

LEI Nº. 798, DE 06 DE JULHO DE 2026.

“DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE ANGICAL DO PIAUÍ E ESTABELECE QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGICAL DO PIAUÍ, ESTADO DO PIAUÍ, no uso das suas atribuições legais faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A estrutura administrativa, organizacional e institucional da Prefeitura Municipal de Angical do Piauí passa a ser regida por esta Lei, que promove a sua reorganização e reestruturação para o quadro de cargos de provimento em comissão.

Art. 2º. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito, que detém a direção superior da Administração Pública Municipal, auxiliado pelo Vice-Prefeito, Secretários Municipais e demais titulares de órgãos e cargos, nos termos desta Lei.

Art. 3º. A Administração Pública do Município de Angical do Piauí, bem como as ações do governo municipal, em obediência aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, será orientada no sentido de promover o desenvolvimento do Município e o aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante o planejamento de suas atividades.

TÍTULO II – DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO II – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA:

Art. 4º. A Procuradoria Jurídica, criada pela Lei nº 418/1997, de 30 de dezembro de 1997, fica mantida com a denominação de Procuradoria Geral do Município, com obediência às modificações introduzidas por esta Lei;

Art. 5º. Ficam mantidos a Controladoria Geral do Município e o Sistema de Controle Interno instituídos pela Lei nº 466/2003, de 01 de dezembro de 2003, com as modificações introduzidas por esta Lei;

Art. 6º. Ficam extintos todos os Departamentos, Divisões, Assessorias, Chefias e demais órgãos e unidades de provimento em comissão instituídos pela Lei Nº 487 de 21 de dezembro de 2005; a Lei nº 535/2013 de 25 de março de 2013; a Lei nº 536/2013 de 25 de março de 2013; parcialmente a Lei nº 572/2016 de 01 de dezembro de 2016 no que se refere aos cargos em comissão.

Art. 7º. A estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Angical do Piauí passa a compreender as seguintes unidades:

I - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR:

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

II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO SETORIAL:

- a) Secretaria Municipal de Gestão, Administração, Planejamento e Finanças;
- b) Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Juventude;
- c) Secretaria Municipal de Saúde;
- d) Secretaria Municipal de Trabalho, Assistência Social e Direitos do Cidadão;
- e) Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Econômico;
- f) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural;
- g) Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

CAPÍTULO III - DA COMPETÊNCIA E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS:

Seção I - Do Gabinete do Prefeito:

Art. 8º. O Gabinete do Prefeito é o órgão responsável pelas atividades de assistência direta ao Chefe do Executivo, relações públicas, agenda de audiências e cerimônias, expedição e recebimento de correspondência oficial e transmissão de determinações emanadas do Prefeito aos demais órgãos da administração.

Parágrafo 1º. O Gabinete do Prefeito será chefiado pelo Chefe de Gabinete.

Parágrafo 2º. Integram a estrutura do Gabinete do Prefeito:

- I - Chefia de Gabinete;
- II - Ouvidoria;
- III - Assessoria Parlamentar;
- IV - Assessoria Especial;
- V - Departamento de Comunicação, com a seguinte estrutura:
 - a) Coordenador de Comunicação;
 - b) Editor;
 - c) Fotógrafo;
 - d) Designer.

Parágrafo 3º. Compete à Chefia de Gabinete:

- I - Assistir direta e imediatamente ao Prefeito na sua representação política e social e em suas relações com o público e com as demais autoridades;
- II - Organizar a agenda de audiências, reuniões e viagens do Prefeito;
- III - Coordenar o fluxo de informações e expedir as determinações do Prefeito aos demais órgãos da administração municipal;
- IV - Receber, analisar e dar o devido encaminhamento ao expediente e à correspondência oficial dirigida ao Prefeito;
- V - Organizar e coordenar o cerimonial dos eventos oficiais do Prefeito.

Parágrafo 4º. Compete à Ouvidoria:

- I - Receber, registrar e analisar as manifestações dos cidadãos, como reclamações, denúncias, sugestões e elogios, sobre os serviços públicos municipais;
- II - Encaminhar as manifestações aos órgãos competentes, acompanhando a apuração e a resposta;
- III - Responder ao cidadão sobre o resultado de sua manifestação, garantindo o retorno sobre as providências adotadas;
- IV - Elaborar relatórios periódicos para o Prefeito, apontando as principais demandas dos cidadãos e sugerindo melhorias na gestão.

Parágrafo 5º. Compete à Assessoria Parlamentar:

- I - Acompanhar o andamento dos projetos de lei e demais proposições na Câmara Municipal, especialmente as de iniciativa do Poder Executivo;
- II - Articular-se com os vereadores para a construção de consensos e para a viabilização da pauta de interesse do governo;
- III - Preparar e encaminhar as respostas aos requerimentos de informação e outras solicitações formais do Poder Legislativo;

IV - Assessorar o Prefeito e os Secretários no relacionamento com os membros do Poder Legislativo.

Parágrafo 6º. Compete à Assessoria Especial:

- I - Prestar assessoramento direto ao Prefeito em matérias técnicas, políticas e administrativas que não sejam de competência específica de outros órgãos;
- II - Elaborar estudos, análises de cenário e notas técnicas para subsidiar as decisões do Prefeito;
- III - Acompanhar a execução de projetos e programas estratégicos definidos pelo Prefeito;
- IV - Desempenhar missões e tarefas especiais que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo.

Parágrafo 7º. Compete ao Departamento de Comunicação:

- I - Planejar e executar a política de comunicação social e de imprensa da Prefeitura;
- II - Gerenciar o relacionamento com os veículos de comunicação e organizar as entrevistas coletivas do Prefeito e dos Secretários;
- III - Produzir e divulgar o material informativo, jornalístico, fotográfico e publicitário sobre as ações do governo municipal;
- IV - Administrar o conteúdo do site oficial, das redes sociais e de outros canais de comunicação digital da Prefeitura.

Seção II - Da Procuradoria Geral do Município:

Art. 9º. À Procuradoria Geral do Município, tem por finalidade:

- I - Representar o Município judicial e extrajudicialmente nos atos que se fizerem necessários a participação deste;
- II - Promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;
- III - Elaborar projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;
- IV - Assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral;
- V - Participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;
- VI - Coordenação e execução das atividades de assistência jurídica gratuita à comunidade carente;
- VII - Proporcionar assessoramento jurídico aos Órgãos da Prefeitura;

VIII – Propor medidas necessárias à uniformização dos entendimentos da Legislação Municipal;

IX - Prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento;

X - Executar outras atividades correlatas.

Art. 10. Integram a estrutura da Procuradoria-Geral:

I – Procurador-Geral do Município;

II – Assessor Jurídico;

Parágrafo 1º. Compete ao Procurador-Geral do Município:

I - Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração;

II - Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração;

III - Postular em juízo ou fora dele em nome da Administração;

IV – A orientação normativa e supervisão técnica dos assessores jurídicos que prestam assessoramento ao Chefe do Executivo e aos demais órgãos da Administração Direta da Prefeitura;

V - Prestar acompanhamento e formalizar atos relativos ao pagamento de precatórios e requisições de pequeno valor, no que couber, na forma da legislação aplicável;

VI - Ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais de interesse do ente municipal e, em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes;

VII - Acompanhar processos administrativos externos em tramitação nos tribunais;

VIII - Acompanhar procedimentos de interesse da administração, junto aos Órgãos do Ministério Público e Secretarias de Estado;

IX - Analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir a segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros;

X - Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública – princípios da legalidade; da impessoalidade; da moralidade; da publicidade e da eficiência;

XI - Elaborar pareceres jurídicos sempre que solicitado, além de redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes;

XII - Desempenhar outras atividades correlatas.

Parágrafo 2º. Compete ao Assessor Jurídico:

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

Art. 11. O Assessor Jurídico poderá, a critério da administração municipal, ser lotado para exercício de função específica de atendimento à Assistência Social ou para auxílio dos demais órgãos da administração, mediante Portaria de competência do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Seção III - Da Controladoria Geral do Município:

Art. 12. A Controladoria Geral do Município é o órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, e tem por finalidade:

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

Parágrafo 1º. O Controlador Geral do Município, será nomeado pelo Prefeito Municipal e, além de ser servidor efetivo do município de Angical do Piauí, deverá satisfazer os seguintes requisitos:

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

Parágrafo 2º. A Controladoria Geral do Município terá a seguinte estrutura básica:

- I - Gabinete do Controlador Geral do Município;
- II - Assessoria Técnica de Controle Interno

Parágrafo 3º. Compete ao Gabinete do Controlador Geral do Município:

- I - Coordenar as atividades do sistema de controle interno do Poder Executivo Municipal, expedindo os atos normativos pertinentes;
- II - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da administração municipal;
- III - Realizar auditorias e fiscalizações nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;
- IV - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, fornecendo as informações e os documentos solicitados pelo Tribunal de Contas;
- V - Promover ações de transparência da gestão pública e de fomento ao controle social.

Parágrafo 4º. Compete à Assessoria Técnica de Controle Interno:

- I - Prestar assessoramento técnico direto ao Controlador Geral na análise de processos e na elaboração de seus despachos e decisões;
- II - Elaborar minutas de relatórios, pareceres, notas técnicas e outros documentos a serem expedidos pelo Controlador Geral;
- III - Realizar pesquisas de legislação, doutrina e jurisprudência para subsidiar as atividades de controle e auditoria;
- IV - Auxiliar na análise de prestações de contas, atos de pessoal, licitações e contratos submetidos à Controladoria.

Seção IV - Da Secretaria Municipal de Gestão, Administração, Planejamento e Finanças:

Art. 13. A Secretaria Municipal de Gestão, Administração, Planejamento e Finanças terá a seguinte estrutura:

- I – Secretário(a) Municipal de Gestão, Administração, Planejamento e Finanças;
- II – Gerência do Gabinete do Secretário;
- III – Assessoria Especial;
- IV – Gerência de Gestão de Pessoas;
- V – Gerência de Material e Patrimônio;
- VI – Gerência de Contratos e Convênios;
- VII – Gerência de Tributação;
- VIII – Gerência de Fiscalização de Tributos;
- IX – Gerência de Protocolo, Arquivo e Gestão Documental;
- X – Gerência de Gestão de Estoque;
- XI – Gerência de Protocolo e Atendimento ao Público;
- XII – Gerência de Apoio e Serviços Administrativos;
- XIII – Gerência de Suporte Administrativo;
- XIV – Gerência de Transportes e Logística;
- XV – Gerência de Tecnologia da Informação (TI);
- XVI – Coordenação de Licitação;
- XVII – Coordenação do Departamento de Contabilidade.

Parágrafo 1º. Compete ao Secretário(a) Municipal de Gestão, Administração, Planejamento e Finanças:

- I – Coordenar a gestão administrativa, de recursos humanos, patrimonial e de materiais;
- II – Elaborar e executar o planejamento governamental e a política orçamentária e financeira do município;
- III – Coordenar os processos de licitação, contratos e convênios;
- IV – Gerir a política tributária, a arrecadação e a fiscalização de tributos.

Parágrafo 2º. Compete à Gerência do Gabinete do Secretário:

- I – Assistir o secretário em sua representação e nos despachos de seu expediente;
- II – Organizar a agenda de audiências e reuniões do secretário;
- III – Receber e dar o devido encaminhamento à correspondência e aos processos dirigidos ao secretário;
- IV – Elaborar e preparar ofícios, portarias e outros atos de competência do secretário.

Parágrafo 3º. Compete à Assessoria Especial:

- I – Prestar assessoramento técnico ao secretário na formulação de políticas de gestão, planejamento e finanças;
- II – Elaborar estudos e notas técnicas sobre matérias de interesse estratégico para a modernização administrativa e o equilíbrio fiscal do município;
- III – Acompanhar projetos prioritários e a execução de convênios de responsabilidade da secretaria;
- IV – Realizar, por determinação do secretário, a articulação com outros órgãos e esferas de governo.

Parágrafo 4º. Compete à Gerência de Gestão de Pessoas:

- I – Planejar e executar os concursos públicos e processos seletivos para a contratação de servidores;
- II – Gerenciar a folha de pagamento de todos os servidores do poder executivo municipal;
- III – Administrar os planos de carreira, a avaliação de desempenho e os programas de capacitação dos servidores;
- IV – Manter e controlar os registros funcionais, os atos de nomeação, exoneração, férias e licenças.

Parágrafo 5º. Compete à Gerência de Material e Patrimônio:

- I – Gerenciar o almoxarifado central, controlando o recebimento, o armazenamento e a distribuição de materiais de consumo;
- II – Manter o cadastro e o inventário de todos os bens móveis e imóveis do município;
- III – Coordenar os processos de aquisição, baixa, cessão, permissão de uso e alienação de bens públicos;
- IV – Administrar os serviços de manutenção e seguro dos bens patrimoniais.

Parágrafo 6º Compete à Gerência de Contratos e Convênios:

- I – Formalizar e gerenciar todos os contratos administrativos, termos aditivos e apostilamentos firmados pelo município;
- II – Fiscalizar o cumprimento dos prazos, das obrigações e das condições de execução dos contratos;
- III – Instruir os processos para aplicação de sanções administrativas por descumprimento contratual;
- IV – Gerenciar a celebração, a execução e a prestação de contas dos convênios e outros instrumentos congêneres.

Parágrafo 7º. Compete à Gerência de Tributação:

- I – Administrar e executar a política tributária municipal, incluindo lançamento, arrecadação e controle dos tributos;
- II – Manter e atualizar os cadastros imobiliário e econômico, garantindo a correta base de cálculo dos tributos;
- III – Fiscalizar o cumprimento das obrigações tributárias, constituir créditos e promover a cobrança administrativa e judicial da dívida ativa;
- IV – Analisar processos fiscais, emitir certidões e orientar os contribuintes, visando a regularidade fiscal e o aumento da arrecadação municipal.

Parágrafo 8º. Compete à Gerência de Fiscalização de Tributos:

- I – Planejar, coordenar e executar ações de fiscalização tributária, verificando o cumprimento das obrigações fiscais pelos contribuintes;
- II – Realizar auditorias, diligências e levantamentos fiscais, constituindo créditos tributários quando constatadas irregularidades;
- III – Combater a evasão e a sonegação fiscal, aplicando penalidades previstas na legislação municipal;
- IV – Elaborar relatórios de fiscalização e prestar orientação aos contribuintes quanto à regularização de suas obrigações tributárias.

Parágrafo 9º. Compete à Gerência de Protocolo, Arquivo e Gestão Documental:

- I – Receber, registrar, autuar, controlar e distribuir processos, documentos e correspondências no âmbito da Administração Municipal;
- II – Organizar, classificar, arquivar e preservar documentos físicos e digitais, garantindo sua integridade, segurança e acesso;
- III – Gerenciar o fluxo documental, assegurando a tramitação adequada dos processos administrativos entre os setores;
- IV – Promover a gestão documental, incluindo digitalização, guarda, descarte e acesso à informação, conforme a legislação vigente.

Parágrafo 10º. Compete à Gerência de Gestão de Estoque:

- I – Receber, conferir, registrar e armazenar materiais de consumo destinados às unidades administrativas;
- II – Controlar os níveis de estoque, mantendo registros atualizados de entrada e saída de materiais;
- III – Realizar inventários periódicos, assegurando a organização, conservação e disponibilidade dos itens;

IV – Distribuir materiais conforme requisições autorizadas, adotando medidas para evitar perdas, desperdícios e desabastecimento

Parágrafo 11º. Compete à Gerência de Protocolo e Atendimento ao Público:

- I – Receber, registrar, autuar e encaminhar documentos, requerimentos e processos administrativos;
- II – Realizar o atendimento ao público, prestando informações e orientações sobre serviços e tramitação de processos;
- III – Controlar e acompanhar a tramitação de documentos e processos entre os setores da Administração Municipal;
- IV – Organizar e manter registros atualizados, assegurando a transparência, agilidade e eficiência no atendimento ao cidadão.

Parágrafo 12º. Compete à Gerência de Apoio e Serviços Administrativos:

- I – Executar e coordenar serviços de apoio administrativo, incluindo atividades de expediente, organização interna e suporte às unidades da Administração Municipal;
- II – Controlar e supervisionar serviços operacionais e de apoio logístico às unidades administrativas;
- III – Gerenciar a utilização de bens e recursos administrativos, assegurando seu adequado funcionamento e manutenção;
- IV – Prestar suporte logístico às secretarias e setores, contribuindo para o bom desempenho das atividades institucionais.

Parágrafo 13º. Compete à Gerência de Suporte Administrativo:

- I – Prestar suporte administrativo às unidades da Administração Municipal, auxiliando na execução das atividades internas;
- II – Organizar e controlar serviços de expediente, fluxo de documentos e rotinas administrativas;
- III – Apoiar a gestão de recursos materiais e operacionais necessários ao funcionamento dos setores;
- IV – Executar outras atividades de apoio administrativo, garantindo eficiência e continuidade dos serviços públicos.

Parágrafo 14º. Compete à Gerência de Transportes e Logística:

- I – Planejar, coordenar e controlar a utilização da frota de veículos oficiais do Município;
- II – Gerenciar a logística de transporte, incluindo deslocamento de servidores, materiais e equipamentos;

III – Controlar manutenção, abastecimento, documentação e regularidade dos veículos;

IV – Organizar rotas e demandas de transporte, garantindo eficiência, economicidade e segurança nos serviços.

Parágrafo 15º. Compete à Gerência de Tecnologia da Informação (TI):

I – Gerenciar a infraestrutura de rede, servidores e sistemas de informação da prefeitura;

II – Desenvolver, implantar e manter os sistemas informatizados utilizados pelos órgãos municipais;

III – Prestar suporte técnico aos usuários e garantir a segurança da informação e a proteção de dados;

IV – Propor e implementar políticas de modernização tecnológica para a administração pública municipal.

Parágrafo 16º. Compete à Coordenação de Licitação:

I – Realizar os procedimentos licitatórios para a contratação de obras e para a aquisição de bens e serviços para toda a administração municipal;

II – Elaborar os editais e minutas de contrato, em conjunto com as secretarias solicitantes;

III – Conduzir as sessões de pregão e as reuniões das comissões de licitação;

IV – Gerenciar o cadastro de fornecedores e processar os recursos e impugnações apresentados nos certames.

Parágrafo 17º. Compete à Coordenação do Departamento de Contabilidade:

I – Executar a escrituração contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do município;

II – Elaborar os balancetes mensais e o balanço geral do município, em conformidade com as normas de contabilidade pública;

III – Preparar os relatórios de gestão fiscal e os demonstrativos exigidos pela lei de responsabilidade fiscal e por outros órgãos de controle;

IV – Prestar orientação técnica contábil aos demais órgãos da administração municipal.

Seção V - Da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Juventude:

Art. 14. Compete à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Juventude:

- I – Planejar, coordenar e executar a política municipal de educação, administrando o sistema municipal de ensino;
- II – Promover e apoiar atividades culturais, esportivas e de lazer;
- III – Desenvolver políticas públicas voltadas à juventude;
- IV – Administrar as unidades escolares e os equipamentos culturais e esportivos do Município.

Art. 15. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Lazer e Juventude permanecem as estabelecidas pelas Leis nº 765 de 18 de março de 2025.

Art. 16. Para atender as necessidades do Departamento de Cultura e do Departamento de Esporte, Lazer e Juventude, passam a integrar esta lei, os cargos de Coordenador e Supervisor de cada Departamento criado pela Lei nº 572/2016 de 01 de dezembro de 2016.

Parágrafo 1º. Compete ao Departamento de Cultura:

- I – Planejar, coordenar e executar políticas, programas e projetos para a proteção do patrimônio histórico-cultural e para o fomento das diversas manifestações culturais.
- II – Administrar os espaços e equipamentos culturais públicos, como bibliotecas, teatros e museus, promovendo sua ocupação e programação.
- III – Promover a realização de festivais, exposições, espetáculos e outros eventos que visem à formação de público e à difusão da produção cultural local.
- IV – Formular e implementar mecanismos de fomento e incentivo para artistas, grupos, coletivos e produtores culturais.

Parágrafo 2º. Compete ao Departamento de Esporte, Lazer e Juventude:

- I – Planejar, organizar, coordenar e avaliar programas, projetos e atividades que visem ao fomento e à democratização da prática esportiva e do lazer.
- II – Administrar e zelar pela manutenção e utilização dos equipamentos esportivos públicos sob sua responsabilidade.
- III – Promover a realização de eventos esportivos, como jogos escolares, campeonatos e festivais, em articulação com a comunidade e entidades parceiras.
- IV – Apoiar e fortalecer as organizações da sociedade civil que desenvolvam atividades de natureza esportiva e de lazer.

Seção VI - Da Secretaria Municipal de Trabalho, Assistência Social e Direitos do Cidadão:

Art. 17. A Secretaria Municipal de Trabalho, Assistência Social e Direitos do Cidadão terá a seguinte estrutura:

- I – Secretário(a) Municipal do Trabalho, Assistência Social e Direitos do Cidadão;
- II – Gerência do Gabinete do Secretário;
- III – Secretaria Adjunta;
- IV – Assessoria Especial;
- V – Coordenação do CRAS;
- VI – Coordenação do CREAS;
- VII – Coordenação do Cadastro Único e Programa Bolsa Família;
- VIII – Coordenação do Núcleo de Habitação e Desenvolvimento Comunitário;
- IX – Coordenação do Núcleo de Políticas para Juventude;
- X – Coordenação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- XI – Coordenação do Núcleo de Políticas para Mulheres;
- XII – Coordenação do Núcleo da Vigilância Socioassistencial;
- XIII – Coordenação do Núcleo de Segurança Alimentar e Nutricional;
- XIV – Coordenação do Núcleo da Pessoa com Deficiência;
- XV – Coordenação Municipal da Primeira Infância no SUAS;
- XVI – Coordenação do Núcleo da Pessoa Idosa;
- XVII – Gerência de Apoio ao Cadastro Único;
- XVIII – Orientadores Sociais para Primeira Infância;
- XIX – Orientadores Sociais para Jovens e Idosos do SCFV.

Parágrafo 1º. Compete ao Secretário(a) Municipal de Trabalho, Assistência Social e Direitos do Cidadão:

- I – Planejar e executar a política municipal de assistência social, em conformidade com o Sistema Único de Assistência Social (SUAS);
- II – Desenvolver políticas de inclusão social, geração de emprego e renda;
- III – Promover ações de garantia dos direitos da cidadania e de proteção a grupos vulneráveis.

Parágrafo 2º. Compete a Gerência do Gabinete do Secretário:

- I – Assistir o Secretário em sua representação política e social, bem como no preparo e despacho de seu expediente pessoal e administrativo.

- II – Organizar a agenda de audiências, reuniões e eventos oficiais do Secretário.
- III – Receber, analisar e dar o devido encaminhamento à correspondência e aos processos dirigidos ao Secretário.
- IV – Coordenar as atividades de comunicação e relações públicas da Secretaria, em articulação com os órgãos competentes da administração municipal.
- V – Elaborar e preparar ofícios, portarias, despachos e outros atos de competência do Secretário.

Parágrafo 3º. Compete à Secretaria Adjunta:

- I – Auxiliar o Secretário na direção, organização e supervisão dos trabalhos da Secretaria;
- II – Substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos legais;
- III – Coordenar e articular as atividades das diretorias e coordenadorias, garantindo a integração das ações;
- IV – Despachar com os diretores e coordenadores da Secretaria e avocar o exame e a solução de assuntos, quando determinado pelo Secretário.

Parágrafo 4º. Compete à Assessoria Especial:

- I - Prestar assessoramento técnico e especializado ao Secretário na formulação e avaliação de políticas, programas e projetos da pasta.
- II - Elaborar estudos, notas técnicas e pareceres sobre matérias de interesse estratégico para a Secretaria.
- III - Acompanhar a execução de convênios, contratos e parcerias de responsabilidade da Secretaria.
- IV - Realizar, por determinação do Secretário, o acompanhamento de projetos especiais e a articulação com outros órgãos e esferas de governo.

Parágrafo 5º. Compete à Coordenação do CRAS (Centro de Referência de Assistência Social):

- I - Coordenar a execução das ações de Proteção Social Básica no território de abrangência do CRAS, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS).
- II - Gerenciar a oferta do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF) e outros serviços, programas e projetos de proteção básica.
- III - Manter a articulação com a rede de serviços socioassistenciais e com as demais políticas públicas no território para o atendimento integral das famílias.
- IV - Coordenar a equipe de referência do CRAS, planejando e avaliando as ações desenvolvidas.

Parágrafo 6º. Compete à Coordenação do CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social):

- I - Coordenar a oferta de serviços de Proteção Social Especial de Média Complexidade para famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos.
- II - Gerenciar o Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI), bem como outros serviços especializados.
- III - Articular-se com o Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública, Conselhos Tutelares e demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos.
- IV - Orientar e supervisionar a equipe técnica de referência do CREAS na condução dos acompanhamentos dos casos.

Parágrafo 7º. Compete à Coordenação do Cadastro Único e Programa Bolsa Família:

- I – Gerenciar as atividades de inclusão, atualização, revisão e averiguação cadastral das famílias no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal.
- II – Coordenar a gestão municipal do Programa Bolsa Família, incluindo o acompanhamento das condicionalidades de saúde e educação.
- III – Planejar e executar ações de busca ativa para a inclusão de famílias de baixa renda no Cadastro Único.
- IV – Prestar orientação às famílias sobre os benefícios e programas sociais disponíveis e garantir a interoperabilidade do Cadastro Único com programas municipais.

Parágrafo 8º. Compete à Coordenação do Núcleo de Habitação e Desenvolvimento Comunitário:

- I – Executar a política municipal de habitação de interesse social, em consonância com o Plano Municipal de Habitação.
- II – Coordenar e fiscalizar a implementação de programas e projetos de construção de moradias, melhorias habitacionais e regularização fundiária.
- III – Fomentar e apoiar projetos de desenvolvimento comunitário e de fortalecimento de vínculos em áreas de interesse social e conjuntos habitacionais.
- IV – Gerenciar o cadastro e a seleção de famílias para programas habitacionais, de acordo com os critérios definidos em lei.

Parágrafo 9º. Compete à Coordenação do Núcleo de Políticas para Juventude:

- I – Coordenar, planejar e executar programas, projetos e ações voltadas à promoção dos direitos da juventude;

- II – Desenvolver ações de inclusão social, qualificação profissional, cultura, esporte e participação cidadã para os jovens do Município;
- III – Articular parcerias e acompanhar programas estaduais e federais destinados às políticas públicas para juventude;
- IV – Promover eventos, campanhas e atividades educativas, culturais e sociais voltadas ao público jovem.

Parágrafo 10º. Compete à Coordenação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos:

- I – Coordenar, acompanhar e executar as atividades do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV no âmbito municipal;
- II – Promover ações socioassistenciais voltadas ao fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários dos usuários;
- III – Planejar e supervisionar atividades educativas, culturais, esportivas, recreativas e de inclusão social destinadas aos grupos atendidos;
- IV – Acompanhar a frequência, participação e desenvolvimento dos usuários, articulando ações com a rede socioassistencial e demais políticas públicas.

Parágrafo 11º. Compete à Coordenação do Núcleo de Políticas para Mulheres:

- I – Coordenar, planejar e executar programas, projetos e ações voltadas à promoção e defesa dos direitos das mulheres;
- II – Desenvolver ações de prevenção e enfrentamento à violência contra a mulher, promovendo acolhimento e orientação social;
- III – Articular parcerias e acompanhar políticas públicas voltadas à saúde, educação, assistência social, autonomia e inclusão das mulheres;
- IV – Promover campanhas, palestras, eventos e atividades educativas voltadas à valorização, proteção e participação social das mulheres.

Parágrafo 12º. Compete à Coordenação do Núcleo da Vigilância Socioassistencial:

- I – Coordenar a coleta, organização, análise e monitoramento de dados e informações da rede socioassistencial do Município;
- II – Acompanhar indicadores sociais, situações de vulnerabilidade e risco social, subsidiando o planejamento das políticas públicas de assistência social;
- III – Elaborar relatórios, diagnósticos, levantamentos e mapas sociais para apoio à gestão e execução dos serviços socioassistenciais;
- IV – Apoiar o monitoramento, avaliação e acompanhamento dos programas, serviços, projetos e benefícios da assistência social.

Parágrafo 13º. Compete à Coordenação do Núcleo de Segurança Alimentar e Nutricional:

- I – Coordenar e acompanhar ações, programas e benefícios voltados à segurança alimentar das famílias em situação de vulnerabilidade social;
- II – Promover ações de combate à fome e à insegurança alimentar, por meio da distribuição de alimentos e apoio socioassistencial;
- III – Acompanhar e apoiar a execução de programas sociais relacionados à alimentação e nutrição no âmbito da assistência social;
- IV – Articular ações com a rede socioassistencial e demais políticas públicas para garantir o acesso das famílias ao direito à alimentação adequada.

Parágrafo 14º. Compete à Coordenação do Núcleo da Pessoa com Deficiência:

- I – Coordenar, planejar e executar ações, programas e projetos voltados à promoção dos direitos da pessoa com deficiência;
- II – Desenvolver ações de inclusão social, acessibilidade, autonomia e fortalecimento da participação da pessoa com deficiência na comunidade;
- III – Acompanhar e articular serviços, benefícios e políticas públicas destinados às pessoas com deficiência no âmbito da assistência social;
- IV – Promover campanhas, orientações e atividades educativas voltadas à garantia dos direitos e ao combate à discriminação da pessoa com deficiência.

Parágrafo 15º. Compete à Coordenação Municipal da Primeira Infância no SUAS:

- I – Coordenar, planejar e acompanhar programas, serviços e ações voltadas à primeira infância no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;
- II – Promover ações de fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários das crianças na primeira infância e de suas famílias;
- III – Articular a execução de políticas públicas e ações intersetoriais voltadas ao desenvolvimento integral da criança;
- IV – Acompanhar e apoiar a execução de programas, projetos e serviços socioassistenciais destinados à primeira infância no Município.

Parágrafo 16º. Compete à Coordenação do Núcleo da Pessoa Idosa:

- I – Coordenar, planejar e executar ações, programas e projetos voltados à proteção e promoção dos direitos da pessoa idosa;
- II – Promover ações de fortalecimento da convivência familiar, comunitária e social da pessoa idosa;
- III – Acompanhar e articular serviços, benefícios e políticas públicas destinados à pessoa idosa no âmbito da assistência social;

IV – Promover campanhas, atividades educativas e ações de prevenção à violência, negligência e violação de direitos da pessoa idosa.

Parágrafo 17º. Compete à Gerência de Apoio ao Cadastro Único:

- I – Coordenar e acompanhar as atividades de apoio operacional e administrativo relacionadas ao Cadastro Único no Município;
- II – Auxiliar na organização, atualização e conferência de informações cadastrais das famílias inscritas nos programas sociais;
- III – Prestar suporte às equipes de cadastramento, atendimento e acompanhamento das famílias beneficiárias;
- IV – Acompanhar relatórios, demandas e procedimentos relacionados aos programas vinculados ao Cadastro Único e demais ações da assistência social.

Parágrafo 18º. Compete aos Orientadores Sociais para Primeira Infância:

- I – Desenvolver atividades socioeducativas e de orientação junto às crianças da primeira infância e suas famílias;
- II – Acompanhar e apoiar ações de fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários no âmbito dos serviços socioassistenciais;
- III – Auxiliar na execução de programas, projetos e atividades voltadas ao desenvolvimento integral da criança na primeira infância;
- IV – Participar de visitas, reuniões, atividades coletivas e demais ações promovidas pela equipe da assistência social.

Parágrafo 19º. Compete aos Orientadores Sociais para Jovens e Idosos do SCFV:

- I – Desenvolver atividades socioeducativas, culturais, recreativas e de convivência destinadas aos usuários do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV;
- II – Acompanhar e estimular a participação dos jovens e idosos nas atividades coletivas, promovendo inclusão social e fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;
- III – Auxiliar na execução de programas, projetos e ações socioassistenciais voltadas aos grupos atendidos;
- IV – Participar de reuniões, visitas, oficinas e demais atividades promovidas pela equipe da assistência social.

Seção VII - Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural:

Art. 18. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural terá a seguinte estrutura:

- I – Secretário(a) Municipal de Desenvolvimento Rural;
- II – Gerência do Gabinete do Secretário;
- III - Assessoria Especial;
- IV - Gerência de Apoio ao Agricultor;
- V - Gerência de Desenvolvimento Rural.

Parágrafo 1º. Compete ao Secretário(a) Municipal de Desenvolvimento Rural:

- I – Promover políticas de apoio à agricultura familiar e ao desenvolvimento da produção rural;
- II – Apoiar associações e cooperativas rurais;
- III – Executar programas de assistência técnica e extensão rural;
- IV – Fomentar políticas de segurança alimentar e nutricional.

Parágrafo 2º. Compete a Gerência do Gabinete do Secretário:

- I – Assistir o Secretário em sua representação política e social, bem como no preparo e despacho de seu expediente pessoal e administrativo;
- II – Organizar a agenda de audiências, reuniões e eventos oficiais do Secretário;
- III – Receber, analisar e dar o devido encaminhamento à correspondência e aos processos dirigidos ao Secretário;
- IV – Coordenar as atividades de comunicação da Secretaria;
- V – Elaborar e preparar ofícios, portarias, despachos e outros atos de competência do Secretário.

Parágrafo 3º. Compete à Assessoria Especial:

- I – Prestar assessoramento técnico ao Secretário na formulação e avaliação de políticas, programas e projetos de desenvolvimento rural;
- II – Elaborar estudos, notas técnicas e pareceres sobre matérias de interesse estratégico para a Secretaria;
- III – Acompanhar a execução de convênios e parcerias firmados pela Secretaria, monitorando o cumprimento de metas;
- IV – Realizar, por determinação do Secretário, a articulação com outros órgãos e esferas de governo para a captação de recursos e implementação de ações integradas.

Parágrafo 4º. Compete à Gerência de Apoio ao Agricultor:

- I – Executar os serviços de assistência técnica e extensão rural, orientando os agricultores familiares sobre práticas produtivas e de gestão;

- II – Apoiar a organização de produtores em associações e cooperativas, visando ao fortalecimento da produção e da comercialização;
- III – Facilitar o acesso dos agricultores a programas de crédito rural, de aquisição de insumos e de seguro da produção;
- IV – Promover cursos, palestras e dias de campo para a capacitação dos produtores rurais.

Parágrafo 5º. Compete à Gerência de Desenvolvimento Rural:

- I – Planejar e executar ações de melhoria da infraestrutura rural, como a manutenção de estradas vicinais e a ampliação do acesso à água e energia;
- II – Fomentar a diversificação da produção e a agregação de valor aos produtos da agricultura familiar;
- III – Implementar programas de segurança alimentar e nutricional, como o Programa de Aquisição de Alimentos (PAA) e o Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), em articulação com outras secretarias;
- IV – Promover a regularização fundiária e ambiental dos imóveis rurais, em conformidade com a legislação vigente.

Seção VIII - Da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Econômico:

Art. 19. A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Econômico terá a seguinte estrutura:

- I – Secretário(a) Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Econômico;
- II – Gerência de Gabinete do Secretário;
- III – Secretaria Adjunta;
- IV – Diretoria de Obras e Serviços Públicos;
- V – Diretoria de Engenharia e Projetos;
- VI – Diretoria de Desenvolvimento Econômico;
- VII- Diretoria do Departamento de Limpeza e Serviços Urbanos;
- VIII – Coordenadoria de Convênios e Captação de Recursos;
- IX – Coordenadoria de Fiscalização de Obras;

Parágrafo 1º. Compete à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Econômico:

- I – Planejar, executar e fiscalizar obras e serviços públicos, como pavimentação, manutenção de vias, drenagem e iluminação;

II – Formular e executar políticas de desenvolvimento econômico, incentivando o empreendedorismo, o comércio e a indústria local;

III – Promover ações de qualificação profissional e atração de investimentos.

Parágrafo 2º. Compete a Gerência de Gabinete do Secretário:

I – Assistir o Secretário em sua representação política e social, bem como no preparo e despacho de seu expediente pessoal e administrativo;

II – Organizar a agenda de audiências e reuniões do Secretário;

III - Receber, analisar e dar o devido encaminhamento à correspondência e aos processos dirigidos ao Secretário;

IV - Coordenar as atividades de comunicação da Secretaria;

V - Elaborar e preparar ofícios, portarias, despachos e outros atos de competência do Secretário.

Parágrafo 3º. Compete à Secretaria Adjunta:

I - Auxiliar o Secretário na direção, organização e supervisão dos trabalhos da Secretaria;

II - Substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos legais;

III - Coordenar e articular as atividades das diretorias e coordenadorias, garantindo a integração das ações;

IV - Despachar com os diretores e coordenadores da Secretaria e avocar o exame e a solução de assuntos, quando determinado pelo Secretário.

Parágrafo 4º. Compete à Diretoria de Obras e Serviços Públicos:

I - Executar, diretamente ou por meio de terceiros, as obras públicas de responsabilidade do Município, como pavimentação, construção e reforma de prédios públicos;

II - Coordenar e fiscalizar a prestação de serviços públicos, como limpeza urbana, coleta de resíduos sólidos, manutenção da iluminação pública e conservação de praças e jardins;

III - Gerenciar a frota de máquinas e veículos da Secretaria, zelando por sua manutenção e adequada utilização;

IV - Atender às demandas emergenciais relacionadas à infraestrutura urbana e rural.

Parágrafo 5º. Compete à Diretoria de Engenharia e Projetos:

I - Elaborar ou contratar estudos de viabilidade técnica e projetos básicos e executivos de engenharia e arquitetura para as obras públicas municipais;

- II - Preparar orçamentos, memoriais descritivos, cronogramas e demais especificações técnicas para subsidiar os processos licitatórios;
- III - Analisar e emitir parecer sobre projetos de obras particulares que tenham impacto no sistema viário ou na infraestrutura pública;
- IV - Manter e organizar o acervo técnico de projetos e plantas do Município.

Parágrafo 6º. Compete à Diretoria de Desenvolvimento Econômico:

- I – Formular e implementar políticas e programas de incentivo ao comércio, à indústria, aos serviços e ao agronegócio local;
- II – Promover ações para a atração de novos investimentos e para a expansão das empresas já instaladas no Município;
- III – Apoiar o empreendedorismo e as micro e pequenas empresas, por meio de orientação, capacitação e facilitação do acesso ao crédito;
- IV – Articular e executar programas de qualificação e requalificação profissional, em parceria com outras entidades, para atender às demandas do mercado de trabalho local.

Parágrafo 7º. Compete à Diretoria do Departamento de Limpeza e Serviços Urbanos:

- I – Planejar, coordenar e executar os serviços de limpeza pública, incluindo varrição, coleta de resíduos e conservação de vias e espaços públicos;
- II – Gerenciar as atividades de manutenção urbana, como capina, poda, pintura de meio-fio e conservação de praças e logradouros;
- III – Supervisionar a destinação adequada dos resíduos sólidos, conforme a legislação ambiental vigente;
- IV – Organizar equipes, equipamentos e cronogramas de trabalho, garantindo eficiência, qualidade e regularidade dos serviços urbanos.

Parágrafo 8º. Compete à Coordenadoria de Convênios e Captação de Recursos:

- I – Prospectar e identificar oportunidades de financiamento e fontes de recursos junto a órgãos estaduais, federais e internacionais;
- II – Elaborar as propostas e a documentação técnica necessárias para a celebração de convênios, contratos de repasse e operações de crédito;
- III – Acompanhar a execução físico-financeira dos convênios e contratos firmados, gerenciando as prestações de contas;
- IV – Manter um sistema de gestão e monitoramento de todos os convênios e recursos captados pela Secretaria.

Parágrafo 9º. Compete à Coordenadoria de Fiscalização de Obras:

- I – Fiscalizar a execução de todas as obras públicas contratadas pelo Município, verificando o cumprimento dos projetos, cronogramas, normas técnicas e padrões de qualidade;
- II – Fiscalizar obras particulares, verificando a conformidade com o alvará de construção e com a legislação urbanística municipal;
- III – Emitir notificações, autos de infração e, quando necessário, determinar embargos ou interdições em caso de irregularidades;
- IV – Realizar as medições dos serviços executados nas obras públicas para fins de liberação dos pagamentos às empresas contratadas.

Seção IX - Da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento:

Art. 20. Ficam extintos todos os departamentos, divisões, assessorias, chefias, órgãos e unidades de provimento em comissão da área da saúde instituídos por legislação anterior e não mantidos por esta Lei.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Saúde, órgão incumbido da direção do Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito do município, fica organizada nos termos desta Lei.

Art. 21. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento passa a adotar modelo hierárquico funcional, distribuído em:

- I – **Nível Estratégico:** Compreende os órgãos e funções responsáveis pela definição de políticas, planejamento e direção superior, composto pelo Secretário Municipal de Saúde.
- II – **Nível Tático:** Abrange os órgãos responsáveis pela coordenação e gerenciamento das políticas, composto por Gerências, Coordenações e Chefias de Departamento.
- III – **Nível Operacional:** Compreende os órgãos responsáveis pela execução direta e apoio técnico-administrativo, composto por Supervisões e Chefias de Núcleo.

Art. 22. A Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento tem por finalidade realizar ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população, e compõe-se dos seguintes órgãos e cargos:

- I – Secretário(a) Municipal de Saúde;
- II – Assessoria Especial;
- III – Secretaria Adjunta;
- IV – Gerência de Departamento Administrativo;

- V – Gerência de Departamento de Recursos Humanos;
- VI – Gerência de Departamento Financeiro;
- VII – Gerência de Departamento de Ouvidoria;
- VIII – Gerência da Atenção Básica;
- IX – Gerência da Divisão de Enfermagem;
- X – Coordenação de Saúde Bucal;
- XI – Coordenação do Serviço de Urgência e Emergência – SAMU 192;
- XII – Coordenação da Equipe Multiprofissional – eMulti;
- XIII – Coordenação do Programa Saúde na Escola;
- XIV – Coordenação de Vigilância em Saúde e Epidemiológica e ambiental;
- XV – Coordenação de Imunização;
- XVI – Supervisão de Imunização;
- XVII – Coordenação de Vigilância sanitária;
- XVIII – Supervisão de Vigilância Sanitária;
- XIX – Supervisão de Vigilância Ambiental;
- XX – Supervisão de Vigilância em Saúde do Trabalhador;
- XXI – Gerência do Núcleo de Educação Permanente;
- XXII – Coordenação de Assistência Farmacêutica;
- XXIII – Supervisão de medicamentos e insumos;
- XXIV – Gerência de Departamento de Sistemas de Informação em Saúde;
- XXV – Supervisão de Controle e Informação;
- XXVI – Coordenação do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS;
- XXVII – Direção da Unidade Mista de Saúde Jurandi Mendes;
- XXVIII – Coordenação de Infraestrutura na Saúde;
- XXIX – Supervisão de manutenção de unidades de saúde;
- XXX – Assessoria de Mídia Social e Comunicação Digital da Saúde;
- XXXI – Supervisão de Suporte Administrativo em Saúde;
- XXXII – Assessoria de Mobilidade e Logística em Saúde.

Parágrafo 1º. Compete ao Secretário(a) Municipal de Saúde:

- I – Exercer a direção superior do Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito do Município, em conformidade com os princípios e diretrizes do sistema e com a política de saúde municipal;
- II – Representar o Município junto a órgãos estaduais e federais de saúde, bem como em conselhos e comissões intergestores;
- III – Presidir o Fundo Municipal de Saúde, autorizando despesas e pagamentos, e atuando como ordenador de despesas;

IV – Firmar convênios, contratos e outros ajustes de interesse da Secretaria, após os devidos trâmites legais;

V – Submeter ao Chefe do Poder Executivo e ao Conselho Municipal de Saúde os planos, programas, relatórios e propostas orçamentárias da área da saúde.

Parágrafo 2º. Compete à Assessoria Especial:

I - Prestar assessoramento direto e especializado ao Secretário na análise e decisão sobre matérias estratégicas;

II - Elaborar estudos, notas técnicas e pareceres para subsidiar a formulação de políticas e a gestão da Secretaria;

III - Acompanhar projetos prioritários e articular-se com os demais órgãos da Secretaria para garantir sua execução;

IV - Representar o Secretário em reuniões, grupos de trabalho e eventos, quando por ele designado.

Parágrafo 3º. Compete à Secretaria Adjunta:

I - Auxiliar o Secretário na direção, organização e supervisão dos trabalhos da Secretaria;

II - Substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos legais;

III - Coordenar e articular as atividades das diretorias e coordenadorias, garantindo a integração das ações;

IV - Despachar com os diretores e coordenadores da Secretaria e avocar o exame e a solução de assuntos, quando determinado pelo Secretário.

Parágrafo 4º. Compete a Gerência de Departamento Administrativo:

I - Gerenciar os contratos, convênios e termos de parceria de natureza administrativa da Secretaria;

II - Coordenar os processos de aquisição de materiais de consumo, bens e serviços, exceto medicamentos e insumos de saúde;

III - Administrar os serviços de zeladoria, vigilância, telefonia, recepção e manutenção geral dos prédios da Secretaria;

IV - Gerenciar o patrimônio mobiliário e imobiliário alocado à Secretaria, mantendo os devidos registros e controles.

Parágrafo 5º. Compete a Gerência de Departamento de Recursos Humanos:

I - Executar as políticas de administração de pessoal no âmbito da Secretaria, incluindo recrutamento, seleção, lotação, remoção e exoneração;

- II - Gerenciar a folha de pagamento, o registro de frequência, as escalas de serviço, as férias e as licenças dos servidores da saúde;
- III - Instruir processos relativos a direitos, deveres, e regime disciplinar dos servidores;
- IV - Implementar e acompanhar o plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores da saúde, quando houver.

Parágrafo 6º. Compete a Gerência do Departamento Financeiro:

- I - Executar a gestão orçamentária, financeira e contábil do Fundo Municipal de Saúde, em conformidade com as normas de finanças públicas;
- II - Realizar o processamento de liquidação e pagamento das despesas da Secretaria;
- III - Elaborar a programação financeira e os relatórios de gestão fiscal e contábil, incluindo os demonstrativos exigidos pelo SUS;
- IV - Controlar a movimentação das contas bancárias do Fundo Municipal de Saúde.

Parágrafo 7º. Compete a Gerência do Departamento de Ouvidoria:

- I - Receber, registrar, analisar e dar encaminhamento às manifestações dos cidadãos, como reclamações, denúncias, sugestões e elogios referentes aos serviços de saúde;
- II - Mediar a relação entre o cidadão e os gestores, buscando a resolução dos conflitos;
- III - Elaborar relatórios periódicos com base nas manifestações recebidas, apontando falhas e propondo melhorias nos processos e serviços;
- IV - Responder ao cidadão sobre as providências adotadas em relação à sua manifestação.

Parágrafo 8º. Compete à Gerência da Atenção Básica:

- I - Coordenar a organização e o funcionamento da Rede de Atenção Básica do município, em conformidade com a Política Nacional de Atenção Básica (PNAB);
- II - Gerenciar as Unidades Básicas de Saúde (UBS) e as equipes de Saúde da Família (eSF) e de Atenção Primária (eAP);
- III - Monitorar e avaliar os indicadores de saúde da Atenção Básica, planejando ações para o alcance das metas pactuadas;
- IV - Promover a integração entre a Atenção Básica e os demais pontos da rede de atenção à saúde.

Parágrafo 9º. Compete à Gerência da Divisão de Enfermagem:

- I - Normatizar e padronizar os procedimentos de enfermagem no âmbito da Atenção Básica;
- II - Prestar supervisão técnica e apoio às equipes de enfermagem das Unidades Básicas de Saúde;

III - Colaborar no planejamento das necessidades de insumos e materiais para os procedimentos de enfermagem;

IV - Promover a implementação de protocolos clínicos e de boas práticas de enfermagem.

Parágrafo 10º. Compete à Coordenação de Saúde Bucal:

I - Coordenar as equipes de Saúde Bucal (eSB) na Atenção Básica e nos centros especializados;

II - Implementar as diretrizes da Política Nacional de Saúde Bucal no município;

III - Planejar a aquisição e distribuição de insumos e equipamentos odontológicos;

IV - Monitorar os indicadores de saúde bucal e promover ações de prevenção e promoção da saúde bucal na comunidade.

Parágrafo 11º. Compete à Coordenação do Serviço de Urgência e Emergência – SAMU 192:

I - Gerenciar o funcionamento da Central de Regulação das Urgências e das unidades móveis do SAMU 192;

II - Garantir o atendimento adequado às chamadas de urgência, realizando a regulação médica e o envio das equipes;

III - Articular-se com a rede hospitalar e demais serviços de urgência para garantir o encaminhamento correto dos pacientes;

IV - Gerenciar a equipe de profissionais e a logística de insumos e manutenção das ambulâncias.

Parágrafo 12º. Compete à Coordenação da Equipe Multiprofissional – eMulti:

I - Coordenar o processo de trabalho das equipes eMulti, articulando suas ações com as equipes de Saúde da Família e Atenção Primária;

II - Planejar as ofertas de ações de saúde especializadas no território, com base nas necessidades identificadas;

III - Gerenciar a agenda e os atendimentos individuais, em grupo e domiciliares realizados pela eMulti;

IV - Promover a discussão de casos e a construção de projetos terapêuticos singulares de forma integrada com as equipes de referência.

Parágrafo 13º. Compete à Coordenação do Programa Saúde na Escola:

I - Articular as ações entre as Unidades Básicas de Saúde e as escolas da rede pública de ensino;

- II - Planejar e monitorar a execução das ações de avaliação da saúde, prevenção de doenças e promoção da saúde junto aos estudantes;
- III - Mobilizar as equipes de saúde e de educação para a participação no programa;
- IV - Registrar e analisar os dados das atividades realizadas no âmbito do programa.

Parágrafo 14º. Compete à Coordenação de Vigilância em Saúde Epidemiológica e Ambiental:

- I - Coordenar o conjunto de ações de vigilância epidemiológica, incluindo a notificação e investigação de doenças e agravos de notificação compulsória;
- II - Analisar a situação de saúde da população, monitorando o comportamento das doenças e agravos;
- III - Planejar e executar ações de prevenção e controle de doenças transmissíveis e não transmissíveis;
- IV - Investigar surtos e epidemias, adotando as medidas de controle indicadas.

Parágrafo 15º. Compete à Coordenação de Imunização:

- I - Coordenar a execução das atividades do Programa Nacional de Imunizações (PNI) no município;
- II - Gerenciar a logística da rede de frio, garantindo o armazenamento e a distribuição adequados das vacinas;
- III - Planejar e executar as campanhas de vacinação e as estratégias de vacinação de rotina;
- IV - Monitorar as coberturas vacinais e realizar a busca ativa de não vacinados.

Parágrafo 16º. Compete à Supervisão de Imunização:

- I - Gerenciar a logística da Rede de Frio, assegurando o armazenamento dos imunobiológicos conforme as normas do Ministério da Saúde;
- II - Supervisionar as equipes das Unidades Básicas de Saúde (UBS) quanto às boas práticas de aplicação e descarte de materiais;
- III - Monitorar e notificar eventos adversos pós-vacinação (EAPV);
- IV - Elaborar relatórios técnicos mensais sobre as taxas de cobertura vacinal;
- V - Coordenar a busca ativa de faltosos e estratégias de vacinação extramuros.

Parágrafo 17º. Compete à Coordenação de Vigilância Sanitária:

- I - Aplicar e fazer aplicar as legislações sanitárias vigentes (Federais, Estaduais e Municipais);
- II - Coordenar a elaboração do Plano Anual de Inspeções Sanitárias;

III - Validar autos de infração e aplicar penalidades educativas e pecuniárias conforme o Código Sanitário;

IV - Integrar as ações da VISA com as vigilâncias Epidemiológica e Ambiental.

Parágrafo 18º. Compete à Supervisão de Vigilância Sanitária:

I - Realizar a fiscalização e o licenciamento sanitário de estabelecimentos de interesse da saúde, como comércios de alimentos, farmácias e serviços de saúde;

II - Inspecionar e controlar a qualidade da água para consumo humano e dos alimentos;

III - Atender a denúncias e apurar infrações sanitárias, aplicando as penalidades cabíveis;

IV - Desenvolver ações educativas para a promoção de práticas seguras junto à população e ao setor regulado.

Parágrafo 19º. Compete à Supervisão de Vigilância Ambiental:

I - Planejar e executar ações de controle de vetores de doenças, como o *Aedes aegypti* e outros animais sinantrópicos;

II - Monitorar e vigiar os fatores de risco biológicos e não biológicos presentes no ambiente que possam interferir na saúde humana;

III - Realizar o controle de zoonoses de relevância para a saúde pública;

IV - Inspecionar ambientes e situações de risco ambiental que possam levar à ocorrência de doenças.

Parágrafo 20º. Compete à Supervisão de Vigilância em Saúde do Trabalhador:

I - Realizar ações de prevenção de acidentes e doenças relacionadas ao trabalho;

II - Investigar as ocorrências de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, identificando os fatores de risco;

III - Inspecionar os ambientes e processos de trabalho para identificar e intervir em situações de risco à saúde do trabalhador;

IV - Promover a notificação de acidentes e doenças relacionadas ao trabalho nos sistemas de informação oficiais.

Parágrafo 21º. Compete a Gerência do Núcleo de Educação Permanente:

I - Diagnosticar as necessidades de capacitação e formação dos profissionais do SUS no município;

II - Planejar, executar e avaliar as ações de educação permanente e continuada para os trabalhadores da saúde;

III - Articular-se com instituições de ensino para a promoção de cursos e atividades de formação;

IV - Fomentar a integração ensino-serviço-comunidade.

Parágrafo 22º. Compete à Coordenação de Assistência Farmacêutica:

I - Planejar, adquirir, armazenar e distribuir medicamentos e insumos farmacêuticos para a rede municipal de saúde;

II - Gerenciar as farmácias da rede, incluindo a Farmácia Básica e as farmácias das unidades de saúde;

III - Promover o uso racional de medicamentos por meio de ações de orientação a profissionais e usuários;

IV - Elaborar a Relação Municipal de Medicamentos Essenciais (REMUME).

Parágrafo 23º. Compete à Supervisão de medicamentos e insumos:

I - Elaborar termos de referência para processos licitatórios de compra de medicamentos e insumos;

II - Fiscalizar o recebimento de materiais, conferindo notas fiscais, lotes e certificados de análise;

III - Supervisionar as condições de armazenamento (umidade, temperatura e ventilação) conforme normas da ANVISA;

IV - Realizar inventários periódicos (mensais e anuais) para prestação de contas;

V - Gerenciar o sistema de cotas de medicamentos para cada unidade de saúde para evitar desvios ou uso irracional.

Parágrafo 24º. Compete a Gerência do Departamento de Sistemas de Informação em Saúde:

I - Gerenciar a infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação da Secretaria;

II - Administrar os sistemas de informação em saúde utilizados no município, como o e-SUS Atenção Básica, o SIOPS e outros;

III - Prestar suporte técnico aos usuários dos sistemas e garantir a segurança e a integridade dos dados;

IV - Desenvolver ou adequar soluções de tecnologia para otimizar os processos de trabalho em saúde.

Parágrafo 25º. Compete à Supervisão de Controle e Informação:

I - Monitorar o envio e a qualidade dos dados inseridos pelos estabelecimentos de saúde nos sistemas de informação nacionais;

- II - Consolidar, processar e analisar as informações de produção e de saúde para subsidiar o planejamento e a avaliação;
- III - Gerar relatórios gerenciais para as áreas técnicas e para a gestão da Secretaria;
- IV - Realizar o controle do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES) no município.

Parágrafo 26º. Compete à Coordenação do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS:

- I - Gerenciar o funcionamento do CAPS, garantindo a oferta de atendimento em saúde mental em regime de atenção diária;
- II - Coordenar a equipe multiprofissional na elaboração e execução dos Projetos Terapêuticos Singulares (PTS) dos usuários;
- III - Promover a inserção social dos usuários e a articulação com a família e a comunidade;
- IV - Articular-se com os demais pontos da Rede de Atenção Psicossocial (RAPS) para garantir a continuidade do cuidado.

Parágrafo 27º. Compete à Direção da Unidade Mista de Saúde Jurandi Mendes:

- I - Exercer a gerência administrativa, técnica e financeira da unidade;
- II - Coordenar as equipes de profissionais e organizar os fluxos de atendimento da unidade;
- III - Garantir a qualidade e a segurança da assistência prestada aos pacientes;
- IV - Gerenciar os recursos materiais e financeiros da unidade, prestando contas à Secretaria Municipal de Saúde.

Parágrafo 28º. Compete à Coordenação de Infraestrutura na Saúde:

- I - Gerenciar a manutenção predial preventiva e corretiva de todas as unidades de saúde do município;
- II - Fiscalizar a execução de obras de reforma, ampliação ou construção de novos estabelecimentos de saúde;
- III - Elaborar laudos técnicos e pareceres sobre a situação da infraestrutura física da rede de saúde;
- IV - Planejar as necessidades de adequação e expansão da rede física em conformidade com as normas sanitárias.

Parágrafo 29º. Compete ao Supervisor de manutenção de unidades de saúde:

- I - Inspeccionar periodicamente as unidades de saúde;
- II - Elaborar o planejamento e projetos físicos de estabelecimentos assistenciais de saúde;

III - Emitir laudos técnicos sobre a viabilidade e segurança de reformas e ampliações;
IV - Coordenar o atendimento imediato a chamados de urgência que comprometam a assistência ao paciente.

Parágrafo 30º. Compete à Assessoria de Mídia Social e Comunicação Digital da Saúde:

- I - Gerenciar os canais oficiais de comunicação digital da Secretaria, como redes sociais e website;
- II - Produzir e divulgar conteúdos informativos e educativos sobre saúde, campanhas e serviços do SUS municipal;
- III - Monitorar a imagem da Secretaria nas mídias digitais e interagir com o público;
- IV - Desenvolver estratégias de comunicação digital para apoiar as ações e programas de saúde.

Parágrafo 31º. Compete à Supervisão de Suporte Administrativo em Saúde:

- I - Organizar o sistema de agendamento de consultas e exames, garantindo a equidade no acesso;
- II - Supervisionar o preenchimento de boletins de produção e o lançamento de dados nos sistemas oficiais de informação;
- III - Zelar pela manutenção preventiva do mobiliário e equipamentos de escritório;
- IV - Coordenar o almoxarifado de expediente, evitando a falta de materiais de escritório e impressos oficiais;
- V - Implementar protocolos de atendimento humanizado na recepção das unidades.

Parágrafo 32º. Compete à Assessoria de Mobilidade e Logística em Saúde:

- I - Gerenciar a frota de veículos da Secretaria, incluindo ambulâncias, veículos de transporte sanitário e administrativos;
- II - Planejar e controlar as rotas e os agendamentos do transporte de pacientes para tratamento fora do domicílio (TFD);
- III - Coordenar a logística de distribuição de materiais, insumos e documentos entre as unidades de saúde;
- IV - Zelar pela manutenção preventiva e corretiva da frota e pelo controle do consumo de combustível.

Seção X - Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Art. 23. Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

- I - Planejar, coordenar, orientar e integrar as ações relativas ao Sistema Municipal do Meio Ambiente - SISMMMA e ao Sistema Municipal de Gerenciamento de Recursos Hídricos – SMGREH;
- II - Formular, coordenar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Meio Ambiente e de Proteção à Biodiversidade e a Política Municipal de Recursos Hídricos;
- III - Presidir e secretariar os Conselhos Municipais que possam vir a ser criados;
- IV - Promover a integração das políticas setoriais com a política ambiental, estabelecendo mecanismos de compatibilização com os planos, programas e projetos;
- V - Promover a integração da Política Municipal de Recursos Hídricos com a Política Nacional e Estadual de Gerenciamento de Recursos Hídricos, estabelecendo mecanismos de compatibilização com os respectivos planos, programas e projetos;
- VI - Apoiar o fortalecimento da gestão ambiental municipal, podendo delegar competência;
- VII - Coordenar e promover a realização de estudos e pesquisas destinados à elaboração e execução de programas, projetos e ações integradas de preservação e conservação ambiental, da biodiversidade, das florestas, dos recursos hídricos e das mudanças climáticas;
- VIII - Estabelecer normas e procedimentos para a integração das ações relacionadas com o meio ambiente;
- IX - Planejar, coordenar, orientar e integrar as ações de Educação Ambiental, considerando a Agenda 21 e as práticas de desenvolvimento sustentável;
- X - Promover e estimular a celebração de convênios e acordos entre entidades públicas, privadas e organizações não-governamentais municipais, estaduais, nacionais, estrangeiras e internacionais;
- XI - Pronunciar-se previamente sobre a implantação de empreendimentos e atividades sujeitas ao licenciamento ambiental em Unidades de Conservação e sua Zona de Amortecimento, instituídas pelo Poder Público Municipal;
- XII - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 24. Os cargos comissionados da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, ficam mantidos pela Lei nº 667, de 01 de setembro de 2022.

Art. 25. Os servidores efetivos da Prefeitura Municipal que forem investidos em cargo de Secretário Municipal e em cargos em comissão poderão optar por uma das seguintes formas de remuneração:

- I – Pela remuneração do cargo efetivo, acrescida de gratificação correspondente a 60% (sessenta por cento) do valor do vencimento do cargo comissionado;
- II – Pela remuneração integral do cargo comissionado.

Art. 26. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Angical do Piauí, Estado do Piauí, aos 06 dias do mês de julho de 2026.

BRUNO FERREIRA SOBRINHO NETO
Prefeito Municipal

ANEXO I
GABINETE DO PREFEITO

CARGO	QTD	VALOR(R\$)
Chefe de Gabinete	1	R\$ 2.500,00
Ouvidor	1	01 (um) Salário-Mínimo
Assessor Parlamentar	1	01 (um) Salário-Mínimo
Assessor Especial	2	01 (um) Salário-Mínimo
Coordenador de Comunicação	1	R\$ 2.000,00
Editor	1	R\$ 2.000,00
Fotógrafo	1	R\$ 2.000,00
Designer	1	R\$ 2.000,00

ANEXO II
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CARGO	QTD	VALOR(R\$)
--------------	------------	-------------------

Procurador-Geral do Município	1	DEFINIDO PELA LEI 748 DE 29.08.2024
Assessor Jurídico	1	R\$ 2.000,00

ANEXO III
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CARGO	QTD	VALOR (R\$)
Gabinete do Controlador-Geral do Município	1	DEFINIDO PELA LEI 748 DE 29.08.2024
Assessoria Técnica de Controle Interno	1	01 (um) Salário-Mínimo

ANEXO IV
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS

CARGO	QTD	VALOR(R\$)
Secretário(a) Municipal de Gestão, Administração, Planejamento e Finanças	1	DEFINIDO PELA LEI 748 DE 29.08.2024
Gerência do Gabinete do Secretário	1	01 (um) Salário-Mínimo

Assessor Especial	1	01 (um) Salário-Mínimo
Gerência de Gestão de Pessoas	1	R\$ 2.500,00
Gerência de Material e Patrimônio	1	R\$ 1.800,00
Gerência de Contratos e Convênios	1	R\$ 1.800,00
Gerência de Tributação	1	R\$ 1.800,00
Gerência de Fiscalização de Tributos	1	R\$ 1.800,00
Gerência de Protocolo, Arquivo e Gestão Documental	1	01 (um) Salário-Mínimo
Gerência de Gestão de Estoque	1	01 (um) Salário-Mínimo
Gerência de Protocolo e Atendimento ao Público	1	R\$ 1.800,00
Gerência de Apoio e serviços administrativos	2	01 (um) Salário-Mínimo
Gerência de Suporte Administrativo	1	01 (um) Salário-Mínimo
Gerência de Transporte e Logística	1	01 (um) Salário-Mínimo
Gerente de Tecnologia da Informação (TI)	1	01 (um) Salário-Mínimo
Coordenador de Licitação	1	R\$ 3.000,00
Coordenador de Contabilidade	1	01 (um) Salário-Mínimo

ANEXO V
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE

CARGO	QTD	VALOR(R\$)
Secretário(a) Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Juventude	1	DEFINIDO PELA LEI 748 DE 29.08.2024

DEPARTAMENTO DE CULTURA

CARGO	QTD	VALOR(R\$)
Coordenador	01	01 (um) Salário-Mínimo
Supervisor	01	01 (um) Salário-Mínimo

DEPARTAMENTO DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE

CARGO	QTD	VALOR (R\$)
Coordenador	1	01 (um) Salário-Mínimo
Supervisor	1	01 (um) Salário-Mínimo

ANEXO VI
SECRETARIA DE TRABALHO, ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS DO CIDADÃO

CARGO	QTD	VALOR(R\$)
Secretário(a) Municipal do Trabalho, Assistência Social e Direitos do Cidadão	1	DEFINIDO PELA LEI 748 DE 29.08.2024
Gerência do Gabinete do Secretário	1	01 (um) Salário-Mínimo
Secretaria Adjunta	1	R\$ 2.200,00

Assessor Especial	1	01 (um) Salário-Mínimo
Coordenador do CRAS	1	R\$ 2.200,00
Coordenador do CREAS	1	R\$ 2.200,00
Coordenação do Cadastro Único e Programa Bolsa Família	1	R\$ 1.800,00
Coordenação do Núcleo de Habitação e Desenvolvimento comunitário	1	01 (um) Salário-Mínimo
Coordenação do Núcleo de Políticas para Juventude	1	01 (um) Salário-Mínimo
Coordenação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.	1	R\$ 1.800,00
Coordenação do Núcleo de Políticas para Mulheres;	1	01 (um) Salário-Mínimo
Coordenação do Núcleo da Vigilância Socioassistencial	1	01 (um) Salário-Mínimo
Coordenação do Núcleo de Segurança Alimentar e Nutricional;	1	01 (um) Salário-Mínimo
Coordenação do Núcleo da pessoa com Deficiência;	1	01 (um) Salário-Mínimo

Coordenação Municipal da Primeira Infância no SUAS;	1	R\$ 1.800,00
Coordenação do Núcleo para Pessoa Idosa	1	01 (um) Salário-Mínimo
Gerência de Apoio ao Cadastro Único	1	01 (um) Salário-Mínimo
Orientadores sociais para Primeira Infância	6	01 (um) Salário-Mínimo
Orientadores sociais para Jovens e Idosos do SCFV	4	01(um) Salário-Mínimo

ANEXO VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL

CARGO	QTD	VALOR(R\$)
Secretário(a) Municipal de Desenvolvimento Rural	1	DEFINIDO PELA LEI 748 DE 29.08.2024
Gerência do Gabinete do Secretario	1	01 (um) Salário-Mínimo
Assessoria Especial	1	01 (um) Salário-Mínimo
Gerência de Apoio ao Agricultor	1	01 (um) Salário-Mínimo
Gerência de Desenvolvimento Rural	1	01 (um) Salário-Mínimo

ANEXO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

CARGO	QTD	VALOR(R\$)
-------	-----	------------

Secretário(a) Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Econômico	1	DEFINIDO PELA LEI 748 DE 29.08.2024
Gerência do Gabinete do Secretario	1	01(um) Salário-Mínimo
Secretaria Adjunta	1	R\$ 2.200,00
Diretoria de Obras e Serviços Públicos	1	01 (um)Salário-Mínimo
Diretoria de Engenharia e Projetos	1	01 (um)Salário-Mínimo
Diretoria de Desenvolvimento Econômico	1	01(um) Salário-Mínimo
Diretoria do Departamento de Limpeza e Serviços Urbanos	1	01 (um) Salário-Mínimo
Coordenadoria de Convênios e Captação de Recursos	1	01(um) Salário-Mínimo
Coordenadoria de Fiscalização de Obras	1	01(um) Salário-Mínimo

ANEXO IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO

CARGO	QTD	VALOR(R\$)
Secretário(a) Municipal de Saúde	1	DEFINIDO PELA LEI 748 DE 29.08.2024
Assessoria Especial	1	01 (um)Salário-Mínimo
Secretaria Adjunta	1	R\$ 2.200,00

Gerência de Departamento Administrativo.	1	R\$ 2.000,00
Gerência de Departamento de Recursos Humanos.	1	01 (um) Salário-Mínimo
Gerência de Departamento Financeiro.	1	01 (um) Salário-Mínimo
Gerência de Departamento de Ouvidoria.	1	01 (um) Salário-Mínimo
Gerência da Atenção Básica.	1	R\$ 3.000,00
Gerência de Divisão de Enfermagem.	5	01 (um) Salário-Mínimo
Coordenação de Saúde Bucal.	1	R\$ 2.000,00
Coordenação do Serviço de Urgência e Emergência -SAMU 192.	1	R\$ 2.000,00
Coordenação da Equipe Multiprofissional – eMulti.	1	R\$ 2.000,00
Coordenação do Programa Saúde na Escola.	1	R\$ 1.800,00
Coordenação de Vigilância em Saúde Epidemiológica e Ambiental.	1	01 (um) Salário-Mínimo

Coordenação de Imunização.	1	R\$ 2.000,00
Supervisão de Imunização	1	01 (um) Salário-Mínimo
Coordenação de Vigilância Sanitária	1	R\$ 2.000,00
Supervisão de Vigilância Sanitária.	2	01(um) Salário-Mínimo
Supervisão de Vigilância Ambiental.	1	01(um) Salário-Mínimo
Supervisão de Vigilância em saúde do Trabalhador.	1	01 (um) Salário-Mínimo
Gerência do Núcleo de Educação Permanente.	1	01 (um) Salário-Mínimo
Coordenação da Assistência Farmacêutica.	1	R\$ 2.500,00
Supervisão de Medicamentos e Insumos	2	R\$ 2.000,00
Gerência de Departamento de Sistemas de Informação em Saúde.	1	R\$ 2.000,00
Supervisão de Controle e Informação.	4	01 (um) Salário-Mínimo
Coordenação do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS.	1	R\$ 2.000,00

Direção da Unidade Mista de Saúde Jurandir Mendes.	1	R\$ 2.500,00
Coordenação de Infraestrutura na Saúde.	1	R\$ 2.000,00
Supervisão de Manutenção de Unidades de Saúde	1	01 (um) Salário-Mínimo
Assessoria de Midia e Comunicação Digital da Saúde.	1	01 (um) Salário-Mínimo
Supervisão de Suporte Administrativo	7	01 (um) Salário-Mínimo
Assessoria de Mobilidade e Logística em Saúde.	10	01 (um) Salário-Mínimo

ANEXO X

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

CARGO	QTD	VALOR(R\$)
Secretário(a) Municipal de Saúde	1	DEFINIDO PELA LEI 748 DE 29.08.2024