nº 470, Centro, Jerumenha-PI – CEP: 64.830-000
CNPJ nº 06.554.109/0001-57



Prefeitura Municipal de Jerumenha-PI
Praça Santo Antônio nº 470, Centro, Jerumenha-PI – CEP: 64.830-000
CNPJ nº 06.554.109/0001-57



como a construção e manutenção de prédios públicos, sistemas de drenagem e saneamento básico;

- b) Construir, pavimentar e conservar as vias urbanas e as estradas vicinais do Município;
- c) Analisar e aprovar projetos de obras e edificações particulares, expedindo os respectivos Alvarás de Construção e de Reforma, e, ao final, emitir a Carta de Habite-se;
- d) Fiscalizar a execução de obras particulares e o cumprimento do Código de Obras e da legislação de uso e ocupação do solo;
- e) Manter e operar a frota de máquinas e veículos pesados do Município.

II – Na área de Serviços Urbanos:

- a) Coordenar e executar os serviços de limpeza urbana, incluindo varrição, capina, coleta de resíduos sólidos e fiscalizar o seu destino final;
- b) Gerir e manter o sistema de iluminação pública do Município;
- c) Administrar, manter e conservar os parques, praças, jardins e demais áreas verdes públicas;
- d) Administrar e manter os cemitérios municipais, controlando os serviços funerários.

Art. 57. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos será composta pelas seguintes unidades:

I – Gabinete do Secretário;

- a) Secretário(a) Municipal;
- b) Assessoria de Gabinete;

II – Departamento de Obras e Urbanismo:

- a) Chefe da Divisão de Engenharia e Projetos de Obras Públicas;
- b) Chefe da Divisão de Manutenção de Vias e Prédios Públicos;
- c) Chefe da Divisão de Aprovação de Projetos e Fiscalização de Obras Particulares.

III – Departamento de Serviços Urbanos:

- a) Chefe da Divisão de Limpeza Pública e Gestão de Resíduos;
- b) Chefe da Divisão de Iluminação Pública e Manutenção;

[Assinatura]



Prefeitura Municipal de Jerumenha-PI
Praça Santo Antônio nº 470, Centro, Jerumenha-PI – CEP: 64.830-000
CNPJ nº 06.554.109/0001-57



Prefeitura Municipal de Jerumenha-PI
Praça Santo Antônio nº 470, Centro, Jerumenha-PI – CEP: 64.830-000
CNPJ nº 06.554.109/0001-57



- c) Chefe da Divisão de manutenção de Parques, Jardins e Cemitérios.

SUBSEÇÃO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE TRANSPORTES - SMTG

Art. 58. Fica criada a Secretaria Municipal de Gestão de Transportes, órgão vinculado ao Gabinete do Prefeito, com a finalidade de formular, coordenar e controlar a política de transportes oficiais do Município de Jerumenha-PI.

Art. 59. Compete a Secretaria Municipal de Gestão de Transportes:

I – Planejamento, organização, coordenação, controle e implementação da política de transportes da Prefeitura Municipal;

II – Atividades que englobam aquisição e locação de veículos para a administração municipal;

III – A gestão logística do transporte de cargas e passageiros;

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

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

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

I – Secretário(a) Municipal de Gestão de Transportes

- a) Secretário(a) Municipal;
- b) Assessoria de Gabinete;

II – Departamento de Transportes e Gerenciamento de Veículos e Máquinas:

- a) Coordenador de Frota, Manutenção e Abastecimento de Veículos.

Art. 60. Em até 90 (noventa) dias após a publicação desta Lei, o Poder Executivo Municipal regulamentará através de Decreto o funcionamento do uso dos veículos oficiais automotores pertencentes ao município.

SUBSEÇÃO III

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, AGRICULTURA E PESCA - SEADEP

[Assinatura]

Art. 61. Fica reorganizada a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Pesca, com a finalidade de formular e executar a política de desenvolvimento sustentável do Município, abrangendo o fomento à indústria, ao comércio, aos serviços, à agropecuária e à pesca.

Art. 62. Compete à Secretaria:

I – No eixo do Desenvolvimento Econômico:

- a) Fomentar o desenvolvimento da indústria, do comércio e dos serviços, promovendo a atração de investimentos e a melhoria do ambiente de negócios;
- b) Coordenar ações para elevar a produtividade e a competitividade dos bens e serviços produzidos e comercializados no Município;
- c) Apoiar micro e pequenos empreendedores, formais e informais, por meio de parcerias para capacitação e acesso a crédito;
- d) Disciplinar e emitir as licenças para o exercício de atividades comerciais em logradouros públicos, em conformidade com a legislação.

II – No eixo da Agricultura e Pecuária:

- a) Executar atividades de apoio ao desenvolvimento da agricultura familiar e do agronegócio, incentivando a diversificação produtiva e o acesso a novas tecnologias sustentáveis;
- b) Prestar assistência técnica a agricultores e pecuaristas, em articulação com os órgãos estaduais e federais;
- c) Realizar a inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal (SIM - Serviço de Inspeção Municipal);
- d) Gerir e fiscalizar o funcionamento de feiras livres, mercados públicos e do matadouro municipal.

III – No eixo da Pesca e Aquicultura:

- a) Promover o desenvolvimento da aquicultura e da pesca artesanal, apoiando a organização dos pescadores;
- b) Estimular a gestão sustentável dos recursos pesqueiros, em articulação com a Secretaria de Meio Ambiente.

[Assinatura]

IV – Em caráter transversal:

- a) Apoiar a organização de cooperativas, associações e outros arranjos produtivos locais;
- b) Articular, junto à Secretaria de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos, a infraestrutura necessária para o escoamento da produção rural;
- c) Apoiar e promover, em parceria com a Secretaria de Educação, programas de formação profissional e capacitação voltados para as comunidades rurais, quilombolas e de assentamentos.

Art. 63. A estrutura organizacional da Secretaria será composta por:

I – Gabinete do Secretário;

- a) Secretário(a) Municipal;
- b) Assessoria de Gabinete;

II – Divisão de Fomento Agropecuário e Pesqueiro

- a) Chefe da Divisão de Fomento Agropecuário e Pesqueiro.

b) Chefe da Divisão do Serviço de Inspeção Municipal (SIM)

III – Divisão de Desenvolvimento Econômico;

- a) Chefe da Divisão de Desenvolvimento Econômico

IV – Coordenação de Feiras, Mercados e Matadouros

- a) Coordenador(a) de Feiras, Mercados e Matadouros

SUBSEÇÃO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE - SEMMAS

Art. 64. Fica reorganizada a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade, órgão central do Sistema Municipal de Meio Ambiente, com a finalidade de formular, coordenar, executar e fiscalizar a política municipal de meio ambiente, visando à proteção dos recursos naturais e ao desenvolvimento sustentável.

Art. 65. Compete à Secretaria:

I – No eixo de Planejamento e Gestão Ambiental:

- a) Propor e executar a política ambiental do Município, em consonância com as legislações estadual e federal;

[Assinatura]

(Continua na próxima página)



Prefeitura Municipal de Jerumenha-PI
Praça Santo Antônio nº 470, Centro, Jerumenha-PI – CEP: 64.830-000
CNPJ nº 06.554.109/0001-57



b) Coordenar as ações necessárias para a obtenção e manutenção da certificação no Selo Ambiental do Estado do Piauí (ICMS Ecológico), monitorando o cumprimento dos critérios exigidos;

c) Propor normas técnicas, padrões e regulamentos para a proteção da qualidade ambiental;

d) Gerir o Fundo Municipal de Meio Ambiente.

II – No eixo de Licenciamento e Fiscalização:

a) Realizar o licenciamento e a fiscalização ambiental de atividades e empreendimentos potencialmente poluidores instalados no Município;

b) Licenciar ambientalmente a atividade de exploração de recursos minerais, sem prejuízo das competências da União;

c) Fiscalizar, notificar, autuar, embargar e aplicar as sanções administrativas cabíveis por infrações ambientais;

d) Autorizar, nos termos da lei, o corte ou qualquer alteração da cobertura vegetal nativa;

e) Exercer o poder de polícia ambiental em todo o território municipal.

III – No eixo de Proteção dos Ecossistemas:

a) Administrar as unidades de conservação municipais e outras áreas protegidas;

b) Promover a preservação da fauna, da flora e dos recursos hídricos;

c) Coordenar e apoiar as atividades da Brigada Voluntária Cível de Combate a Incêndios, instituída pela Lei Municipal nº 267/2023, para ações de prevenção e combate a incêndios florestais e outras emergências ambientais.

IV – No eixo de Educação e Participação Social:

a) Promover a educação ambiental em caráter transversal e não formal;

b) Apoiar a Secretaria Municipal de Educação na inclusão da temática ambiental no ensino formal;

c) Garantir o acesso público às informações ambientais e estimular a participação da comunidade na proteção do meio ambiente.

Art. 66. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade será o órgão de



Prefeitura Municipal de Jerumenha-PI
Praça Santo Antônio nº 470, Centro, Jerumenha-PI – CEP: 64.830-000
CNPJ nº 06.554.109/0001-57



IV – Coordenar e executar as ações de vigilância em saúde, incluindo a vigilância sanitária, epidemiológica, ambiental e a saúde do trabalhador;

V – Regular, fiscalizar e controlar os serviços de saúde no território municipal, incluindo os prestadores privados conveniados ou contratados;

VI – Promover a participação e o controle social na gestão do SUS.

Art. 70. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde será composta pelas seguintes unidades:

I – Gabinete do Secretário;

a) Secretário(a) Municipal;

b) Assessoria de Gabinete;

c) Motorista do Gabinete.

II – Departamento de Atenção à Saúde:

a) Coordenador da Atenção Básica;

b) Coordenador de Saúde Mental;

c) Coordenador do Serviço de Urgência;

d) Coordenador da Assistência Farmacêutica;

e) Coordenador de Nutrição e Dietética.

III – Departamento de Vigilância em Saúde:

a) Coordenador de Vigilância Sanitária e Ambiental;

b) Coordenador de Vigilância Epidemiológica;

c) Coordenador do Programa Municipal de Imunização.

IV – Departamento de Gestão Administrativa e Financeira:

a) Chefe da Divisão de Gestão do Fundo de Saúde;

b) Chefe da Divisão de Logística e Suprimentos;

c) Chefe da Divisão de Gestão de Transportes Sanitários;

d) Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação em Saúde.

V – Departamento de Regulação, Controle e Avaliação;



Prefeitura Municipal de Jerumenha-PI
Praça Santo Antônio nº 470, Centro, Jerumenha-PI – CEP: 64.830-000
CNPJ nº 06.554.109/0001-57



coordenação da Brigada Voluntária Cível de Combate a Incêndios, instituída pela Lei Municipal nº 267/2023, cabendo-lhe fornecer o apoio técnico, logístico e de capacitação necessários para o desempenho de suas atividades

Art. 67. A estrutura organizacional da Secretaria será composta por:

I – Gabinete do Secretário;

a) Secretário(a) Municipal;

b) Assessoria de Gabinete;

II – Departamento de Licenciamento e Fiscalização Ambiental;

a) Chefe da Divisão de Licenciamento e Fiscalização Ambiental;

b) Chefe da Divisão de Gestão de Ecossistemas e Educação Ambiental;

III – Departamento de Gestão de Ecossistemas e Educação Ambiental;

a) Chefe da Divisão de Projetos Especiais e Selo Ambiental.

IV – Coordenação da Brigada Voluntária Cível de Combate a Incêndios:

a) Coordenador da Brigada Voluntária Cível de Combate a Incêndios:

SEÇÃO IV

ÁREA SOCIAL E CIDADANIA

SUBSEÇÃO I

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS

Art. 68. Fica reorganizada a Secretaria Municipal de Saúde – SMS, órgão central do Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito municipal, competindo-lhe planejar, organizar, controlar, avaliar e executar as ações e os serviços de saúde, em consonância com as diretrizes nacionais, estaduais e do Conselho Municipal de Saúde.

Art. 69. Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

I – Formular e executar a política municipal de saúde, garantindo a universalidade, integralidade e equidade no acesso às ações e serviços;

II – Gerir o Fundo Municipal de Saúde, aplicando os recursos de forma transparente e eficiente;

III – Coordenar e executar as ações de atenção primária, de média e alta complexidade, de urgência e emergência, e de assistência farmacêutica;



Prefeitura Municipal de Jerumenha-PI
Praça Santo Antônio nº 470, Centro, Jerumenha-PI – CEP: 64.830-000
CNPJ nº 06.554.109/0001-57



a) Chefe de Divisão de Regulação, Controle e Avaliação;

b) Chefe da Divisão de Serviço de Análises Clínicas Laboratoriais;

c) Chefe da Divisão de processamento de dados.

VI – Direção da Unidade Mista de Saúde:

a) Diretor da Unidade Mista de Saúde;

b) Assessoria do diretor;

c) Coordenador Administrativo e Financeiro;

d) Coordenador de enfermagem da unidade mista.

Parágrafo único. O vencimento do cargo de Diretor da Unidade Mista de Saúde, de que trata o inciso VI, será equivalente ao do cargo de Chefe de Departamento, conforme Anexo II desta Lei.

Art. 71. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde – SMS será composta pelos órgãos auxiliares e unidades administrativas abaixo relacionados, competindo-lhes, no âmbito de suas respectivas atribuições:

I – Ao Secretário Municipal de Saúde:

a) Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as políticas públicas de saúde do Município;

b) Dirigir e representar a Secretaria Municipal de Saúde perante órgãos e entidades públicas e privadas;

c) Executar as ações e serviços de saúde em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS;

d) Ordenar despesas no âmbito da Secretaria, observada a legislação vigente;

e) Gerir os recursos do Fundo Municipal de Saúde;

f) Articular ações intersetoriais visando à promoção, proteção e recuperação da saúde;

g) Garantir o acesso universal e igualitário às ações e serviços de saúde.

II – À Assessoria do Gabinete:

a) Assessorar o Secretário Municipal de Saúde em matérias técnicas, administrativas e institucionais;

b) Elaborar pareceres, relatórios, minutas de atos e expedientes oficiais;

(Continua na próxima página)



Prefeitura Municipal de Jerumenha-PI
Praça Santo Antônio n° 470, Centro, Jerumenha-PI – CEP: 64.830-000
CNPJ n° 06.554.109/0001-57



Prefeitura Municipal de Jerumenha-PI
Praça Santo Antônio n° 470, Centro, Jerumenha-PI – CEP: 64.830-000
CNPJ n° 06.554.109/0001-57



- c) Organizar agendas, reuniões e compromissos institucionais;
- d) Acompanhar processos administrativos e demandas internas;
- e) Executar outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.

III – Ao Motorista do Gabinete:

- a) Conduzir veículos oficiais da Secretaria Municipal de Saúde;
- b) Zelar pela conservação, segurança e manutenção preventiva dos veículos;
- c) Cumprir os roteiros e determinações da chefia imediata;
- d) Comunicar irregularidades mecânicas ou administrativas;
- e) Executar atividades correlatas.

IV – À Coordenação da Atenção Básica:

- a) Planejar, coordenar e supervisionar as ações da Atenção Básica no Município;
- b) Acompanhar o funcionamento das equipes de Saúde da Família e demais serviços básicos;
- c) Monitorar indicadores, metas e resultados pactuados;
- d) Garantir a execução das diretrizes do SUS na atenção primária;
- e) Elaborar relatórios técnicos.

V – À Coordenação de Saúde Mental:

- a) Planejar e coordenar as ações de saúde mental no âmbito municipal;
- b) Acompanhar os serviços da rede de atenção psicossocial;
- c) Articular ações com a rede de saúde e assistência social;
- d) Monitorar indicadores e resultados;
- e) Elaborar relatórios técnicos.

VI – À Coordenação do Serviço de Urgência:

- a) Coordenar os serviços de urgência e emergência do Município;
- b) Garantir a organização, funcionamento e qualidade do atendimento;
- c) Supervisionar equipes, rotinas e protocolos assistenciais;

[Assinatura]

XI – À Coordenação Administrativa e Financeira:

- a) Coordenar as atividades administrativas e financeiras da Secretaria;
- b) Acompanhar a execução orçamentária e financeira;
- c) Controlar despesas, contratos e convênios;
- d) Apoiar a prestação de contas;
- e) Elaborar relatórios gerenciais.

XII – À Coordenação de Enfermagem da Unidade Mista:

- a) Coordenar e supervisionar os serviços de enfermagem da Unidade Mista de Saúde;
- b) Organizar escalas, rotinas e fluxos assistenciais;
- c) Garantir o cumprimento das normas técnicas e éticas;
- d) Apoiar a Direção da Unidade;
- e) Elaborar relatórios técnicos.

XIII – À Coordenação do Programa Municipal de Imunização:

- a) Planejar, coordenar e executar as ações do Programa Municipal de Imunização;
- b) Organizar campanhas de vacinação;
- c) Controlar estoques, conservação e distribuição de imunobiológicos;
- d) Monitorar coberturas vacinais;
- e) Elaborar relatórios e prestar informações aos órgãos competentes.

XIV – À Divisão de Gestão do Fundo de Saúde:

- a) Gerir os recursos financeiros do Fundo Municipal de Saúde;
- b) Controlar receitas, despesas e aplicações;
- c) Elaborar demonstrativos financeiros;
- d) Apoiar a prestação de contas;
- e) Atender às exigências dos órgãos de controle.

XV – À Divisão de Logística e Suprimentos:

- a) Planejar e coordenar a logística e o suprimento da rede municipal de saúde;

[Assinatura]



Prefeitura Municipal de Jerumenha-PI
Praça Santo Antônio n° 470, Centro, Jerumenha-PI – CEP: 64.830-000
CNPJ n° 06.554.109/0001-57



Prefeitura Municipal de Jerumenha-PI
Praça Santo Antônio n° 470, Centro, Jerumenha-PI – CEP: 64.830-000
CNPJ n° 06.554.109/0001-57



- d) Articular-se com a rede regional de urgência e emergência;
- e) Elaborar relatórios operacionais.

VII – À Coordenação da Assistência Farmacêutica:

- a) Planejar, coordenar e supervisionar as ações de assistência farmacêutica;
- b) Garantir o acesso, armazenamento e dispensação adequada de medicamentos;
- c) Controlar estoques e prazos de validade;
- d) Acompanhar aquisições e contratos;
- e) Elaborar relatórios e prestar informações aos órgãos de controle.

VIII – À Coordenação de Nutrição e Dietética:

- a) Planejar e coordenar as ações de nutrição e dietética na rede municipal de saúde;
- b) Elaborar protocolos e orientações nutricionais;
- c) Acompanhar o estado nutricional dos usuários;
- d) Promover ações de educação alimentar e nutricional;
- e) Elaborar relatórios técnicos.

IX – À Coordenação de Vigilância Sanitária e Ambiental:

- a) Planejar e executar ações de vigilância sanitária e ambiental;
- b) Fiscalizar estabelecimentos, produtos e serviços sujeitos à vigilância sanitária;
- c) Desenvolver ações de controle de riscos ambientais à saúde;
- d) Aplicar a legislação sanitária vigente;
- e) Emitir relatórios e pareceres técnicos.

X – À Coordenação de Vigilância Epidemiológica:

- a) Planejar e coordenar as ações de vigilância epidemiológica;
- b) Monitorar, investigar e controlar agravos e doenças;
- c) Alimentar e analisar sistemas de informação em saúde;
- d) Coordenar campanhas e ações preventivas;
- e) Elaborar relatórios epidemiológicos.

[Assinatura]

- b) Controlar estoques de materiais, insumos e equipamentos;
- c) Acompanhar processos de aquisição e distribuição;
- d) Garantir a regularidade do abastecimento;
- e) Elaborar relatórios administrativos.

XVI – À Divisão de Gestão de Transportes Sanitários:

- a) Planejar e coordenar o transporte sanitário municipal;
- b) Controlar frota, rotas e utilização dos veículos;
- c) Garantir a segurança e regularidade dos serviços;
- d) Acompanhar contratos e manutenção;
- e) Elaborar relatórios operacionais.

XVII – À Divisão de Tecnologia da Informação em Saúde:

- a) Coordenar os sistemas de informação em saúde;
- b) Garantir a segurança, integridade e disponibilidade dos dados;
- c) Apoiar a informatização dos serviços de saúde;
- d) Manter e atualizar sistemas e equipamentos;
- e) Elaborar relatórios técnicos.

XVIII – À Divisão de Regulação, Controle e Avaliação:

- a) Coordenar as ações de regulação do acesso aos serviços de saúde;
- b) Controlar e avaliar a produção dos serviços;
- c) Gerenciar fluxos de referência e contrarreferência;
- d) Elaborar indicadores e relatórios;
- e) Apoiar o planejamento da rede de atenção à saúde.

XIX – À Divisão de Serviço de Análises Clínicas Laboratoriais:

- a) Coordenar os serviços de análises clínicas laboratoriais;
- b) Garantir a qualidade, segurança e confiabilidade dos exames;
- c) Supervisionar equipes, rotinas e equipamentos;

[Assinatura]

(Continua na próxima página)



Prefeitura Municipal de Jerumenha-PI
Praça Santo Antônio nº 470, Centro, Jerumenha-PI – CEP: 64.830-000
CNPJ nº 06.554.109/0001-57



Prefeitura Municipal de Jerumenha-PI
Praça Santo Antônio nº 470, Centro, Jerumenha-PI – CEP: 64.830-000
CNPJ nº 06.554.109/0001-57



- d) Controlar insumos laboratoriais;
- e) Elaborar relatórios técnicos.

XX – À Divisão de Processamento de Dados:

- a) Coordenar o processamento, organização e análise de dados em saúde;
- b) Alimentar e manter atualizados os sistemas oficiais;
- c) Produzir relatórios estatísticos e gerenciais;
- d) Apoiar o planejamento e a tomada de decisões;
- e) Garantir a integridade e confidencialidade das informações.

XXI – Ao Diretor da Unidade Mista de Saúde:

- a) Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da Unidade Mista de Saúde;
- b) Garantir o funcionamento regular dos serviços assistenciais;
- c) Gerir recursos humanos, materiais e financeiros da unidade;
- d) Assegurar o cumprimento das normas técnicas e administrativas;
- e) Representar a Unidade Mista perante a Secretaria Municipal de Saúde.

XXII – À Assessoria do Diretor da Unidade Mista de Saúde:

- a) Prestar assessoramento técnico, administrativo e operacional direto ao Diretor da Unidade;
- b) Auxiliar no planejamento, coordenação, acompanhamento e avaliação das atividades assistenciais e administrativas da Unidade Mista;
- c) Elaborar, revisar e organizar minutas de ofícios, memorandos, relatórios, portarias e demais expedientes administrativos;
- d) Organizar a agenda institucional do Diretor, bem como reuniões, despachos e compromissos oficiais;
- e) Acompanhar a execução das decisões administrativas e operacionais determinadas pela Direção;
- f) Subsidiar o Diretor na interlocução com a Secretaria Municipal de Saúde, demais órgãos da Administração Pública, prestadores de serviços e instituições parceiras;



Prefeitura Municipal de Jerumenha-PI
Praça Santo Antônio nº 470, Centro, Jerumenha-PI – CEP: 64.830-000
CNPJ nº 06.554.109/0001-57



Prefeitura Municipal de Jerumenha-PI
Praça Santo Antônio nº 470, Centro, Jerumenha-PI – CEP: 64.830-000
CNPJ nº 06.554.109/0001-57



- g) Apoiar os processos de gestão de pessoas no âmbito da unidade, inclusive controle de frequência, escalas de trabalho e demandas funcionais;
- h) Colaborar na organização dos fluxos internos, no controle documental e na tramitação de processos administrativos;
- i) Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas pelo Diretor da Unidade Mista de Saúde, no âmbito de sua competência.

Parágrafo único. As atribuições previstas neste artigo não excluem outras compatíveis com a natureza das funções, desde que formalmente determinadas pela autoridade competente.

SUBSEÇÃO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED

Art. 72. Fica reorganizada a Secretaria Municipal de Educação, órgão central do sistema municipal de ensino, competindo-lhe organizar, manter e desenvolver a política educacional do Município, em consonância com as diretrizes e bases da educação nacional, garantindo o acesso, a permanência e a qualidade do ensino na educação infantil e no ensino fundamental.

Art. 73. Compete à Secretaria:

- I – Formular e executar a política educacional do Município, em conformidade com as deliberações do Conselho Municipal de Educação;
- II – Assegurar o ensino fundamental obrigatório e gratuito e a oferta de educação infantil em creches e pré-escolas;
- III – Promover a Educação de Jovens e Adultos (EJA) e a educação especial e inclusiva;
- IV – Gerir os recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica (FUNDEB) e de outros programas federais, como o PDDE, o PNAE e o PNATE, prestando contas aos órgãos de controle;
- V – Coordenar a política de alimentação e transporte escolar, garantindo a qualidade e a regularidade dos serviços;
- VI – Promover a formação continuada dos profissionais da educação.

Art. 74. Integram a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação – SEMED os seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas:

- I – Secretaria Municipal de Educação;

- a) Secretário Municipal de Educação;

- b) Assessoria de Gabinete;

- c) Motorista do Gabinete;

II – Coordenação da Educação Infantil;

III – Coordenação do Ensino Fundamental – Anos Iniciais;

IV – Coordenação do Ensino Fundamental – Anos Finais;

V – Coordenação da Educação de Jovens e Adultos – EJA;

VI – Coordenação de Educação Especial e Inclusiva;

VII – Coordenação de Programas e Projetos Educacionais;

VIII – Divisão de Inspeção e Normatização Escolar;

IX – Divisão de Vida Escolar (Censo, Matrícula e Registro);

X – Secretaria Escolar;

XI – Gestão Escolar;

XII – Coordenação do Tempo Integral;

XXIII – Divisão de Alimentação Escolar;

XIV – Divisão de Transporte Escolar;

XV – Fiscalização de Contratos.

Art. 75. Compete aos órgãos auxiliares e às unidades administrativas da Secretaria Municipal de Educação – SEMED, no âmbito de suas respectivas áreas de atuação:

I – Ao Secretário Municipal de Educação:

- a) Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as políticas públicas educacionais do Município;

- b) Dirigir e representar a Secretaria Municipal de Educação perante órgãos e entidades públicas e privadas;

- c) Executar o Plano Municipal de Educação, em consonância com as diretrizes nacionais, estaduais e municipais;

- d) Ordenar despesas no âmbito da SEMED, observada a legislação vigente;

- e) Expedir atos normativos e administrativos necessários ao funcionamento da rede municipal de ensino;

- f) Articular-se com outras secretarias, conselhos e órgãos de controle;

- g) Garantir a gestão democrática do ensino público municipal.

II – À Assessoria de Gabinete:

- a) Assessorar o Secretário Municipal de Educação em matérias técnicas, administrativas e institucionais;

- b) Elaborar pareceres, relatórios, minutas de atos e demais expedientes oficiais;

- c) Organizar agendas, reuniões e compromissos institucionais;

- d) Acompanhar a tramitação de processos administrativos no âmbito da Secretaria;

- e) Executar outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.

III – Ao Motorista do Gabinete:

- a) Conduzir veículos oficiais a serviço da Secretaria Municipal de Educação;

- b) Zelar pela conservação, segurança e manutenção preventiva dos veículos;

- c) Cumprir os roteiros e determinações da chefia imediata;

- d) Comunicar irregularidades mecânicas ou administrativas;

- e) Executar atividades correlatas.

IV – À Coordenação da Educação Infantil:

- a) Planejar, coordenar e supervisionar as ações pedagógicas da Educação Infantil;

- b) Orientar as unidades escolares quanto à execução das diretrizes curriculares;

- c) Acompanhar o desenvolvimento das crianças e os indicadores educacionais;

- d) Promover a formação continuada dos profissionais da área;

- e) Elaborar relatórios técnicos.

V – À Coordenação do Ensino Fundamental – Anos Iniciais:

- a) Coordenar as políticas pedagógicas relativas aos anos iniciais do Ensino Fundamental;

- b) Acompanhar os processos de alfabetização e letramento;

(Continua na próxima página)



Prefeitura Municipal de Jerumenha-PI
Praça Santo Antônio n° 470, Centro, Jerumenha-PI – CEP: 64.830-000
CNPJ n° 06.554.109/0001-57



Prefeitura Municipal de Jerumenha-PI
Praça Santo Antônio n° 470, Centro, Jerumenha-PI – CEP: 64.830-000
CNPJ n° 06.554.109/0001-57



c) Orientar gestores e professores;

d) Monitorar indicadores de aprendizagem;

e) Elaborar relatórios técnicos.

VI – À Coordenação do Ensino Fundamental – Anos Finais:

a) Supervisionar a execução curricular dos anos finais do Ensino Fundamental;

b) Acompanhar resultados de avaliações educacionais;

c) Propor ações de combate à evasão e à reprovação escolar;

d) Apoiar a organização pedagógica das unidades escolares.

VII – À Coordenação da Educação de Jovens e Adultos – EJA:

a) Planejar e coordenar as ações pedagógicas da modalidade EJA;

b) Garantir o acesso, a permanência e a conclusão dos estudos;

c) Acompanhar matrículas, frequência e rendimento escolar;

d) Propor metodologias adequadas ao público atendido.

VIII – À Coordenação de Educação Especial e Inclusiva:

a) Planejar e executar políticas de educação inclusiva no Município;

b) Acompanhar o atendimento educacional especializado;

c) Orientar as unidades escolares quanto à acessibilidade e adaptação curricular;

d) Articular ações intersetoriais;

e) Promover formação continuada dos profissionais da rede.

IX – À Coordenação de Programas e Projetos Educacionais:

a) Planejar, executar e monitorar programas e projetos educacionais da SEMED;

b) Acompanhar convênios, parcerias e programas governamentais;

c) Avaliar resultados e impactos das ações desenvolvidas;

d) Elaborar relatórios técnicos e prestações de informações.

X – À Divisão de Inspeção e Normatização Escolar:

a) Fiscalizar o funcionamento das unidades escolares da rede municipal;

c) Acompanhar a execução de contratos e aquisições;

d) Orientar as unidades escolares quanto ao armazenamento e distribuição.

XVI – À Divisão de Transporte Escolar:

a) Planejar, coordenar e fiscalizar o transporte escolar da rede municipal;

b) Garantir a segurança, regularidade e eficiência do serviço;

c) Acompanhar rotas, veículos e contratos;

d) Elaborar relatórios administrativos.

XVII – À Fiscalização de Contratos:

a) Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos administrativos da SEMED;

b) Verificar o cumprimento das cláusulas contratuais;

c) Registrar ocorrências e irregularidades;

d) Emitir relatórios e comunicar à autoridade competente para adoção das providências cabíveis.

Parágrafo único. As atribuições previstas neste artigo não excluem outras compatíveis com a natureza das funções, desde que formalmente determinadas pela autoridade competente.

Art. 76. As atribuições de chefia de divisão e de coordenação, bem como outras de direção e assessoramento previstas no Anexo II da Lei n° 136 de 24 de abril de 2010, serão exercidas, preferencialmente, por servidores efetivos do magistério público municipal.

Parágrafo único. Para o exercício das atribuições mencionadas no caput, o servidor será designado para uma Função Gratificada (FG), fazendo jus à respectiva gratificação pelo acréscimo de responsabilidades.

Art. 77. Para fins de designação para a Função Gratificada (FG) de direção e para a definição do valor da respectiva gratificação, as unidades escolares da rede municipal são classificadas, anualmente, de acordo com o número de alunos efetivamente matriculados:

I - Porte I (Pequeno): até 100 alunos;

II - Porte II (Médio): de 101 a 200 alunos;

III - Porte III (Grande): acima de 200 alunos.

Parágrafo único. A classificação de porte da unidade escolar será apurada anualmente pela



Prefeitura Municipal de Jerumenha-PI
Praça Santo Antônio n° 470, Centro, Jerumenha-PI – CEP: 64.830-000
CNPJ n° 06.554.109/0001-57



Prefeitura Municipal de Jerumenha-PI
Praça Santo Antônio n° 470, Centro, Jerumenha-PI – CEP: 64.830-000
CNPJ n° 06.554.109/0001-57



b) Verificar o cumprimento da legislação educacional vigente;

c) Emitir pareceres e relatórios técnicos;

d) Orientar as escolas quanto à regularização administrativa e pedagógica.

XI – À Divisão de Vida Escolar (Censo, Matrícula e Registro):

a) Coordenar os procedimentos de matrícula, transferência e registro escolar;

b) Organizar e manter atualizados os dados do Censo Escolar;

c) Garantir a regularidade e a guarda da documentação escolar;

d) Fornecer informações estatísticas e relatórios oficiais.

XII – À Secretaria Escolar:

a) Organizar e manter os registros da vida escolar dos alunos;

b) Expedir históricos, declarações, certificados e demais documentos escolares;

c) Cumprir normas e prazos estabelecidos pela legislação educacional;

d) Zelar pela guarda e sigilo da documentação.

XIII – À Gestão Escolar:

a) Dirigir a unidade escolar, assegurando o cumprimento das normas educacionais;

b) Coordenar as atividades administrativas e pedagógicas da escola;

c) Promover a gestão democrática e a participação da comunidade escolar;

d) Representar a unidade escolar perante a Secretaria Municipal de Educação.

XIV – À Coordenação do Tempo Integral:

a) Planejar e supervisionar as ações do ensino em tempo integral;

b) Acompanhar a execução das atividades pedagógicas e complementares;

c) Monitorar frequência, desempenho e permanência dos alunos;

d) Elaborar relatórios técnicos.

XV – À Divisão de Alimentação Escolar:

a) Planejar, coordenar e fiscalizar o Programa de Alimentação Escolar;

b) Garantir a qualidade nutricional e sanitária dos alimentos;

Secretaria Municipal de Educação, com base no número de matrículas consolidadas no Censo Escolar do ano anterior, e servirá como referência para todo o exercício financeiro vigente.

Art. 78. Ficam instituídas as seguintes Funções Gratificadas, com os respectivos valores a serem acrescidos ao vencimento-base do servidor designado:

I – Diretor de Unidade Escolar:

a) R\$ 500,00 (quinhentos reais) para escolas de Pequeno Porte;

b) R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais) para escolas de Médio Porte;

c) R\$ 950,00 (novecentos e cinquenta reais) para escolas de Grande Porte.

II – Coordenador de escola:

a) R\$ 800,00 (oitocentos reais) para escolas de Médio Porte;

b) R\$ 1.000,00 (mil reais) para escolas de Grande Porte.

III – Supervisor Geral do Município:

a) R\$ 1.100,00 (mil e cem reais), independentemente do porte das escolas.

IV – Coordenador Geral do Município:

a) R\$ 1.250,00 (mil duzentos e cinquenta reais), independentemente do porte das escolas.

V – Departamento Pedagógico e Divisão de Gestão Administrativa e Financeira:

a) R\$ 500,00 (quinhentos reais) para escolas de Pequeno Porte;

b) R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais) para escolas de Médio Porte;

c) R\$ 950,00 (novecentos e cinquenta reais) para escolas de Grande Porte.

Art. 79. A percepção da Função Gratificada de que trata esta Lei é incompatível com a Gratificação de Regência de Classe.

Parágrafo único. Fica vedado o pagamento da Gratificação de Regência de Classe a qualquer servidor que esteja no exercício de cargo em comissão ou designado para função gratificada fora da sala de aula, por ser esta uma vantagem de natureza *propter laborem*, devida exclusivamente pelo efetivo exercício da docência em sala de aula.

SUBSEÇÃO III

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS

(Continua na próxima página)



Prefeitura Municipal de Jerumenha-PI
Praça Santo Antônio n° 470, Centro, Jerumenha-PI – CEP: 64.830-000
CNPJ n° 06.554.109/0001-57



Prefeitura Municipal de Jerumenha-PI
Praça Santo Antônio n° 470, Centro, Jerumenha-PI – CEP: 64.830-000
CNPJ n° 06.554.109/0001-57



Art. 80. Fica reorganizada a Secretaria Municipal de Assistência Social, órgão gestor do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) no âmbito municipal, com a finalidade de coordenar, articular e executar a Política Municipal de Assistência Social, visando garantir a proteção social, a vigilância socioassistencial e a defesa de direitos de famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social.

Art. 81. Compete à Secretaria:

- I – Gerir o Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS) e os recursos destinados aos programas, serviços e benefícios socioassistenciais;
- II – Coordenar a gestão do Cadastro Único para Programas Sociais e do Programa Bolsa Família no município;
- III – Organizar e executar os serviços da Proteção Social Básica e da Proteção Social Especial, de acordo com a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;
- IV – Articular-se com as demais políticas setoriais, como saúde, educação, trabalho e habitação, para promover a intersetorialidade das ações;
- V – Fomentar a participação e o controle social, prestando apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS).

Art. 82. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Assistência Social será composta por:

- I – Gabinete do Secretário;
 - a) Secretário(a) Municipal;
 - b) Assessoria de Gabinete;
 - c) Motorista do Gabinete.
- II – Departamento de Proteção Social Básica:
 - a) Coordenação dos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS);
 - b) Coordenador(a) do Cadastro Único;
 - c) Coordenador(a) do Programa Bolsa Família
- III – Divisão do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV);
 - a) Chefe da Divisão do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV);



Prefeitura Municipal de Jerumenha-PI
Praça Santo Antônio n° 470, Centro, Jerumenha-PI – CEP: 64.830-000
CNPJ n° 06.554.109/0001-57



Prefeitura Municipal de Jerumenha-PI
Praça Santo Antônio n° 470, Centro, Jerumenha-PI – CEP: 64.830-000
CNPJ n° 06.554.109/0001-57



- b) Orientador social
- IV – Divisão do Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para Pessoas com Deficiência e Idosas (PSB Domicílio).
 - a) Chefe da Divisão do Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para Pessoas com Deficiência e Idosas (PSB Domicílio).
- V – Departamento de Proteção Social Especial:
 - a) Coordenador(a) do Programa Criança Feliz.
 - b) Supervisor do Programa Criança Feliz
 - c) Visitador do Programa Criança Feliz
- VI – Departamento de Gestão do SUAS:
 - a) Chefe do departamento de Gestão Financeira e Orçamentária (FMAS);
 - b) chefe de Divisão de Planejamento, Monitoramento e Vigilância Socioassistencial.

Art. 83. Os cargos de Orientador Social e Visitador do Programa Criança Feliz, essenciais para a execução direta dos serviços, integram as equipes de referência e terão suas atribuições, quantitativos e vencimentos definidos na lei que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores municipais, sendo suas atribuições básicas:

- I – Ao Orientador Social compete:
 - a) Desenvolver atividades coletivas e oficinas com os usuários do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), conforme a faixa etária.
 - b) Mediar processos grupais, estimulando a participação, a troca de experiências e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários.
- II – Ao Visitador do Programa Criança Feliz compete:
 - a) Realizar visitas domiciliares semanais a gestantes e famílias com crianças na primeira infância.
 - b) Orientar as famílias sobre práticas para estimular o desenvolvimento infantil e fortalecer os vínculos afetivos.

Art. 84. Fica criada, na estrutura da Secretaria Municipal de Assistência Social, a

Coordenadoria da Mulher e da Diversidade Humana, órgão responsável pela articulação, planejamento e monitoramento das políticas públicas voltadas à promoção da igualdade de gênero e raça, ao enfrentamento de todas as formas de violência contra as mulheres e à defesa dos direitos da população LGBTQIA+.

Art. 85. Compete à Coordenadoria da Mulher e da Diversidade Humana:

- I – Assessorar o Secretário Municipal de Assistência Social e o Chefe do Poder Executivo na formulação e implementação de políticas públicas para as mulheres e para a promoção da diversidade humana;
- II – Articular, de forma transversal e intersetorial, a execução de programas e serviços nas áreas de saúde, segurança, trabalho, educação e direitos humanos, garantindo o atendimento às especificidades do público-alvo;
- III – Coordenar a elaboração de diagnósticos, estudos e pesquisas sobre a situação das mulheres e da população LGBTQIA+ no Município, a fim de subsidiar o planejamento governamental;
- IV – Prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal dos Direitos da Mulher (CMDM) e a outros conselhos e fóruns pertinentes;
- V – Propor e articular a celebração de convênios, parcerias e acordos com órgãos públicos, privados e com a sociedade civil para a captação de recursos e execução de projetos;
- VI – Supervisionar e monitorar a implementação dos Planos Municipais de Políticas para as Mulheres e de promoção da cidadania LGBTQIA+;
- VII – Promover ações de capacitação para os servidores da rede de atendimento e campanhas de conscientização para a comunidade sobre o enfrentamento à discriminação e à violência.

Art. 86. A estrutura da Coordenadoria da Mulher e da Diversidade Humana é composta por 1 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador(a) da Mulher e da Diversidade Humana, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

SUBSEÇÃO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SECULTUR

Art. 87. Fica reorganizada a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, órgão da administração direta, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, com a finalidade de formular, planejar, executar e avaliar as políticas públicas para o

desenvolvimento da cultura e do turismo no Município de Jerumenha.

Art. 88. Compete à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:

- I - planejar e executar a política cultural do Município, em consonância com as diretrizes do Plano Municipal de Cultura;
- II - promover a preservação e a valorização do patrimônio cultural material e imaterial, incluindo o arquivo histórico, os monumentos e os bens de valor artístico e cultural;
- III - administrar os equipamentos culturais do Município, como a Casa da Cultura, bibliotecas, museus e outros espaços correlatos, garantindo seu pleno funcionamento e acesso público;
- IV - fomentar a produção artística e cultural local, por meio de programas de formação, capacitação e incentivo aos artistas e grupos culturais;
- V - organizar, coordenar e apoiar a realização de eventos, festivais e manifestações culturais que expressem a identidade local, como festejos tradicionais, feiras de artesanato, entre outros;
- VI - formular e implementar a política municipal de turismo, visando o desenvolvimento sustentável da atividade no Município;
- VII - elaborar e manter atualizado o inventário e o zoneamento turístico municipal, identificando áreas de interesse para investimentos públicos e privados;
- VIII - promover Jerumenha como destino turístico, divulgando seus atrativos naturais, culturais e históricos;
- IX - articular-se com órgãos estaduais, federais e com a iniciativa privada para a captação de recursos e o desenvolvimento de programas e projetos nas áreas de cultura e turismo;
- X - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 89. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo terá a seguinte estrutura básica:

- I - Gabinete do Secretário:
 - a) Secretário(a) Municipal;
 - b) Assessoria de Gabinete;
- II - Órgãos de Execução Programática:

(Continua na próxima página)

Prefeitura Municipal de Jerumenha-PI
Praça Santo Antônio nº 470, Centro, Jerumenha-PI – CEP: 64.830-000
CNPJ nº 06.554.109/0001-57



Prefeitura Municipal de Jerumenha-PI
Praça Santo Antônio nº 470, Centro, Jerumenha-PI – CEP: 64.830-000
CNPJ nº 06.554.109/0001-57



- a) Coordenadoria de Gestão e Articulação Cultural;
b) Coordenadoria de Turismo e Desenvolvimento das Cidades.

Art. 90. À Coordenadoria de Gestão e Articulação Cultural compete, em nível de execução e supervisão, as atribuições previstas nos incisos I, II, III, IV e V do Art. 88 desta Lei, além de outras que lhe forem delegadas.

Art. 91. À Coordenadoria de Turismo e Desenvolvimento das Cidades compete, em nível de execução e supervisão, as atribuições previstas nos incisos VI, VII, VIII e IX do Art. 88 desta Lei, especialmente no que tange à articulação com o Ministério das Cidades e outros órgãos para o desenvolvimento urbano orientado ao turismo, além de outras que lhe forem delegadas.

SUBSEÇÃO V

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER - SEMEL

Art. 92. Fica reorganizada a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, órgão da administração direta, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, com a finalidade de formular, planejar, executar e avaliar as políticas públicas para o desenvolvimento do esporte, do lazer e da qualidade de vida no Município de Jerumenha.

Art. 93. Compete à Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:

I - planejar, coordenar e executar as políticas municipais de desporto, recreação e lazer, visando à promoção do bem-estar físico e social da população;

II - fomentar o desenvolvimento do esporte em suas diversas modalidades, incluindo o esporte educacional, de participação e de rendimento;

III - organizar, promover e apoiar a realização de eventos, campeonatos e torneios desportivos no âmbito municipal;

IV - administrar, manter e zelar pelos equipamentos esportivos públicos, como estádios, ginásios e quadras, garantindo seu uso adequado pela comunidade;

V - desenvolver programas e projetos que incentivem a prática de atividades físicas e de lazer para todas as faixas etárias;

VI - articular-se com outras esferas de governo e com a iniciativa privada para a captação de recursos e a viabilização de projetos esportivos e de lazer.

Art. 94. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer terá a seguinte estrutura básica:



Prefeitura Municipal de Jerumenha-PI
Praça Santo Antônio nº 470, Centro, Jerumenha-PI – CEP: 64.830-000
CNPJ nº 06.554.109/0001-57



Prefeitura Municipal de Jerumenha-PI
Praça Santo Antônio nº 470, Centro, Jerumenha-PI – CEP: 64.830-000
CNPJ nº 06.554.109/0001-57



- I - Gabinete do Secretário:
a) Secretário(a) Municipal;
b) Assessoria de Gabinete;
II - Órgãos de Execução Programática:
a) Chefe da Divisão de Esporte e Lazer.
b) Chefe da Divisão de Manutenção da Infraestrutura Esportiva

Art. 95. A Divisão de Esporte e Lazer compete, em nível de execução e supervisão, as atribuições previstas nos incisos II, III, IV e V do Art. 93 desta Lei, além de outras que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal.

SUBSEÇÃO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE - SMJ

Art. 96. Fica reorganizada a Secretaria Municipal da Juventude, órgão da administração direta, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, com a finalidade de formular, planejar, coordenar e executar as políticas públicas transversais para a juventude no Município de Jerumenha.

Art. 97. Compete à Secretaria Municipal da Juventude:

I - formular e propor ao Chefe do Poder Executivo as diretrizes para a Política Municipal da Juventude, em consonância com o Estatuto da Juventude (Lei Federal nº 12.852/2013);

II - coordenar a implementação de ações e programas governamentais voltados ao atendimento integral dos jovens, articulando-se com as demais Secretarias Municipais;

III - formular e executar, diretamente ou em parceria com a sociedade civil, programas e projetos que promovam a autonomia, a participação social, a formação e a qualidade de vida da juventude;

IV - fomentar e apoiar as diversas formas de organização e manifestação juvenil, fortalecendo o protagonismo e a representatividade dos jovens;

V - desenvolver estudos, pesquisas e diagnósticos sobre a realidade da juventude no Município, a fim de subsidiar a formulação de políticas públicas;

VI - promover campanhas, debates e ações de conscientização sobre os direitos e deveres dos jovens, bem como sobre temas de seu interesse, como saúde, educação, trabalho,

cultura e prevenção ao uso de drogas;

VII - articular a criação e o fortalecimento de espaços de participação juvenil, como o Conselho Municipal da Juventude;

VIII - promover ações de qualificação e inserção dos jovens no mercado de trabalho, em parceria com outras secretarias e entidades especializadas;

IX - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 98. A Secretaria Municipal da Juventude terá a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário:

- a) Secretário(a) Municipal;
b) Assessoria de Gabinete;

II - Órgãos de Execução Programática:

a) Chefe da Divisão de Políticas para a Juventude.

Art. 99. A Divisão de Políticas para a Juventude compete, em nível de execução e supervisão, as atribuições previstas nos incisos II, III, IV, VI e VIII do Art. 97 desta Lei, incluindo a articulação de programas de prevenção ao uso de drogas, de inclusão produtiva e de fomento a projetos juvenis, além de outras que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal.

CAPÍTULO VI

DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 100. A Administração Indireta do Município compreende os órgãos a serem criados pelo Governo Municipal.

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

CAPÍTULO VII

DO QUADRO FUNCIONAL DO PODER EXECUTIVO

Art. 101. O Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal é composto por cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

§ 1º Os cargos de provimento em comissão são os constantes no Anexo I, parte integrante desta Lei.

§ 2º Os cargos de provimento efetivo são regulamentados por lei municipal específica e Estatuto e Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Jerumenha - PI.

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

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

CAPÍTULO VIII

DA TRANSFORMAÇÃO, EXCLUSÃO E CRIAÇÃO DE CARGOS, EMPREGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS

Art. 102. Ficam criados, na estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, os cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, na forma, quantidade, simbologia e vencimentos constantes dos Anexos I e II desta Lei.

Art. 103. A criação de novas unidades escolares ou centros de desenvolvimento infantil na rede municipal de ensino deverá ser acompanhada de projeto de lei específico para a criação das respectivas Funções Gratificadas de Diretor e demais cargos necessários ao seu funcionamento.

Art. 104. O Poder Executivo fica autorizado a extinguir, por meio de Decreto, os cargos e funções públicas criados por esta ou por leis anteriores, desde que se encontrem vagos na data da publicação do ato.

CAPÍTULO IX

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 105. Fica o Poder Executivo autorizado a proceder às adequações e remanejamentos na Lei Orçamentária Anual e no Plano Plurianual vigentes, a fim de garantir a cobertura das despesas decorrentes da estrutura administrativa implantada por esta Lei, em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal.

CAPÍTULO X

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 106. As repartições municipais devem funcionar de forma articulada e em regime de mútua cooperação para a plena consecução de suas finalidades.

Art. 107. As normas relativas à jornada de trabalho, serviço extraordinário, adicionais e demais direitos e deveres dos servidores não alterados por esta Lei permanecem regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município e legislação correlata.

(Continua na próxima página)



Prefeitura Municipal de Jerumenha-PI
Praça Santo Antônio n° 470, Centro, Jerumenha-PI – CEP: 64.830-000
CNPJ n° 06.554.109/0001-57



Prefeitura Municipal de Jerumenha-PI
Praça Santo Antônio n° 470, Centro, Jerumenha-PI – CEP: 64.830-000
CNPJ n° 06.554.109/0001-57



Art. 108. O custeio de diárias para o deslocamento de agentes públicos em missão institucional observará o disposto na Lei Municipal n° 282, de 29 de dezembro de 2023.

Art. 109. A contratação de pessoal por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público será realizada nos termos de lei municipal específica, em observância ao disposto no art. 37, IX, da Constituição Federal.

Art. 110. Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão são os fixados no Anexo II e as gratificações das funções de confiança são as fixadas no Anexo III desta Lei.

Art. 111. Integram esta Lei os seguintes anexos:

I – Anexo I: Quadro de Cargos em Comissão;

II – Anexo II: Tabela de Vencimentos dos Cargos em Comissão (CC);

III – Anexo III: Tabela de Valores das Funções de Confiança (FC);

IV – Anexo IV: Atribuições dos Cargos e Órgãos.

Art. 112. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 113. Fica expressamente revogada a Lei Municipal n° 152/2013 que dispõe sobre a estrutura organizacional da prefeitura municipal de Jerumenha.

Art. 114. O Poder Executivo regulamentará a presente Lei, no que couber, por meio de decreto, no prazo de 90 (noventa) dias a contar da data de sua publicação.

Art. 115. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Jerumenha, 31 de dezembro de 2025.

Jose Inacio Pereira da Silva Junior
JOSÉ INÁCIO PEREIRA DA SILVA JÚNIOR
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Jerumenha-PI
Praça Santo Antônio n° 470, Centro, Jerumenha-PI – CEP: 64.830-000
CNPJ n° 06.554.109/0001-57



ANEXO I

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

1. GABINETE DO PREFEITO – GAB		
DISCRIMINAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Chefe de Gabinete	01	CC-04
Assessor(a) do(a) Chefe de Gabinete	02	CC-01
Motorista do Gabinete	02	CC-02
Copeira do Gabinete	01	CC-01
Assessor(a) Especial	01	CC-01
Assessor(a) de assuntos Jurídicos	01	CC-01
Assessor(a) para Assuntos de Segurança Institucional	04	CC-01
Assessor(a) Técnico	01	CC-01
Assessor(a) de Comunicação	01	CC-01
Assessor(a) de Projetos Especiais e Captação de Recursos	01	CC-01
Coordenador(a) de Eventos e Cerimonial;	01	CC-02
Coordenador(a) da Defesa Civil	01	CC-02
2. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO-CGM		
DISCRIMINAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Controlador-Geral do Município	01	CC-04
Assessor(a) do(a) Controlador(a)	01	CC-01
3. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM		
DISCRIMINAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Procurador-Geral do Município	01	CC-05
Subprocurador-Geral do Município	01	CC-03
Assessor Jurídico da Procuradoria	01	CC-01
4. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO – SEMGOV		

DISCRIMINAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Secretário Municipal	01	CC-04
Assessor(a) do(a) Gabinete	01	CC-01
Chefe do Departamento de Articulação Política	01	CC-03
Coordenador de Relações Institucionais e Monitoramento de Metas	01	CC-02
Coordenador de Comunicação Social	01	CC-02
5. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEPLAG		
DISCRIMINAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Secretário Municipal	01	CC-04
Assessor(a) do(a) Gabinete	01	CC-01
Chefe da Divisão de Planejamento e Orçamento	01	CC-01
Chefe da Divisão de Gestão Estratégica e Monitoramento de Resultados	01	CC-01
Chefe da Divisão Central de Planejamento de Contratações.	01	CC-01
6. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD		
DISCRIMINAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Secretário Municipal	01	CC-04
Assessor(a) do(a) Gabinete	01	CC-01
Assessor de Gabinete para Segurança e Ordem Interna.	01	CC-01
Chefe do Departamento de Recursos Humanos e Vida Funcional	01	CC-03
Chefe de Divisão de Folha de Pagamento e Benefícios	01	CC-01
Chefe de Divisão de Gestão Patrimonial (Móveis e Imóveis).	01	CC-01
Chefe de Divisão de Almoxarifado e Suprimentos	01	CC-01
Chefe de Divisão de Protocolo e Arquivo Geral.	01	CC-01



Prefeitura Municipal de Jerumenha-PI
Praça Santo Antônio n° 470, Centro, Jerumenha-PI – CEP: 64.830-000
CNPJ n° 06.554.109/0001-57



Chefe do Departamento de Licitações e Contratos Administrativos	01	CC-03
Chefe de Divisão de Compras, Materiais e Suprimentos para a Administração Geral.	01	CC-01
Chefe de Divisão de Fiscalização dos Processos Administrativos	01	CC-01
Chefe da Divisão de processamento de dados	01	CC-01
Agente de Contratação	01	CC-01
Gestor de Contrato	01	CC-01
7. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS – SMF		
DISCRIMINAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Secretário Municipal	01	CC-04
Assessor(a) do(a) Gabinete	01	CC-01
Chefe do Departamento de Despesas	01	CC-03
Chefe da Divisão de Execução Financeira e Pagamentos	01	CC-01
Chefe da Divisão de Contabilidade e Prestação de Contas	01	CC-01
Chefe do Departamento de Receitas	01	CC-03
Chefe da Divisão de Arrecadação e Dívida Ativa	01	CC-01
Chefe da Divisão de Fiscalização Tributária.	01	CC-01
Chefe da Divisão de Cadastro Técnico e Imobiliário Fiscal	01	CC-01
8. OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO – OGM		
DISCRIMINAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Ouvidor (a) Geral	01	CC-04
Assessor(a) do Ouvidor Geral	01	CC-01
Chefe da Divisão de Atendimento e Análise de Manifestações	01	CC-01
9. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS – SEINFRA		

(Continua na próxima página)



Prefeitura Municipal de Jerumenha-PI
Praça Santo Antônio nº 470, Centro, Jerumenha-PI – CEP: 64.830-000
CNPJ nº 06.554.109/0001-57



Prefeitura Municipal de Jerumenha-PI
Praça Santo Antônio nº 470, Centro, Jerumenha-PI – CEP: 64.830-000
CNPJ nº 06.554.109/0001-57



DISCRIMINAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Secretário Municipal	01	CC-04
Assessor(a) do(a) Gabinete	01	CC-01
Chefe da Divisão de Engenharia e Projetos de Obras Públicas.	01	CC-01
Chefe da Divisão de Manutenção de Vias e Prédios Públicos	01	CC-01
Chefe da Divisão de Aprovação de Projetos e Fiscalização de Obras Particulares	01	CC-01
Chefe da Divisão de Limpeza Pública e Gestão de Resíduos	01	CC-01
Chefe da Divisão de Iluminação Pública e Manutenção	01	CC-01
Chefe da Divisão de manutenção de Parques, Jardins e Cemitérios.	01	CC-01
10. SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE TRANSPORTES – SMT		
DISCRIMINAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Secretário Municipal	01	CC-04
Assessor(a) do(a) Gabinete	01	CC-01
Coordenador de Frota, Manutenção e Abastecimento de Veículos	01	CC-02
11. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E PESCA – SEADEP		
DISCRIMINAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Secretário Municipal	01	CC-04
Assessor(a) do(a) Gabinete	01	CC-01
Coordenador(a) de Feiras, Mercados e Matadouros	01	CC-02
Chefe da Divisão de Fomento Agropecuário e Pesqueiro	01	CC-01
Chefe da Divisão de Desenvolvimento Econômico	01	CC-01
Chefe da Divisão do Serviço de Inspeção Municipal (SIM)	01	CC-01
12. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE – SEMMAS		

Chefe da Divisão de Gestão de Transportes Sanitários	01	CC-01
Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação em Saúde	01	CC-01
Chefe de Divisão de Regulação, Controle e Avaliação	01	CC-01
Chefe da Divisão de Serviço de Análises Clínicas Laboratoriais	01	CC-01
Chefe da Divisão de processamento de dados	02	CC-01
Diretor da Unidade Mista de Saúde	01	CC-04
Assessor do(a) Diretor(a) da Unidade Mista de Saúde	01	CC-01
14. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED		
DISCRIMINAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Secretário Municipal	01	CC-04
Assessor(a) do(a) Gabinete	02	CC-01
Motorista do Gabinete	01	CC-02
Coordenador da Educação Infantil	01	CC-02
Coordenador do Ensino Fundamental - anos iniciais	01	CC-02
Coordenador do Ensino Fundamental - anos finais	01	CC-02
Coordenador da Educação de Jovens e Adultos (EJA);	01	CC-02
Coordenador de Educação Especial e Inclusiva	01	CC-02
Coordenador de Programas e Projetos Educacionais	01	CC-02
Coordenador do Tempo Integral	01	CC-02
Coordenador de Avaliações Externas	01	CC-02
Chefe de Divisão de Inspeção e Normatização Escolar	01	CC-01
Chefe de Divisão de Vida Escolar (Censo, Matrícula e Registro);	01	CC-01
Chefe da Divisão de processamento de dados	01	CC-01
Secretário Escolar	07	CC-01



Prefeitura Municipal de Jerumenha-PI
Praça Santo Antônio nº 470, Centro, Jerumenha-PI – CEP: 64.830-000
CNPJ nº 06.554.109/0001-57



Prefeitura Municipal de Jerumenha-PI
Praça Santo Antônio nº 470, Centro, Jerumenha-PI – CEP: 64.830-000
CNPJ nº 06.554.109/0001-57



DISCRIMINAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Secretário Municipal	01	CC-04
Assessor(a) do(a) Gabinete	01	CC-01
Coordenador da Brigada Voluntária Civil de Combate a Incêndios	01	CC-02
Chefe da Divisão de Licenciamento e Fiscalização Ambiental	01	CC-01
Chefe da Divisão de Gestão de Ecossistemas e Educação Ambiental	01	CC-01
Chefe da Divisão de Projetos Especiais e Selo Ambiental	01	CC-01
13. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SMS		
DISCRIMINAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Secretário Municipal	01	CC-04
Assessor(a) do(a) Gabinete	01	CC-01
Motorista do Gabinete	02	CC-02
Coordenador da Atenção Básica	01	CC-02
Coordenador de Saúde Mental	01	CC-02
Coordenador do Serviço de Urgência	01	CC-02
Coordenador da Assistência Farmacêutica	01	CC-02
Coordenador de Nutrição e Dietética	01	CC-02
Coordenador de Vigilância Sanitária e Ambiental	01	CC-02
Coordenador de Vigilância Epidemiológica	01	CC-02
Coordenador Administrativo e Financeiro	01	CC-02
Coordenador de enfermagem da unidade mista	01	CC-02
Coordenador do Programa Municipal de Imunização.	01	CC-02
Chefe da Divisão de Gestão do Fundo de Saúde	01	CC-01
Chefe da Divisão de Logística e Suprimentos	01	CC-01

Gestor escolar	07	CC-01
Chefe de Divisão de Alimentação Escolar	01	CC-01
Chefe de Divisão de Transporte Escolar	01	CC-01
15. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL – SEMAS		
DISCRIMINAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Secretário Municipal	01	CC-04
Assessor(a) do(a) Gabinete	02	CC-01
Motorista do Gabinete	02	CC-02
Coordenador(a) do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS)	01	CC-02
Coordenador(a) do Cadastro Único	01	CC-02
Coordenador(a) do Programa Bolsa Família	01	CC-02
Coordenador(a) do Programa Criança Feliz.	01	CC-02
Coordenador(a) da Mulher e da Diversidade Humana	01	CC-02
Chefe de divisão do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV)	01	CC-01
Orientador social	04	CC-01
Chefe de divisão do Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para Pessoas com Deficiência e Idosas (PSB Domicílio)	01	CC-01
Chefe da Divisão de processamento de dados	01	CC-01
Supervisor do Programa Criança Feliz	01	CC-02
Visitador do Programa Criança Feliz	10	CC-01
Chefe do Departamento de Gestão Financeira e Orçamentária	01	CC-03
Chefe de Divisão de Planejamento, Monitoramento e Vigilância Socioassistencial.	01	CC-01
16. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO – SECULTUR		
DISCRIMINAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO

(Continua na próxima página)



Prefeitura Municipal de Jerumenha-PI
Praça Santo Antônio n° 470, Centro, Jerumenha-PI – CEP: 64.830-000
CNPJ n° 06.554.109/0001-57



Prefeitura Municipal de Jerumenha-PI
Praça Santo Antônio n° 470, Centro, Jerumenha-PI – CEP: 64.830-000
CNPJ n° 06.554.109/0001-57



ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS AUXILIARES E UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

- 1.1. Secretário Municipal de Governo: Coordenar a articulação política do governo com a Câmara e a sociedade; Assessorar diretamente o Prefeito na gestão e integração das ações; Supervisionar o relacionamento com lideranças e o monitoramento de metas.
- 1.2. Assessor(a) do(a) Secretário(a) Municipal: Gerenciar a agenda e os despachos do Secretário; Elaborar documentos e acompanhar processos do gabinete; Prestar apoio técnico e administrativo direto ao Secretário.
- 1.3. Chefe do Departamento de Articulação Política: Gerenciar o diálogo diário com os vereadores; Acompanhar e negociar projetos de lei na Câmara Municipal; Analisar o cenário político e relatar ao Secretário.
- 1.4. Coordenador de Relações Institucionais e Monitoramento de Metas: Gerir o relacionamento com outros órgãos públicos e entidades; Monitorar o andamento e os resultados das metas do plano de governo; Produzir relatórios de desempenho das políticas públicas.
- 1.5. Coordenador de Comunicação Social: Planejar, coordenar e executar a política de comunicação institucional do órgão ou entidade; Assessorar a autoridade máxima no relacionamento com a imprensa e na divulgação dos atos administrativos; Produzir, revisar e supervisionar conteúdos institucionais destinados aos meios oficiais de comunicação; Gerenciar os canais oficiais de comunicação, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; Garantir a transparência das ações governamentais, em consonância com a legislação vigente; Articular-se com os demais órgãos da Administração Pública Municipal para alinhamento das ações de comunicação; Acompanhar e monitorar a imagem institucional do órgão ou entidade; Orientar campanhas institucionais e informativas, vedada a promoção pessoal de autoridades ou servidores; Elaborar relatórios e prestar informações aos órgãos de controle quando solicitado; Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo e previstas em lei ou delegadas pela autoridade competente.

2. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- 2.1. Secretário(a) Municipal: Liderar o planejamento, o orçamento e a gestão estratégica do Município, assessorando o Prefeito e coordenando as ações para garantir a eficiência da administração.
- 2.2. Assessoria de Gabinete: Prestar apoio administrativo e técnico direto ao Secretário, gerenciando a agenda, documentos e o fluxo de informações do gabinete.
- 2.3. Chefe da Divisão de Planejamento e Orçamento: Coordenar a elaboração técnica do PPA, LDO e LOA e monitorar a execução orçamentária do Município.
- 2.4. Chefe da Divisão de Gestão Estratégica: Gerenciar o sistema de monitoramento de metas do governo, analisar o desempenho das políticas públicas e elaborar relatórios de resultados.
- 2.5. Chefe da Divisão Central de Planejamento de Contratações: Coordenar a elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA), buscando padronização e economia nas compras públicas.

3. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- 3.1. Secretário Municipal: Dirigir as políticas de gestão de pessoas, patrimônio, licitações e modernização administrativa, assessorando o Prefeito.
- 3.2. Assessor(a) do(a) Secretário(a) Municipal: Prestar suporte administrativo e técnico direto ao Secretário, gerenciando a agenda, documentos e o fluxo de informações do gabinete.
- 3.3. Assessor de Gabinete para Segurança e Ordem Interna: Assessorar a alta gestão no planejamento e na articulação da segurança institucional do Município, atuando como ponto focal em crises e na relação com as forças de segurança.
- 3.4. Chefe do Departamento de Recursos Humanos e Vida Funcional: Coordenar todas as rotinas de gestão de pessoas, incluindo a vida funcional dos servidores, o desenvolvimento de carreira e a supervisão da folha de pagamento.
- 3.5. Chefe de Divisão de Folha de Pagamento e Benefícios: Executar o processamento da folha de pagamento, encargos e a administração dos benefícios concedidos aos servidores municipais.
- 3.6. Chefe de Divisão de Gestão Patrimonial (Móveis e Imóveis): Gerenciar o cadastro, o

(Continua na próxima página)



Prefeitura Municipal de Jerumenha-PI
Praça Santo Antônio nº 470, Centro, Jerumenha-PI – CEP: 64.830-000
CNPJ nº 06.554.109/0001-57



Prefeitura Municipal de Jerumenha-PI
Praça Santo Antônio nº 470, Centro, Jerumenha-PI – CEP: 64.830-000
CNPJ nº 06.554.109/0001-57



inventário, o tombamento e a movimentação de todos os bens móveis e imóveis do Município.

- 3.7. Chefe de Divisão de Almoxarifado e Suprimentos: Coordenar o recebimento, o armazenamento e a distribuição de materiais, controlando os estoques do almoxarifado central.
- 3.8. Chefe de Divisão de Protocolo e Arquivo Geral: Gerenciar o recebimento, o registro e a distribuição de documentos e processos, além de custodiar o arquivo público municipal.
- 3.9. Chefe do Departamento de Licitações e Contratos Administrativos: Coordenar e supervisionar todos os processos de licitação, contratação direta e gestão de contratos administrativos do Município.
- 3.10. Chefe de Divisão de Compras, Materiais e Suprimentos para a Administração Geral: Realizar as cotações de preços e os procedimentos de compras para atender às demandas da administração.
- 3.11. Chefe de Divisão de Fiscalização dos Processos Administrativos: Auditar a legalidade e a conformidade dos atos e documentos que compõem os processos de licitação e contratação.
- 3.12. Chefe da Divisão de Processamento de Dados: Coordenar o processamento, a organização e a gestão dos dados administrativos; Gerenciar os sistemas informatizados e zelar pela segurança das informações; Apoiar a informatização e a modernização dos processos administrativos; Elaborar relatórios e prestar informações às unidades competentes; Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo.
- 3.13. Agente de Contratação: Conduzir o processo de licitação, tomando decisões e impulsionando o certame até a sua conclusão.
- 3.14. Gestor de Contrato: Acompanhar e fiscalizar a execução de um contrato administrativo, garantindo o cumprimento de suas cláusulas e registrando todas as ocorrências.

4. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

- 4.1. Secretário(a) Municipal de Finanças: Dirigir a política financeira e tributária do

respondidas; Propor melhorias nos serviços públicos com base nos dados e nas demandas recebidas dos cidadãos; Elaborar e apresentar relatórios gerenciais sobre as atividades da Ouvidoria ao Prefeito e à sociedade.

- 5.2. Assessor(a) do Ouvidor Geral: Prestar assessoria técnica e administrativa direta ao Ouvidor Geral; Auxiliar na elaboração de relatórios, pareceres, ofícios e outros documentos oficiais da Ouvidoria; Gerenciar a agenda e os despachos do Ouvidor, acompanhando o andamento de casos prioritários ou complexos.
- 5.3. Chefe da Divisão de Atendimento e Análise de Manifestações: Coordenar a equipe e as atividades de atendimento ao cidadão, seja por telefone, internet ou presencialmente; Supervisionar o registro, a classificação e o encaminhamento das manifestações para as secretarias competentes; Monitorar e garantir o cumprimento dos prazos de resposta ao cidadão; Realizar a análise inicial dos dados para identificar tendências, problemas recorrentes e subsidiar os relatórios do Ouvidor.

6. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS

- 6.1. Secretário(a) Municipal: Dirigir e coordenar as políticas de obras, infraestrutura e serviços urbanos do Município, supervisionando a execução de projetos e a manutenção da cidade.
- 6.2. Assessoria de Gabinete: Prestar suporte administrativo e técnico direto ao Secretário, gerenciando a agenda, documentos e o fluxo de informações do gabinete.
- 6.3. Chefe da Divisão de Engenharia e Projetos de Obras Públicas: Coordenar a elaboração de projetos, orçamentos e especificações técnicas para a construção e reforma de obras públicas (ruas, prédios, pontes, etc.).
- 6.4. Chefe da Divisão de Manutenção de Vias e Prédios Públicos: Gerenciar e executar os serviços de reparo e conservação de ruas, estradas vicinais, calçadas e dos edifícios públicos municipais.
- 6.5. Chefe da Divisão de Aprovação de Projetos e Fiscalização de Obras Particulares: Analisar e aprovar projetos de construção civil privados, emitir alvarás e fiscalizar as obras particulares para garantir o cumprimento do Código de Obras.
- 6.6. Chefe da Divisão de Limpeza Pública e Gestão de Resíduos: Coordenar os serviços de varrição de ruas, coleta de lixo domiciliar e entulhos, e a gestão do destino final dos resíduos.



Prefeitura Municipal de Jerumenha-PI
Praça Santo Antônio nº 470, Centro, Jerumenha-PI – CEP: 64.830-000
CNPJ nº 06.554.109/0001-57



Prefeitura Municipal de Jerumenha-PI
Praça Santo Antônio nº 470, Centro, Jerumenha-PI – CEP: 64.830-000
CNPJ nº 06.554.109/0001-57



Município, supervisionando as áreas de contabilidade, tesouraria e arrecadação.

- 4.2. Assessoria de Gabinete: Prestar suporte administrativo e técnico direto ao Secretário, gerenciando a agenda e o fluxo de documentos do gabinete.
- 4.3. Chefe do Departamento de Despesas: Coordenar a execução e o controle das despesas do órgão ou entidade; Acompanhar a execução orçamentária e financeira, observadas as normas legais; Verificar a regularidade dos empenhos, liquidações e pagamentos; Elaborar relatórios e prestar informações aos órgãos competentes; Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo.
- 4.4. Chefe da Divisão de Execução Financeira e Pagamentos: Gerenciar a tesouraria, executando os pagamentos e controlando o fluxo de caixa do Município.
- 4.5. Chefe da Divisão de Contabilidade e Prestação de Contas: Executar os registros contábeis e elaborar os balanços e as prestações de contas do Município.
- 4.6. Chefe do Departamento de receitas: Coordenar a arrecadação e o controle das receitas do órgão ou entidade; Acompanhar a execução das previsões de receita, observada a legislação vigente; Supervisionar os registros, lançamentos e controles da receita pública; Elaborar relatórios e prestar informações aos órgãos competentes; Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo.
- 4.7. Chefe da Divisão de Arrecadação e Dívida Ativa: Gerenciar a arrecadação dos tributos e a cobrança administrativa dos débitos em atraso, preparando-os para inscrição em Dívida Ativa.
- 4.8. Chefe da Divisão de Fiscalização Tributária: Planejar e coordenar as ações de fiscalização para verificar o cumprimento das obrigações tributárias pelos contribuintes.
- 4.9. Chefe da Divisão de Cadastro Técnico e Imobiliário Fiscal: Gerenciar e manter atualizado o cadastro de imóveis e de contribuintes, fornecendo a base de dados para o lançamento do IPTU, ITBI e outras taxas.

5. OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- 5.1. Ouvidor(a) Geral: Dirigir a Ouvidoria Geral, atuando como o principal canal de comunicação entre o cidadão e a Prefeitura; Garantir que todas as manifestações (reclamações, sugestões, elogios) sejam devidamente recebidas, analisadas e

- 6.7. Chefe da Divisão de Iluminação Pública e Manutenção: Gerenciar a instalação de novos pontos de iluminação e coordenar a manutenção (troca de lâmpadas e reparos) da rede de iluminação pública da cidade.
- 6.8. Chefe da Divisão de Manutenção de Parques, Jardins e Cemitérios: Coordenar os serviços de limpeza, jardinagem, poda de árvores e conservação das praças, parques, áreas verdes e dos cemitérios municipais.

7. SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTE

- 7.1. Secretário Municipal de Transporte: Dirigir e planejar a política de transporte e trânsito do Município; Supervisionar a gestão do transporte público, a engenharia de tráfego e a administração da frota municipal; Assessorar o Prefeito em matérias de mobilidade urbana e logística.
- 7.2. Assessor(a) do Gabinete: Prestar suporte administrativo e técnico direto ao Secretário; Gerenciar a agenda, os despachos e o fluxo de documentos do gabinete; Atuar como elo de comunicação entre o Secretário e os departamentos da pasta.
- 7.3. Coordenador de Frota, Manutenção e Abastecimento de Veículos: Gerenciar todos os veículos e máquinas da frota municipal; Coordenar e fiscalizar os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos veículos; Controlar o abastecimento de combustível, o consumo e os custos da frota; Administrar a documentação, o seguro e o uso correto dos veículos oficiais.

8. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, AGRICULTURA E PESCA

- 8.1. Secretário(a) Municipal: Dirigir as políticas de desenvolvimento econômico, agricultura e pesca, articulando ações para fortalecer a economia local, o agronegócio e a atividade pesqueira.
- 8.2. Assessoria de Gabinete: Prestar suporte administrativo e técnico direto ao Secretário, gerenciando a agenda, documentos e o fluxo de informações do gabinete.
- 8.3. Chefe da Divisão de Fomento Agropecuário e Pesqueiro: Coordenar e executar as políticas de apoio à agricultura familiar, pecuária e pesca, promovendo a assistência técnica e o desenvolvimento sustentável do setor primário.
- 8.4. Chefe da Divisão do Serviço de Inspeção Municipal (SIM): Gerenciar o SIM, coordenando a inspeção e fiscalização sanitária de produtos de origem animal e

(Continua na próxima página)



Prefeitura Municipal de Jerumenha-PI
Praça Santo Antônio n° 470, Centro, Jerumenha-PI – CEP: 64.830-000
CNPJ n° 06.554.109/0001-57



Prefeitura Municipal de Jerumenha-PI
Praça Santo Antônio n° 470, Centro, Jerumenha-PI – CEP: 64.830-000
CNPJ n° 06.554.109/0001-57



vegetal produzidos no município, garantindo sua qualidade e segurança.

8.5. Coordenador(a) de Feiras, Mercados e Matadouros: Organizar, fiscalizar e gerenciar o funcionamento das feiras livres, mercados públicos e do matadouro municipal, apoiando os produtores locais.

8.6. Chefe da Divisão de Desenvolvimento Econômico: Coordenar as ações de fomento ao comércio, à indústria e aos serviços, promovendo o empreendedorismo, a atração de investimentos e a geração de emprego e renda no município.

9. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE

9.1. Secretário Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade: Dirigir a política ambiental do Município, promovendo a proteção dos ecossistemas, o desenvolvimento sustentável e a fiscalização ambiental; Assessorar o Prefeito e representar o Município em assuntos relacionados ao meio ambiente.

9.2. Assessor(a) do Gabinete: Prestar suporte administrativo e técnico direto ao Secretário; Gerenciar a agenda, os despachos e o fluxo de documentos do gabinete, atuando como elo de comunicação com os demais setores.

9.3. Chefe da Divisão de Licenciamento e Fiscalização Ambiental: Coordenar a análise e a emissão de licenças e autorizações ambientais para empreendimentos e atividades; Planejar e executar as ações de fiscalização para coibir infrações e crimes ambientais.

9.4. Chefe da Divisão de Gestão de Ecossistemas e Educação Ambiental: Gerenciar as unidades de conservação, parques e áreas verdes do município; Coordenar e desenvolver programas e campanhas de educação ambiental para a comunidade.

9.5. Chefe da Divisão de Projetos Especiais e Selo Ambiental: Coordenar a elaboração e a captação de recursos para projetos ambientais estratégicos; Gerenciar o programa do "Selo Ambiental", certificando empresas e iniciativas que adotam práticas sustentáveis.

9.6. Coordenador da Brigada Voluntária Cível de Combate a Incêndios: Organizar, treinar e coordenar a equipe de brigadistas voluntários; Atuar na prevenção e no combate a focos de incêndio em vegetação, em articulação com o Corpo de Bombeiros e a Defesa Civil.



Prefeitura Municipal de Jerumenha-PI
Praça Santo Antônio n° 470, Centro, Jerumenha-PI – CEP: 64.830-000
CNPJ n° 06.554.109/0001-57



Prefeitura Municipal de Jerumenha-PI
Praça Santo Antônio n° 470, Centro, Jerumenha-PI – CEP: 64.830-000
CNPJ n° 06.554.109/0001-57



10. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

10.1. Secretário(a) Municipal: Dirigir a política de saúde do Município, gerenciando o SUS em nível local, supervisionando todas as ações e serviços, e administrando o Fundo Municipal de Saúde.

10.2. Assessoria de Gabinete: Prestar suporte administrativo e técnico direto ao Secretário, gerenciando a agenda, documentos e o fluxo de informações estratégicas do gabinete.

10.3. Motorista do Gabinete: Organizar e gerenciar a logística de transporte e os deslocamentos do Secretário e do Gabinete para o cumprimento de agendas oficiais.

10.4. Coordenação da Atenção Básica: Gerenciar as Unidades Básicas de Saúde (UBS), as equipes de Saúde da Família, Saúde Bucal e e-Multi, organizando o primeiro atendimento ao cidadão.

10.5. Coordenação de Saúde Mental: Coordenar os serviços da Rede de Atenção Psicossocial (RAPS), como os CAPS, promovendo o cuidado em saúde mental no município.

10.6. Coordenação do Serviço de Urgência: Gerenciar os serviços de pronto atendimento e urgência, como UPAS e o SAMU, garantindo a resposta rápida em situações de emergência.

10.7. Coordenação da Assistência Farmacêutica: Gerenciar a Farmácia Básica, coordenando a aquisição, o armazenamento e a distribuição de medicamentos à população.

10.8. Coordenação de Nutrição e Dietética: Coordenar as ações de segurança alimentar e nutricional, promovendo a alimentação saudável e o acompanhamento dietético nos serviços de saúde.

10.9. Coordenação de Vigilância Sanitária: Coordenar a fiscalização de estabelecimentos e serviços para prevenir riscos à saúde da população (ex: restaurantes, farmácias, salões).

10.10. Coordenação de Vigilância Epidemiológica: Gerenciar o monitoramento, a investigação e o controle de doenças e agravos (ex: dengue, covid-19, surtos).

10.11. Coordenação do Programa Municipal de Imunização: Coordenar as salas de vacina

e as campanhas de vacinação, garantindo a cobertura vacinal da população.

10.12. Divisão de Gestão do Fundo de Saúde: Executar a gestão orçamentária e financeira do Fundo Municipal de Saúde, controlando receitas e despesas.

10.13. Divisão de Logística e Suprimentos: Gerenciar o almoxarifado, as compras de insumos e a manutenção de equipamentos e prédios da saúde.

10.14. Divisão de Gestão de Transportes Sanitários: Coordenar a frota de ambulâncias e veículos destinados ao transporte de pacientes para consultas e tratamentos.

10.15. Divisão de Tecnologia da Informação em Saúde: Gerenciar os sistemas de informação (como prontuário eletrônico), a infraestrutura de rede e o suporte técnico das unidades de saúde.

10.16. Chefe de divisão de Regulação, Controle e Avaliação: Gerenciar o agendamento e o acesso a consultas, exames e internações especializadas, além de avaliar a qualidade dos serviços prestados.

10.17. Chefe de divisão de Análises Clínicas Laboratoriais: Gerenciar o laboratório médico, coordenando a coleta e a análise de exames para apoiar o diagnóstico médico.

10.18. Assessor do Diretor da Unidade Mista de Saúde: Prestar assessoramento técnico e administrativo direto ao Diretor da Unidade Mista de Saúde; Auxiliar no planejamento, organização e acompanhamento das atividades administrativas e assistenciais da unidade; Elaborar e organizar expedientes administrativos, relatórios e informações gerenciais; Apoiar a articulação interna da unidade e o relacionamento com a Secretaria Municipal de Saúde; Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo.

11. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

11.1. Secretário(a) Municipal de Educação: Dirigir a política educacional do Município, gerenciar a rede de ensino, administrar os recursos da educação (incluindo o FUNDEB) e assessorar o Prefeito em assuntos da área.

11.2. Assessor(a) do Gabinete: Prestar suporte administrativo e técnico direto ao Secretário, gerenciando a agenda, documentos e o fluxo de informações estratégicas do gabinete.

11.3. Motorista do Gabinete: Organizar e gerenciar a logística de transporte e os deslocamentos do Secretário e do Gabinete para o cumprimento de agendas oficiais.

11.4. Coordenador(a) da Educação Infantil: Coordenar as diretrizes pedagógicas para creches e pré-escolas, orientando as práticas para o desenvolvimento integral das crianças de 0 a 5 anos.

11.5. Coordenador(a) do Ensino Fundamental - Anos Iniciais: Coordenar as políticas e práticas pedagógicas para os anos iniciais (1º ao 5º ano), com foco no processo de alfabetização e letramento.

11.6. Coordenador(a) do Ensino Fundamental - Anos Finais: Coordenar as políticas e práticas pedagógicas para os anos finais (6º ao 9º ano), articulando as diferentes áreas do conhecimento.

11.7. Coordenador(a) da Educação de Jovens e Adultos (EJA): Gerenciar a modalidade EJA, garantindo o acesso e a permanência de jovens e adultos na escola.

11.8. Coordenador(a) de Educação Especial e Inclusiva: Coordenar os serviços de apoio e os recursos de acessibilidade para garantir a inclusão e a aprendizagem dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades.

11.9. Coordenador(a) de Programas e Projetos Educacionais: Articular e monitorar a execução de programas federais, estaduais e projetos especiais que complementam o currículo escolar.

11.10. Coordenador(a) do tempo integral: Planejar, coordenar e acompanhar as ações da educação em tempo integral no âmbito da rede municipal de ensino; Articular-se com as unidades escolares para implementação e execução das atividades pedagógicas e complementares; Acompanhar o cumprimento das diretrizes, metas e programas relacionados à educação em tempo integral; Monitorar a execução dos recursos e programas vinculados ao tempo integral; Elaborar relatórios e prestar informações aos órgãos competentes; Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo.

11.11. Coordenador de avaliações externas: Planejar, coordenar e acompanhar a participação da rede municipal de ensino em avaliações externas; Articular-se com as unidades escolares para organização, aplicação e monitoramento das avaliações; Analisar e sistematizar os resultados das avaliações externas; Subsidiar a Secretaria

(Continua na próxima página)



Prefeitura Municipal de Jerumenha-PI
Praça Santo Antônio nº 470, Centro, Jerumenha-PI – CEP: 64.830-000
CNPJ nº 06.554.109/0001-57



Prefeitura Municipal de Jerumenha-PI
Praça Santo Antônio nº 470, Centro, Jerumenha-PI – CEP: 64.830-000
CNPJ nº 06.554.109/0001-57



Municipal de Educação na definição de estratégias para melhoria do desempenho educacional; Elaborar relatórios e prestar informações aos órgãos competentes; Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo.

- 11.12. Chefe de Divisão de Inspeção e Normatização Escolar: Supervisionar as unidades escolares para garantir o cumprimento da legislação educacional, das normas do sistema de ensino e o bom funcionamento administrativo e pedagógico.
- 11.13. Chefe de Divisão de Vida Escolar (Censo, Matrícula e Registro): Gerenciar todos os dados relativos à vida do aluno, incluindo o processo de matrícula, transferências, registros acadêmicos e a coleta de dados para o Censo Escolar.
- 11.14. Chefe de Divisão de Processamento de Dados: Coordenar o processamento, a organização e a gestão dos dados educacionais da rede municipal de ensino; Gerenciar os sistemas informatizados da área educacional, assegurando a integridade e a confiabilidade das informações; Apoiar a coleta, atualização e envio de dados oficiais aos sistemas educacionais; Elaborar relatórios e prestar informações aos órgãos competentes; Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo.
- 11.15. Secretário escolar: Organizar, manter e atualizar a documentação escolar, registros acadêmicos e arquivos administrativos; Executar os procedimentos de matrícula, transferência, frequência e vida escolar dos alunos; Alimentar e atualizar os sistemas oficiais de informações educacionais; Prestar informações e emitir documentos escolares, observada a legislação vigente; Apoiar a gestão administrativa da unidade escolar; Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo.
- 11.16. Gestor Escolar: Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades pedagógicas, administrativas e financeiras da unidade escolar; Implementar as políticas educacionais definidas pela Secretaria Municipal de Educação; Gerir os recursos humanos, materiais e financeiros da escola, observada a legislação vigente; Promover a participação da comunidade escolar e o cumprimento do projeto político-pedagógico; Acompanhar o desempenho escolar e adotar medidas para melhoria da qualidade do ensino; Prestar informações e apresentar relatórios aos órgãos competentes; Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo.
- 11.17. Chefe de Divisão de Alimentação Escolar: Gerenciar o programa de alimentação

[Assinatura]



Prefeitura Municipal de Jerumenha-PI
Praça Santo Antônio nº 470, Centro, Jerumenha-PI – CEP: 64.830-000
CNPJ nº 06.554.109/0001-57



Prefeitura Municipal de Jerumenha-PI
Praça Santo Antônio nº 470, Centro, Jerumenha-PI – CEP: 64.830-000
CNPJ nº 06.554.109/0001-57



escolar, desde a elaboração dos cardápios até a aquisição e distribuição dos gêneros alimentícios, garantindo a segurança alimentar dos alunos.

- 11.18. Chefe de Divisão de Transporte Escolar: Coordenar e fiscalizar o serviço de transporte escolar, gerenciando as rotas, os veículos e a segurança dos alunos transportados.
- 12. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL**
- 12.1. Secretário(a) Municipal: Dirigir a política de Assistência Social do Município, gerenciar o Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS) e coordenar a implementação do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) em nível local.
- 12.2. Assessoria de Gabinete: Prestar suporte administrativo e técnico direto ao Secretário, gerenciando a agenda, documentos e o fluxo de informações estratégicas do gabinete.
- 12.3. Motorista do Gabinete: Organizar e gerenciar a logística de transporte e os deslocamentos do Secretário e do Gabinete para o cumprimento de agendas oficiais.
- 12.4. Coordenação dos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS): Gerenciar as equipes e as ações executadas nos CRAS, garantindo o atendimento preventivo e o fortalecimento de vínculos de famílias em vulnerabilidade social.
- 12.5. Coordenação do Cadastro Único e Programa Bolsa Família: Coordenar, supervisionar e executar as ações relativas à gestão do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal; Gerir a operacionalização do Programa Bolsa Família, assegurando o cumprimento das normas federais vigentes; Planejar, acompanhar e monitorar os processos de cadastramento, atualização e revisão cadastral das famílias beneficiárias; Articular-se com as áreas de saúde, educação e assistência social para o acompanhamento das condicionalidades do programa; Garantir a fidedignidade, sigilo e segurança das informações cadastrais; Elaborar relatórios gerenciais e prestar informações aos órgãos de controle e instâncias federais, estaduais e municipais; Promover a capacitação das equipes envolvidas na execução do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família; Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo.
- 12.6. Coordenador do Programa Criança Feliz: Coordenar, planejar e supervisionar a execução do Programa Criança Feliz no âmbito do Município, observando as

[Assinatura]

diretrizes federais, estaduais e municipais; Acompanhar e monitorar as ações de visitas domiciliares às famílias beneficiárias, garantindo a qualidade e regularidade dos atendimentos; Articular-se com as políticas públicas de assistência social, saúde, educação e direitos humanos, promovendo a intersetorialidade das ações; Gerir e orientar a equipe técnica e os visitantes do programa, promovendo capacitações e acompanhamento sistemático; Assegurar o correto registro, atualização e alimentação dos sistemas oficiais do programa; Elaborar relatórios técnicos, estatísticos e gerenciais para prestação de contas e acompanhamento pelos órgãos competentes; Zelar pela correta aplicação dos recursos vinculados ao programa; Promover ações voltadas ao fortalecimento do desenvolvimento integral na primeira infância; Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo.

- 12.7. Divisão do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV): Organizar e supervisionar as atividades em grupo do SCFV e as visitas domiciliares do Programa Criança Feliz, focando no desenvolvimento infantil e na integração comunitária.
- 12.8. Divisão do Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio: Coordenar o atendimento domiciliar para pessoas com deficiência e idosos que não conseguem acessar os serviços do CRAS, visando sua inclusão social.
- 12.9. Chefe do departamento de Gestão Financeira e Orçamentária (FMAS): Executar a gestão orçamentária e financeira do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS), controlando convênios, contratos e prestações de contas.
- 12.10. Divisão de Planejamento, Monitoramento e Vigilância Socioassistencial: Coordenar o planejamento das ações, monitorar os resultados dos serviços e analisar dados sobre as vulnerabilidades do território para orientar as políticas públicas.
- 12.11. Orientador Social: Executar atividades em grupo e oficinas com os usuários dos serviços (CRAS, SCFV), promovendo a socialização, a reflexão e o desenvolvimento de potencialidades.
- 12.12. Chefe da Divisão de Processamento de Dados: Coordenar o processamento, a organização e a atualização dos dados e informações da política de assistência social; Supervisionar o correto lançamento, tratamento e consolidação de dados nos sistemas oficiais, especialmente CadÚnico, SUAS e programas correlatos; Assegurar a integridade, a confidencialidade e a segurança das informações sob sua

[Assinatura]

responsabilidade; Elaborar relatórios, demonstrativos e indicadores para apoio à gestão e à tomada de decisões; Apoiar tecnicamente as unidades e equipes no uso dos sistemas informatizados; Manter articulação com os órgãos gestores e de controle para fornecimento de informações e dados oficiais; Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo.

- 12.13. Supervisor do Programa Criança Feliz: Supervisionar, acompanhar e orientar a execução das atividades desenvolvidas pelos visitantes do Programa Criança Feliz; Planejar, em conjunto com a coordenação, as rotinas de trabalho e o cronograma de visitas domiciliares; Monitorar a qualidade técnica das visitas, assegurando o cumprimento das metodologias e diretrizes do programa; Apoiar a formação continuada e o desempenho da equipe de visitantes; Acompanhar e avaliar os registros, relatórios e informações inseridas nos sistemas oficiais do programa; Identificar demandas, dificuldades e riscos nas famílias acompanhadas, encaminhando-as aos serviços da rede socioassistencial; Articular-se com a coordenação e com a rede intersetorial para o adequado atendimento às famílias beneficiárias; Elaborar relatórios de acompanhamento técnico e administrativo; Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo.
- 12.14. Visitador do Programa Criança Feliz: Realizar visitas domiciliares periódicas a gestantes e famílias com crianças na primeira infância, orientando sobre o desenvolvimento infantil e o fortalecimento dos vínculos familiares.
- 12.15. Coordenador(a) da Mulher e da Diversidade Humana: Articular e promover políticas e ações voltadas para a proteção e inclusão de mulheres, da população LGBTQIA+ e de outros grupos em situação de vulnerabilidade, garantindo seu acesso aos serviços socioassistenciais.

13. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

- 13.1. Secretário Municipal de Cultura e Turismo: Dirigir e planejar a política municipal de cultura e turismo, alinhada ao desenvolvimento econômico e social da cidade; Representar o Município em conselhos, fóruns e eventos dos setores cultural e turístico; Supervisionar a gestão do Fundo Municipal de Cultura e captar recursos para programas e projetos; Assessorar o Prefeito em todas as matérias relacionadas à pasta.
- 13.2. Assessor(a) do Gabinete: Prestar suporte administrativo, técnico e logístico direto ao Secretário; Gerenciar a agenda, a correspondência oficial e o fluxo de processos do

[Assinatura]

(Continua na próxima página)



Prefeitura Municipal de Jerumenha-PI
 Praça Santo Antônio nº 470, Centro, Jerumenha-PI – CEP: 64.830-000
 CNPJ nº 06.554.109/0001-57



gabinete; Atuar como elo de comunicação entre o Secretário, os coordenadores e o público externo.

13.3. Coordenador de Gestão e Articulação Cultural: Mapear e fomentar as diversas manifestações culturais do município (música, dança, teatro, artesanato, etc.); Coordenar a elaboração e a execução do calendário de eventos culturais da cidade; Gerenciar os equipamentos culturais públicos, como teatros, museus, bibliotecas e centros culturais; Articular parcerias com artistas, produtores culturais e a sociedade civil para a realização de projetos.

13.4. Coordenador de Turismo e Desenvolvimento das Cidades: Planejar e executar ações para o desenvolvimento do potencial turístico do município; Identificar, estruturar e promover os roteiros e atrativos turísticos locais; Coordenar a qualificação dos serviços turísticos (hotéis, restaurantes, guias) e a infraestrutura de apoio ao visitante; Articular com o comércio e outros setores econômicos para integrar o turismo à economia local, promovendo o desenvolvimento integrado das cidades.

14. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

14.1. Secretário(a) Municipal: Dirigir e planejar a política municipal de esporte e lazer; Supervisionar a execução de programas, projetos e eventos esportivos; Articular parcerias com federações, clubes e a comunidade para o fomento do esporte; Assessorar o Prefeito em matérias relacionadas à pasta.

14.2. Assessoria de Gabinete: Prestar suporte administrativo, técnico e logístico direto ao Secretário; Gerenciar a agenda, a correspondência oficial e o fluxo de processos do gabinete; Atuar como elo de comunicação entre o Secretário, as divisões e o público.

14.3. Chefe da Divisão de Esporte e Lazer: Coordenar e executar os programas, esportes e atividades esportivas e de lazer para a comunidade; Organizar campeonatos, torneios e eventos esportivos no município; Fomentar a prática de diferentes modalidades esportivas, do esporte de base ao de rendimento.

14.4. Chefe da Divisão de Manutenção da Infraestrutura Esportiva: Gerenciar e zelar por todos os equipamentos esportivos públicos (ginásios, quadras, campos, pistas de atletismo, etc.); Coordenar os serviços de manutenção, limpeza e reparo das instalações esportivas; Controlar o uso e a agenda dos espaços para garantir sua disponibilidade e conservação.




Prefeitura Municipal de Jerumenha-PI
 Praça Santo Antônio nº 470, Centro, Jerumenha-PI – CEP: 64.830-000
 CNPJ nº 06.554.109/0001-57



15. SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE

15.1. Secretário(a) Municipal da Juventude: Dirigir e formular a política municipal para a juventude, garantindo seus direitos e promovendo seu protagonismo; Articular, em conjunto com as demais secretarias, ações integradas nas áreas de educação, trabalho, cultura, esporte e saúde para os jovens; Representar os interesses da juventude junto ao governo e à sociedade civil; Assessorar o Prefeito em todos os temas relacionados à pauta da juventude.

15.2. Assessoria de Gabinete: Prestar suporte administrativo, técnico e logístico direto ao Secretário; Gerenciar a agenda, a comunicação e o fluxo de processos do gabinete; Atuar como elo entre o Secretário, a Divisão de Políticas e o público jovem.

15.3. Chefe da Divisão de Políticas para a Juventude: Planejar, coordenar e executar os programas, projetos e ações voltados para a juventude; Fomentar a participação social e política dos jovens, apoiando grêmios estudantis, coletivos e outras formas de organização; Desenvolver e articular iniciativas de qualificação profissional, primeiro emprego, empreendedorismo e acesso à cultura e ao lazer para o público jovem.



Id:030E860811BC3B8C



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
Estado do Piauí
SERVENTIA EXTRAJUDICIAL DO OFÍCIO ÚNICO DE ILHA GRANDE
RAFAEL DE ARAÚJO ALMEIDA

CERTIDÃO REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

CERTIFICO que junto ao livro n. 1 de Registro de Títulos e Documentos do Cartório de ILHA GRANDE, foi registrado sob nº 8, o seguinte documento:

Declaro por meio deste que foi registro sob nº, 8 nas folhas, 34 - 34V, do livro B-1 de Títulos e Documentos o seguinte :


 Rafael de Araújo Almeida
 CPF: 912.829.853-53
 Oficial Titular



ESTADO DO PIAUÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE ILHA GRANDE

TERMO DE POSSE DA MESA DIRETORA
DA CÂMARA MUNICIPAL DE ILHA GRANDE-PI
ANO 2026

Ao 5º (quinto) dia do mês de janeiro de 2026 (dois mil e vinte e seis), às 18:00hrs (dezoito horas), no Plenário da Câmara Municipal de Ilha Grande, Estado do Piauí - PI, sito a Av. Martins Ribeiro, n. 301, centro, nesta cidade, os Vereadores especialmente reunidos para a Solenidade de Posse da Mesa Diretora da Câmara Municipal para o ano de 2026, eleita por votação com sessão realizada no dia 28 (vinte e oito) de novembro de 2025, nos termos regimentais, assim como a Lei Orgânica, passando o Presidente da Sessão, o Vereador Frankland Rocha Costa, a empossar os Vereadores e Vereadoras para os cargos da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Ilha Grande - PI, ano 2026, a saber: para Presidente - Vereador Wanderley Silva dos Santos, portador do RG n. 2013.409 SSP PI e inscrito no CPF sob o n.º 005.219.433-70; para Vice-Presidente, Frankland Rocha Costa portador do RG n. 022.799.923-10 SSP PI e inscrito no CPF sob o n. 022.799.923-10; para 1ª Secretária - Vereadora Gilma Celia Almeida dos Santos, portadora do RG n. 2226.745 SSP PI e inscrita no CPF sob o n.º 953.619.873-87; para 2ª Secretária - Vereadora Rita de Cassia Rocha da Silva, portadora do RG n. 1.465.101 SSP PI e inscrita no CPF sob o n. 841.485.941-00; Tesoureiro - Vereador Marcos da Silva Costa portador do RG n.º 2.617.132 SSP PI e inscrito no CPF sob o n.º 023.595.743-70 cargos esses que começaram nesta data e que findarão em 31 de dezembro de 2026. Em ato contínuo, passa-se de imediato a Presidência da Câmara Municipal de Ilha Grande - PI para o vereador Wanderley Silva dos Santos. Do que para constar foi lavrado o presente TERMO DE POSSE DA MESA DIRETORA 2026, que vai assinado pelo presidente da Sessão e vereadores empossados nos respectivos cargos. Plenário da Câmara Municipal de Ilha


 Rafael de Araújo Almeida
 CPF: 912.829.853-53
 Oficial Titular

(Continua na próxima página)