

LEI COMPLEMENTAR Nº 603/2025, Itaueira, 29 de janeiro de 2025.

"Reorganiza a Estrutura Administrativa e Organizacional do Município de Itaueira-PI e revoga integralmente as Leis Complementares de nº 461/2015 e 482/2017, e dá outras providências."

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAUEIRA, ESTADO DO PIAUÍ, no uso de suas prerrogativas legais, e com fulcro nas disposições normativas pertinentes na Lei Orgânica Municipal, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º - Esta Lei Complementar estabelece a reorganização da estrutura administrativa e organizacional do Município de Itaueira e define normas gerais para o funcionamento eficiente das secretarias, órgãos, fundos e autarquias, visando aprimorar a gestão pública e assegurar a prestação de serviços de qualidade à população.

Artigo 2º - A administração pública municipal direta, indireta, autárquica e fundacional obedecerá aos princípios previstos na Constituição Federal, na Constituição Estadual e na Lei Orgânica do Município.

Artigo 3º - A estrutura administrativa do Município de Itaueira será organizada de forma a garantir eficiência, transparência e participação popular nas decisões de interesse público.

CAPÍTULO II - DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS E DOS INSTRUMENTOS BÁSICOS

Artigo 4º - A Administração Municipal obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, do planejamento, da transparência, da motivação e eficiência, além da primazia do interesse

público sobre o privado, da motivação dos seus atos, da razoabilidade e proporcionalidade, com o objetivo permanente de garantir aos cidadãos a justiça social e o desenvolvimento sustentável e privilegiará, em todos os seus atos e ações, os seguintes fundamentos:

I - Planejamento Estratégico: direcionado à integração de iniciativas, aumento de racionalidade nos processos de decisão, alocação de recursos e combate ao desperdício, paralelismo e distorções administrativas;

II - Coordenação Técnica: visa à atuação harmoniosa dos dirigentes dos órgãos da Administração Municipal;

III - Descentralização: direcionada à transferência de atribuições administrativas do Município para outras pessoas coletivas ou naturais;

IV - Delegação de Competência: direcionada à transferência de atribuições entre autoridades de diferentes níveis hierárquicos;

V - Controle e Avaliação: focados no conhecimento, acompanhamento, exame crítico e aperfeiçoamento jurídico das atividades administrativas;

VI - Desburocratização: promove a simplificação contínua dos processos de ação administrativa e facilita o acesso da população aos órgãos da Administração Municipal.

Artigo 5º - A administração municipal utilizará os seguintes instrumentos básicos para sua organização:

I. Planejamento: estabelecimento de metas e diretrizes para o desenvolvimento sustentável do Município.

II. Gestão Participativa: incentivo à participação dos cidadãos na formulação e acompanhamento das políticas públicas.

III. Controle Interno e Externo: monitoramento das atividades administrativas para assegurar a conformidade e otimização dos recursos.

CAPÍTULO III - DAS DIRETRIZES E POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS

Artigo 6º - A ação administrativa do Município de Itaueira será orientada pelas seguintes diretrizes:

I. Desenvolvimento Sustentável: promoção de políticas que conciliem crescimento econômico, justiça social e preservação ambiental.

II. Inclusão Social: implementação de ações que visem à redução das desigualdades e à promoção do bem-estar social.

III. Inovação e Tecnologia: utilização de ferramentas tecnológicas para modernizar a gestão pública e facilitar o acesso dos cidadãos aos serviços públicos.

Artigo 7º - As políticas administrativas deverão considerar as especificidades locais e serão definidas mediante consulta pública e avaliação de impacto financeiro, social e econômico.

Artigo 8º - A Administração Municipal é composta pela Administração Direta e Indireta. A Administração Direta é constituída pelos seguintes órgãos: Gabinete do Prefeito, Gabinete do Vice-Prefeito, Procuradoria-Geral, Controladoria-Geral, Secretarias Municipais, fundos municipais e demais órgãos integrados às suas estruturas administrativas. A Administração Indireta compreende entidades dotadas de personalidade jurídica própria, criadas para desempenhar funções específicas, como autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista.

Parágrafo Único. Os órgãos da Administração Direta mantêm vínculos hierárquicos, com subordinação final ao Prefeito Municipal, garantindo a coordenação e a eficiência nas ações governamentais.

TÍTULO I - Da Reforma Administrativa

CAPÍTULO I - Da Extinção de Órgãos da Administração Direta

Artigo 9º - Ficam extintas, para fins de reorganização, todas as Secretarias, Departamentos, Divisões, Assessorias, Chefias e demais órgãos e unidades de provimento em comissão, instituídos por legislações anteriores, que não sejam mantidos ou reformulados por esta Lei, inclusive os cargos de provimento em comissão existentes na atual estrutura da administração municipal.

Parágrafo 1º. A extinção dos órgãos mencionados no *caput* deste artigo visa à reestruturação administrativa,

garantindo a criação de novas secretarias e unidades mais alinhadas com as atuais necessidades do Município.

Parágrafo 2º. Os serviços essenciais continuarão a ser prestados sem interrupção, adotando-se as medidas necessárias para a transição e implementação das novas secretarias e estruturas previstas nesta Lei.

Parágrafo 3º. Os servidores efetivos atualmente lotados nos órgãos extintos serão realocados conforme as novas estruturas organizacionais definidas, respeitando os critérios de provimento originário.

CAPÍTULO II - Da Criação de Órgãos da Administração Direta

Artigo 10 - Ficam criados, no âmbito da Administração Direta do Município de Itaueira, os seguintes órgãos, cada um considerado uma Unidade Administrativa, conforme especificado abaixo:

I - Órgãos de Direção e Assessoramento:

- a) Gabinete do Prefeito: responsável por assessorar diretamente o Prefeito, coordenando ações e políticas governamentais.
- b) Gabinete do Vice-Prefeito: oferece suporte e assistência nas atribuições do Vice-Prefeito, colaborando na execução das políticas públicas.
- c) Secretaria Municipal de Governo: atua na articulação política e institucional, promovendo a integração entre os diversos órgãos do governo.
- d) Procuradoria-Geral do Município: encarregada da representação judicial e consultoria jurídica do Município.
- e) Ouvidoria - Geral do Município: facilita a comunicação entre a população e a administração pública, recebendo e tratando manifestações dos cidadãos.

II - Órgãos de Natureza Instrumental:

- a) Secretaria Municipal de Finanças: gere a política econômico-financeira, incluindo orçamento, arrecadação e controle fiscal.
- b) Secretaria Municipal de Administração: coordena as atividades administrativas, recursos humanos e logística do Município.

c) Controladoria - Geral do Município: supervisiona o controle interno, auditoria e avaliação de desempenho na administração pública.

III - Órgãos de Administração Específica e Atuação Programática:

a) Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social: implementa políticas de assistência social, promoção e proteção social.

b) Secretaria Municipal de Saúde: responsável pelas políticas de saúde pública e gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) no Município.

c) Hospital Municipal Daniel Carlos de Andrade: oferece assistência médica integral, curativa e preventiva.

d) Secretaria Municipal de Educação: coordena as políticas educacionais, garantindo o acesso à educação de qualidade.

e) Secretaria Municipal de Meio Ambiente: promove a preservação ambiental e a sustentabilidade.

f) Secretaria Municipal de Cultura: fomenta o desenvolvimento cultural, preservando e promovendo o patrimônio cultural.

g) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer: incentiva o esporte e o lazer, promovendo a qualidade de vida da população.

h) Secretaria Municipal de Infraestrutura: gerencia obras públicas, urbanização e manutenção de infraestruturas.

i) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural: apoia o desenvolvimento agrícola e rural sustentável.

j) Secretaria Municipal da Juventude: desenvolve políticas e programas voltados para a juventude.

l) Secretaria Municipal de Transportes: planeja, coordena e implementa políticas públicas de gestão dos veículos pertencentes à frota do município, bem como executa políticas voltadas à segurança, organização e qualidade do transporte público, visando assegurar a eficiência e a sustentabilidade dos sistemas de mobilidade urbana no município.

IV - Fundos Municipais:

- a) Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS): financia ações de assistência social.
- b) Fundo Municipal da Criança e do Adolescente (FMDCA): apoia projetos voltados para crianças e adolescentes.
- c) Fundo Municipal de Saúde (FMS): sustenta as atividades e serviços de saúde.
- d) Fundo de Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização do Magistério (FUNDEB): financia a educação básica e a valorização dos profissionais da educação.
- e) Fundo Municipal de Meio Ambiente (FMMA): apoia ações de preservação e recuperação ambiental.
- f) Fundo Municipal de Cultura (FMC): incentiva a produção e difusão cultural.
- g) Fundo Municipal de Habitação (FMHIS): promove o acesso à habitação digna.
- h) Fundo Municipal de Esporte (FME): incentiva as políticas esportivas do município.

CAPÍTULO III – Estrutura Organizacional Básica

Artigo 11 - As atividades administrativas comuns a todos os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal serão estruturadas, organizadas e operacionalizadas sob a forma dos seguintes sistemas administrativos:

I - Administração Financeira: responsável pela gestão das finanças públicas, incluindo arrecadação, despesas, e controle orçamentário.

II - Controle: encarregado de supervisionar e avaliar a eficiência e eficácia das atividades administrativas, garantindo a conformidade com as normas e regulamentos.

III - Gestão de Materiais e Serviços: focada na administração de recursos materiais e serviços, assegurando a eficiência e economia na aquisição e utilização.

IV - Gestão Administrativa Organizacional: coordena a estrutura e os processos administrativos, promovendo a eficiência organizacional.

V - Gestão de Recursos Humanos: dedica-se ao recrutamento, desenvolvimento e gerenciamento do pessoal, assegurando que os recursos humanos sejam bem utilizados.

VI - Planejamento e Orçamento: estabelece diretrizes e metas para o desenvolvimento do Município, alocando recursos de forma estratégica e eficaz.

VII - Serviços Jurídicos: oferece suporte legal e consultoria, garantindo que as ações municipais estejam em conformidade com a legislação vigente.

VIII - Gestão Patrimonial: administra e preserva os bens móveis e imóveis do Município, garantindo sua utilização adequada e manutenção.

IX - Gestão Documental: organiza e preserva documentos e informações, assegurando acessibilidade e integridade dos registros administrativos.

Artigo 12 - A Administração do Poder Executivo Municipal de Itaueira é exercida pelo Prefeito Municipal, com o auxílio do Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Coordenadores, Diretores e demais Dirigentes de órgãos em suas áreas específicas, conforme previsto nesta lei. Estes são responsáveis por implementar as políticas e diretrizes estabelecidas para garantir uma gestão eficaz e transparente.

Artigo 13 - Os Secretários Municipais têm como responsabilidade principal a execução e prática da política governamental e administrativa de suas respectivas áreas, possuindo autonomia para desenvolver e implementar políticas públicas, assegurando coerência e eficácia nas ações, em conformidade com os instrumentos de planejamento.

Parágrafo Único. Cada Secretário Municipal deve administrar sua Pasta com integridade, respeitando os princípios de probidade, moralidade, ética e eficiência, dentro dos limites impostos pela legislação vigente.

Artigo 14 - No exercício de suas funções, os Secretários são incumbidos de orientar, coordenar e executar as atividades dos órgãos e das entidades da administração municipal em suas respectivas áreas de competência, assegurando a integração e a sinergia entre as diversas áreas.

§1º. Além das atribuições específicas da sua área de atuação, os Secretários Municipais e seus equivalentes são responsáveis pela ordenação de despesas e pela prestação de contas de suas respectivas pastas, garantindo a transparência e a responsabilidade fiscal.

§2º A Secretaria de Administração deverá, no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias a contar da data de vigência desta lei, realizar o remanejamento de todo o pessoal, bem como dos materiais e dos bens móveis e imóveis pertencentes aos órgãos extintos da Administração Municipal. Este processo deverá garantir a continuidade dos serviços públicos, visando a eficiência e a eficácia na utilização dos recursos disponíveis.

§3º Com o objetivo de adequar-se às disposições desta lei, o Poder Executivo Municipal emitirá, de forma progressiva, atos normativos e administrativos que tratem da organização, estruturação e lotação dos recursos humanos, além de outros atos necessários para a efetiva implementação da modernização administrativa. Esses atos deverão assegurar o alinhamento das novas estruturas com as diretrizes estratégicas do Município, promovendo melhorias nos processos e serviços oferecidos à população.

TÍTULO II - Das Atribuições dos Órgãos de Direção e Assessoramento

CAPÍTULO I - Atribuições do Gabinete do Prefeito Municipal

Artigo 15 - Compete ao Gabinete Prefeito Municipal de Itaueira o exercício das seguintes atribuições, visando à eficiência, transparência e inovação na gestão pública:

I - Gestão da Agenda: elaborar e acompanhar a agenda do Prefeito, recepcionando, analisando, fazendo a triagem e encaminhando o expediente enviado ao Gabinete.

II - Preparação de Estudos: preparar estudos e levantar informações sobre a infraestrutura administrativa e ações de gestão necessárias para as reuniões de Secretariado.

III - Documentação e Assessoria: redigir documentos oficiais, realizar traduções de textos e assessorar o Prefeito em reuniões e demais atos inerentes à sua agenda.

IV - Organização de Audiências: organizar e disciplinar as audiências do Prefeito, assegurando que todos os compromissos sejam cumpridos de forma eficiente e eficaz.

V - Comunicação e Relações Públicas: coordenar as atividades de comunicação e relações públicas, garantindo a imagem institucional do governo municipal.

VI - Gestão de Documentos: gerenciar o protocolo e a tramitação de documentos oficiais, assegurando a devida confidencialidade e registro.

VII - Facilitação de Interação: facilitar a interação entre o Prefeito e os diversos setores da administração municipal, promovendo a integração das políticas públicas.

VIII - Monitoramento de Determinações: monitorar o cumprimento das determinações do Prefeito pelos órgãos da administração, reportando progressos e desafios.

IX - Apoio Logístico: prestar apoio logístico e administrativo ao Prefeito, assegurando que todos os recursos necessários para o desempenho de suas funções estejam disponíveis.

CAPÍTULO II - Atribuições do Gabinete do Vice-Prefeito Municipal

Artigo 16 - O Gabinete do Vice-Prefeito Municipal é responsável por apoiar o Vice-Prefeito em suas funções institucionais e políticas, promovendo uma gestão moderna e eficiente. As atribuições incluem:

I - Suporte ao Prefeito: assistir o Prefeito em suas funções, especialmente na representação do Município em eventos e compromissos oficiais, garantindo continuidade e apoio nas atividades administrativas.

II - Integração Comunitária: facilitar a integração entre a administração municipal e a população, promovendo o envolvimento cidadão em projetos e políticas locais por meio de fóruns e grupos de trabalho.

III - Representação Institucional: representar o Município em reuniões e eventos regionais, estaduais e nacionais, fortalecendo as relações institucionais e buscando oportunidades de cooperação.

IV - Comunicação e Transparência: promover a transparência das ações do gabinete, utilizando plataformas digitais para informar a população sobre iniciativas e resultados alcançados.

V - Sustentabilidade e Responsabilidade Social: implementar práticas de sustentabilidade e responsabilidade social nas operações do gabinete, visando à redução do impacto ambiental e ao fortalecimento do compromisso com a população.

CAPÍTULO III - Atribuições da Secretaria de Governo

Artigo 17 - Compete à Secretaria Municipal de Governo de Itaueira exercer as seguintes atribuições, com foco na articulação política e na gestão integrada das ações governamentais:

I - Coordenação de Articulação Política: coordenar a articulação política entre o Executivo Municipal e os demais poderes, setores governamentais e a sociedade civil, assegurando o alinhamento das políticas públicas e a promoção de parcerias estratégicas.

II - Assessoria ao Prefeito: prestar assessoria direta ao Prefeito em questões políticas e administrativas, contribuindo para a tomada de decisões informadas e estratégicas.

III - Integração Governamental: promover a integração e a comunicação entre as diversas secretarias e órgãos municipais, garantindo a execução harmoniosa das políticas e programas de governo.

IV - Gestão de Comunicação Institucional: supervisionar as atividades de comunicação institucional, assegurando a transparência e clareza na divulgação de informações e ações do governo municipal para a população.

V - Planejamento Estratégico: participar do planejamento estratégico do governo municipal, auxiliando na definição de metas e prioridades e no monitoramento dos resultados alcançados.

VI - Gestão de Crises: atuar na gestão de crises e na resolução de conflitos, promovendo o diálogo e a negociação entre as partes envolvidas para alcançar soluções efetivas.

VII - Representação Institucional: representar o governo municipal em eventos e reuniões, conforme delegação do Prefeito, fortalecendo as relações institucionais e a imagem do Município.

VIII - Coordenação de Projetos Prioritários: supervisionar a implementação e o acompanhamento de projetos prioritários do governo, assegurando sua execução eficiente e alinhamento com os objetivos estratégicos.

IX - Planejamento de Cerimônias: planejar e executar cerimônias e eventos oficiais, garantindo a adequação ao protocolo e à agenda do Prefeito.

X - Elaboração de Projetos de Lei e Atos Normativos: desenvolver projetos de lei e atos normativos que atendam aos interesses do Município, assegurando a conformidade legal e administrativa, com o auxílio e orientação da Procuradoria - Geral do Município.

XI - Emissão de Documento Militar: coordenar e supervisionar as atividades da Junta Militar, assegurando a execução das responsabilidades relacionadas ao serviço militar e ao alistamento dos cidadãos, em conformidade com a legislação federal pertinente.

CAPÍTULO IV - Atribuições da Procuradoria-Geral do Município

Artigo 18 - Compete à Procuradoria - Geral do Município de Itaueira exercer as seguintes atribuições, com foco na assessoria jurídica e defesa dos interesses do Município:

I - Representação Judicial e Extrajudicial: representar o Município em processos judiciais e extrajudiciais, defendendo seus interesses em todas as instâncias e tribunais.

II - Consultoria Jurídica: prestar consultoria e assessoramento jurídico aos órgãos da administração municipal, emitindo pareceres sobre questões legais, projetos de lei e demais atos administrativos.

III - Defesa do Interesse Público: zelar pela correta aplicação das leis e pela defesa do interesse público, promovendo ações judiciais necessárias para proteger os direitos e bens do Município.

IV - Elaboração de Peças Processuais: supervisionar a elaboração de peças processuais, contratos, convênios e outros documentos de natureza jurídica, assegurando sua conformidade com a legislação vigente.

V - Coordenação de Assuntos Jurídicos: coordenar as atividades dos advogados e demais profissionais da Procuradoria, promovendo a integração e a eficiência na atuação jurídica municipal.

VI - Mediação e Conciliação: atuar na mediação e conciliação de conflitos envolvendo o Município, buscando soluções consensuais e evitando litígios desnecessários.

VII - Capacitação Jurídica: promover a capacitação e atualização contínua dos profissionais da Procuradoria, assegurando o aprimoramento das práticas jurídicas.

VIII - Acompanhamento Legislativo: monitorar a tramitação de projetos de lei e atos normativos de interesse do Município, oferecendo suporte jurídico e acompanhando sua implementação.

CAPÍTULO V - Atribuições da Ouvidoria - Geral do Município

Artigo 19 - Compete à Ouvidoria - Geral do Município de Itaueira exercer as seguintes atribuições, com o objetivo de fortalecer o diálogo entre a administração municipal e a população:

I - Recepção de Manifestações: receber, analisar e encaminhar sugestões, reclamações, denúncias e elogios dos cidadãos relacionados aos serviços e ações da administração municipal.

II - Mediação de Conflitos: atuar como mediador em conflitos entre a administração pública e os cidadãos, buscando soluções consensuais e eficientes para as demandas apresentadas.

III - Acompanhamento de Demandas: monitorar o andamento das manifestações recebidas, garantindo respostas adequadas e dentro dos prazos estabelecidos, informando o cidadão sobre as providências adotadas.

IV - Proposição de Melhorias: identificar áreas de melhoria nos serviços públicos com base nas manifestações recebidas e propor soluções e aprimoramentos aos órgãos competentes.

V - Transparência e Acesso à Informação: promover a transparência na administração municipal, facilitando o acesso dos cidadãos às informações sobre a gestão pública e assegurando a divulgação clara e precisa das ações governamentais.

VI - Relatórios de Gestão: elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da Ouvidoria, destacando as principais demandas, soluções implementadas e recomendações para a melhoria dos serviços públicos.

VII - Participação Social: incentivar a participação cidadã na gestão pública, promovendo eventos, audiências públicas e outras iniciativas que estimulem o engajamento da população.

VIII - Capacitação e Sensibilização: desenvolver programas de capacitação e sensibilização para os servidores municipais, visando aprimorar o atendimento ao cidadão e a qualidade dos serviços prestados.

TÍTULO III - Das Atribuições dos Órgãos de Natureza Instrumental

CAPÍTULO I - Atribuições da Secretaria Municipal de Finanças

Artigo 20 - Compete à Secretaria Municipal de Finanças de Itaueira exercer as seguintes atribuições, com foco na gestão responsável e eficiente dos recursos financeiros do Município:

I - Gestão Orçamentária: coordenar a elaboração, execução e monitoramento dos instrumentos de planejamento previstos na Lei Complementar 101/2000 (LRF), do orçamento anual e do plano plurianual, assegurando a alocação eficiente dos recursos públicos de acordo com as prioridades definidas pelo governo municipal.

II - Arrecadação de Receitas: supervisionar a arrecadação de receitas municipais, incluindo impostos, taxas e contribuições, garantindo a eficiência e a justiça fiscal no processo de cobrança.

III - Controle de Despesas: monitorar e controlar as despesas públicas, assegurando que sejam realizadas dentro dos limites orçamentários e em conformidade com a legislação vigente.

IV - Planejamento Financeiro: desenvolver e implementar estratégias de planejamento financeiro de curto, médio e longo prazo, visando à sustentabilidade fiscal e ao equilíbrio das contas públicas.

V - Gestão da Dívida Pública: administrar a dívida pública municipal, negociando e contratando operações de crédito quando necessário, sempre com o objetivo de manter a saúde financeira do Município.

VI - Transparência Fiscal: assegurar a transparência na gestão financeira, por meio da divulgação clara e acessível das informações contábeis e fiscais, em conformidade com as normas de responsabilidade fiscal.

VII - Assessoria Econômica: prestar assessoria econômica e financeira ao Prefeito e demais secretarias, fornecendo análises e projeções que subsidiem a tomada de decisões estratégicas.

VIII - Capacitação de Pessoal: promover a capacitação contínua dos servidores da Secretaria de Finanças, visando o aprimoramento das práticas de gestão financeira e a melhoria dos serviços prestados à população.

CAPÍTULO II - Atribuições da Secretaria Municipal de Administração

Artigo 21 - Compete à Secretaria Municipal de Administração de Itaueira exercer as seguintes atribuições, com foco na eficiência operacional e na modernização dos processos administrativos:

I - Gestão de Recursos Humanos: coordenar a política de gestão de pessoas, incluindo seleção através de teste seletivo ou concurso público, capacitação, desenvolvimento e avaliação de desempenho dos servidores municipais, garantindo um quadro de pessoal qualificado e motivado.

II - Modernização Administrativa: promover a modernização e a inovação nos processos administrativos, adotando tecnologias e práticas que aumentem a eficiência e a qualidade dos serviços prestados à população.

III - Gestão de Materiais e Patrimônio: supervisionar a administração de materiais, bens e patrimônio do Município,

assegurando seu uso racional e sua preservação para evitar desperdícios e perdas.

IV - Planejamento e Organização: desenvolver e implementar planos e diretrizes para a organização administrativa, visando à otimização dos recursos e à melhoria dos processos internos.

V - Desburocratização: implementar medidas de desburocratização para simplificar procedimentos e facilitar o acesso dos cidadãos aos serviços públicos, promovendo uma administração mais ágil e acessível.

VI - Controle Interno: estabelecer e supervisionar mecanismos de controle interno para garantir a conformidade com as normas e regulamentos, prevenindo irregularidades e promovendo a integridade administrativa.

VII - Transparência e Acesso à Informação: assegurar a transparência nas atividades administrativas, promovendo o acesso à informação e a participação cidadã nos processos decisórios.

VIII - Apoio Logístico: fornecer apoio logístico e administrativo aos demais órgãos e secretarias municipais, garantindo que disponham dos recursos e do suporte necessários para o desempenho de suas funções.

IX - Licitações e Compras: coordenar e supervisionar os processos de licitações e compras para todos os órgãos, fundos e secretarias do Município, assegurando que sejam realizadas de forma transparente, eficiente e em conformidade com a legislação vigente.

CAPÍTULO III - Atribuições da Controladoria-Geral do Município

Artigo 22 - Além das atribuições previstas em Lei específica, compete à Controladoria-Geral do Município de Itaueira exercer as seguintes atribuições, com foco na promoção da transparência, eficiência e integridade na gestão pública:

I - Controle Interno: desenvolver, implementar e supervisionar sistemas de controle interno que garantam a conformidade das ações municipais com as normas legais e regulamentos, prevenindo irregularidades e fraudes.

II - Auditoria Governamental: realizar auditorias nos órgãos e entidades da administração municipal, avaliando a eficiência, eficácia e economicidade das operações e sugerindo melhorias nos processos.

III - Transparência e Prestação de Contas: promover a transparência na administração pública, assegurando a divulgação clara e acessível das informações sobre as ações governamentais e a prestação de contas à sociedade e aos órgãos de controle externo.

IV - Correição: investigar denúncias de irregularidades e atos ilícitos na administração municipal, instaurando procedimentos disciplinares quando necessário e assegurando a responsabilização dos envolvidos.

V - Ouvidoria: atuar como canal de comunicação entre a população e a administração municipal, recebendo, analisando e encaminhando sugestões, reclamações e denúncias, garantindo resposta adequada e tempestiva.

VI - Gestão de Riscos: identificar, avaliar e propor medidas para mitigar riscos que possam afetar a execução das políticas públicas e a integridade dos processos administrativos.

VII - Capacitação e Orientação: oferecer capacitação e orientação aos servidores municipais sobre práticas de controle interno, ética e integridade, promovendo uma cultura organizacional de responsabilidade e transparência.

VIII - Monitoramento de Programas e Projetos: acompanhar a execução de programas e projetos municipais, assegurando que os recursos sejam utilizados de forma eficiente e para os fins previstos.

TÍTULO IV - Das Atribuições dos Órgãos de Administração Específica e Atuação Programática

CAPÍTULO I - Atribuições da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social

Artigo 23 - Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social de Itaueira exercer as seguintes atribuições, buscando a promoção do bem-estar social e o desenvolvimento humano no Município:

I - Políticas de Inclusão Social: formular, coordenar e implementar políticas públicas voltadas para a inclusão social, redução da pobreza e promoção da igualdade de oportunidades entre os cidadãos.

II - Proteção Social Básica e Especial: desenvolver e gerenciar programas e serviços de proteção social básica e especial, destinados a prevenir e enfrentar situações de vulnerabilidade e risco social.

III - Apoio às Famílias e à População: promover ações de apoio e fortalecimento das famílias e da população em geral, incentivando a autonomia e a melhoria da qualidade de vida dos munícipes.

IV - Parcerias e Articulação: estabelecer parcerias com organizações governamentais, não governamentais e privadas, visando à integração e à ampliação das ações de assistência social no Município.

V - Capacitação e Inclusão Produtiva: desenvolver iniciativas de capacitação profissional e inclusão produtiva, facilitando o acesso ao mercado de trabalho e a geração de renda para as populações em situação de vulnerabilidade.

VI - Acompanhamento e Avaliação: monitorar e avaliar a eficácia dos programas e ações de assistência social, promovendo ajustes e melhorias conforme necessário para atender às demandas da população.

VII - Promoção de Direitos: assegurar a promoção e a defesa dos direitos sociais, econômicos e culturais dos cidadãos, especialmente daqueles em situação de maior vulnerabilidade.

VIII - Participação Social: incentivar a participação da sociedade civil na formulação, implementação e monitoramento das políticas de desenvolvimento e assistência social, fortalecendo o controle social e a cidadania ativa.

CAPÍTULO II - Atribuições da Secretaria Municipal de Saúde

Artigo 24 - Compete à Secretaria Municipal de Saúde de Itaueira exercer as seguintes atribuições, com o objetivo de garantir a saúde e o bem-estar da população:

I - Planejamento e Coordenação de Políticas de Saúde: formular, coordenar e implementar políticas públicas de saúde, assegurando a promoção, proteção e recuperação da saúde dos cidadãos.

II - Gestão do Sistema de Saúde: supervisionar a operação das unidades de saúde municipais, garantindo o acesso universal e igualitário aos serviços de saúde, em conformidade com os princípios do Sistema Único de Saúde (SUS).

III - Promoção da Saúde e Prevenção de Doenças: desenvolver programas de promoção da saúde e prevenção de doenças, incentivando hábitos saudáveis e a educação em saúde na população.

IV - Atenção Básica e Especializada: coordenar a prestação de serviços de atenção básica e especializada, assegurando a continuidade e a integralidade do cuidado aos pacientes.

V - Vigilância em Saúde: implementar ações de vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental, monitorando e controlando riscos à saúde pública.

VI - Gestão de Recursos e Insumos: administrar os recursos financeiros, humanos e materiais da Secretaria de Saúde, garantindo sua utilização eficiente e eficaz para atender às necessidades da população.

VII - Parcerias e Articulação Intersetorial: estabelecer parcerias com instituições governamentais, não governamentais e privadas, promovendo a articulação intersetorial para ampliar e melhorar os serviços de saúde.

VIII - Capacitação e Desenvolvimento Profissional: promover a capacitação contínua dos profissionais de saúde, assegurando a qualificação e o aprimoramento dos serviços prestados.

IX - Participação e Controle Social: incentivar a participação da população nos conselhos de saúde e em outras instâncias de controle social, fortalecendo o diálogo e a transparência na gestão da saúde pública.

CAPÍTULO III - Atribuições da Secretaria Municipal de Educação

Artigo 25 - Compete à Secretária Municipal de Educação de Itaueira exercer as seguintes atribuições, com foco na promoção de uma educação de qualidade e inclusiva para todos os cidadãos:

I - Planejamento e Implementação de Políticas Educacionais: formular, coordenar e implementar políticas e programas educacionais que assegurem o acesso, permanência e sucesso dos alunos na rede municipal de ensino.

II - Gestão das Unidades Educativas: supervisionar a operação e o funcionamento das escolas municipais, garantindo a infraestrutura adequada e os recursos necessários para o desenvolvimento das atividades educacionais.

III - Formação e Valorização dos Profissionais da Educação: promover a formação continuada e a valorização dos profissionais da educação, assegurando a qualificação e o aprimoramento das práticas pedagógicas.

IV - Currículo e Práticas Pedagógicas: coordenar a elaboração e a implementação do currículo escolar, incentivando práticas pedagógicas inovadoras e alinhadas às necessidades dos alunos e da população.

V - Inclusão e Diversidade: desenvolver ações que promovam a inclusão e o respeito à diversidade no ambiente escolar, assegurando oportunidades educacionais para todos, independentemente de suas condições sociais, econômicas ou culturais.

VI - Gestão de Recursos e Parcerias: administrar os recursos financeiros, humanos e materiais da Secretaria de Educação, buscando parcerias com instituições públicas e privadas para ampliar e melhorar a oferta educacional.

VII - Avaliação e Monitoramento: monitorar e avaliar a qualidade do ensino e o desempenho dos alunos, promovendo ajustes e melhorias nas políticas e práticas educacionais conforme necessário.

VIII - Participação Comunitária e Controle Social: incentivar a participação da população escolar e dos conselhos de educação no planejamento e na gestão das políticas educacionais, fortalecendo o diálogo e a transparência.

IX - Educação para a Cidadania: promover ações educativas que incentivem a cidadania ativa, o respeito aos direitos humanos e o desenvolvimento de valores éticos e democráticos entre os alunos.

CAPÍTULO IV - Atribuições da Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Artigo 26 - Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente de Itaueira exercer as seguintes atribuições, visando à proteção, conservação e sustentabilidade ambiental no Município:

I - Políticas Ambientais: formular, coordenar e implementar políticas públicas de meio ambiente que promovam a conservação dos recursos naturais e a sustentabilidade do Município.

II - Licenciamento e Fiscalização Ambiental: supervisionar os processos de licenciamento ambiental e fiscalizar o cumprimento das normas ambientais, garantindo que as atividades desenvolvidas no Município estejam em conformidade com a legislação vigente.

III - Educação e Sensibilização Ambiental: desenvolver programas de educação ambiental que conscientizem a população sobre a importância da preservação do meio ambiente e incentivem práticas sustentáveis.

IV - Gestão de Áreas Protegidas: administrar e proteger as áreas de preservação ambiental e unidades de conservação do Município, promovendo ações de recuperação e manejo sustentável.

V - Controle de Poluição: implementar ações de monitoramento e controle da poluição do ar, água e solo, colaborando para a melhoria da qualidade ambiental e da saúde pública.

VI - Recuperação de Áreas Degradadas: coordenar iniciativas de recuperação de áreas degradadas, promovendo a restauração ecológica e a revitalização de ecossistemas comprometidos.

VII - Parcerias e Articulação Intersetorial: estabelecer parcerias com instituições governamentais, não governamentais e privadas, promovendo a articulação intersetorial para fortalecer as ações ambientais.

VIII - Promoção de Tecnologias Sustentáveis: incentivar o desenvolvimento e a adoção de tecnologias e práticas sustentáveis que minimizem o impacto ambiental das atividades humanas.

IX - Participação e Controle Social: fomentar a participação da população e de organizações da sociedade civil nos conselhos e fóruns ambientais, promovendo o controle social e a transparência na gestão ambiental.

CAPÍTULO V - Atribuições da Secretaria Municipal de Cultura

Artigo 27 - Compete à Secretária Municipal de Cultura de Itaueira exercer as seguintes atribuições, com o objetivo de promover, preservar e valorizar a cultura local e regional:

I - Políticas Culturais: formular, coordenar e implementar políticas públicas culturais que incentivem a produção, difusão e valorização das manifestações culturais e artísticas do Município.

II - Patrimônio Cultural: proteger, conservar e promover o patrimônio histórico, artístico e cultural de Itaueira, assegurando sua preservação para as futuras gerações.

III - Fomento à Cultura: desenvolver programas e projetos que apoiem artistas, grupos culturais e instituições, incentivando a criação, produção e circulação de bens culturais.

IV - Eventos e Atividades Culturais: organizar e promover eventos, festivais e atividades culturais que estimulem a participação da população e o intercâmbio cultural.

V - Educação e Formação Cultural: incentivar a educação e formação cultural por meio de oficinas, cursos e workshops, promovendo o acesso à cultura e o desenvolvimento de habilidades artísticas.

VI - Parcerias e Cooperação: estabelecer parcerias com instituições públicas, privadas e organizações da sociedade civil para ampliar e diversificar as ações culturais no Município.

VII - Acesso e Inclusão Cultural: garantir o acesso democrático à cultura, promovendo a inclusão de todos os

segmentos da população e valorizando a diversidade cultural.

VIII - Pesquisa e Documentação Cultural: incentivar a pesquisa e a documentação das manifestações culturais locais, contribuindo para o conhecimento e a valorização da identidade cultural do Município.

IX - Participação Comunitária: fomentar a participação da população nos conselhos e fóruns culturais, fortalecendo o diálogo e a construção coletiva das políticas culturais.

CAPÍTULO VI - Atribuições da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

Artigo 28 - Compete à Secretária Municipal de Esporte e Lazer de Itaueira exercer as seguintes atribuições, com o objetivo de promover o esporte e o lazer como ferramentas de inclusão social e melhoria da qualidade de vida:

I - Políticas de Esporte e Lazer: formular, coordenar e implementar políticas públicas que incentivem a prática esportiva e as atividades de lazer, promovendo o bem-estar físico e social da população.

II - Infraestrutura Esportiva e de Lazer: supervisionar a construção, manutenção e gestão de instalações esportivas e espaços de lazer, garantindo que estejam acessíveis e em condições adequadas para o uso da população.

III - Eventos e Competições: organizar e promover eventos esportivos e recreativos, competições e campeonatos, incentivando a participação de todos os grupos etários e sociais.

IV - Fomento ao Esporte de Base: desenvolver programas que incentivem o esporte de base e a formação de atletas, descobrindo e apoiando novos talentos no Município.

V - Parcerias e Cooperação: estabelecer parcerias com entidades esportivas, escolas, clubes e organizações da sociedade civil para ampliar as oportunidades de prática esportiva e lazer.

VI - Inclusão e Acessibilidade: promover a inclusão de pessoas com deficiência e outros grupos sociais vulneráveis em atividades esportivas e de lazer, assegurando o acesso igualitário a essas práticas.

VII - Educação e Formação Esportiva: incentivar a educação esportiva por meio de cursos, oficinas e capacitações, promovendo o desenvolvimento de habilidades técnicas e a formação de profissionais do esporte.

VIII - Promoção da Qualidade de Vida: implementar ações que integrem esporte, lazer e saúde, incentivando hábitos de vida saudáveis e a prevenção de doenças.

IX - Participação Comunitária: fomentar a participação da população na elaboração e gestão das políticas de esporte e lazer, fortalecendo o diálogo e a cooperação com a sociedade.

X - Gestão do Fundo Municipal de Esporte: administrar o Fundo Municipal de Esporte, assegurando a correta aplicação dos recursos destinados ao desenvolvimento de políticas e projetos esportivos no Município.

CAPÍTULO VII - Atribuições da Secretaria Municipal de Infraestrutura

Artigo 29 - Compete à Secretaria Municipal de Infraestrutura de Itaueira exercer as seguintes atribuições, com o objetivo de garantir o desenvolvimento urbano e a qualidade das obras e serviços públicos:

I - Planejamento Urbano e Desenvolvimento: formular, coordenar e implementar políticas de planejamento urbano que promovam o desenvolvimento sustentável e organizado do Município.

II - Obras Públicas: supervisionar a execução de obras públicas, garantindo que sejam realizadas com qualidade, dentro dos prazos previstos e em conformidade com as normas técnicas e de segurança.

III - Manutenção e Conservação: coordenar a manutenção e conservação da infraestrutura urbana, incluindo vias, praças, parques e edificações públicas, assegurando sua funcionalidade e segurança.

IV - Saneamento Básico: desenvolver e implementar ações para a melhoria e ampliação dos serviços de saneamento básico, incluindo abastecimento de água, esgotamento sanitário e gestão de resíduos sólidos.

V - Transporte e Mobilidade Urbana: planejar e promover melhorias na infraestrutura de transporte e mobilidade urbana, facilitando o deslocamento de pessoas e mercadorias no Município.

VI - Parcerias e Cooperação Técnica: estabelecer parcerias com outras esferas de governo, instituições e empresas para viabilizar projetos e ações de infraestrutura que beneficiem a população.

VII - Inovação e Sustentabilidade: incentivar o uso de tecnologias inovadoras e sustentáveis em projetos de infraestrutura, promovendo a eficiência energética e a redução do impacto ambiental.

VIII - Licenciamento e Fiscalização: supervisionar os processos de licenciamento e fiscalização de obras particulares, garantindo o cumprimento das normas urbanísticas e ambientais.

IX - Participação Comunitária: fomentar a participação da população na elaboração e gestão das políticas de infraestrutura, fortalecendo o diálogo e a cooperação com a sociedade.

X - Planejamento Urbano e Desenvolvimento: formular, coordenar e implementar políticas de planejamento urbano que promovam o desenvolvimento sustentável e organizado do Município.

XI - Integração com a Secretaria de Desenvolvimento Rural: realizar articulação com a Secretaria de Desenvolvimento Rural para garantir a infraestrutura necessária ao meio rural, promovendo uma colaboração eficaz que assegure o desenvolvimento sustentável e o bem-estar das comunidades rurais do Município.

CAPÍTULO VIII - Atribuições da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural

Artigo 30 - Compete à Secretária Municipal de Desenvolvimento Rural de Itaueira exercer as seguintes atribuições, visando ao fortalecimento da agricultura, à sustentabilidade e ao bem-estar das comunidades rurais:

I - Políticas de Desenvolvimento Rural: formular, coordenar e implementar políticas públicas que promovam o

desenvolvimento sustentável das áreas rurais, incentivando a agricultura familiar e a produção agropecuária.

II - Assistência Técnica e Extensão Rural: oferecer assistência técnica e serviços de extensão rural aos agricultores, promovendo práticas agrícolas sustentáveis e o aumento da produtividade.

III - Incentivo à Produção e Comercialização: desenvolver programas de incentivo à produção e comercialização de produtos agrícolas, facilitando o acesso dos produtores a mercados e feiras.

IV - Infraestrutura Rural: coordenar, juntamente com a Secretaria de Infraestrutura, ações para a melhoria da infraestrutura rural, incluindo estradas vicinais, eletrificação, abastecimento de água e saneamento básico, assegurando melhores condições de vida para a população rural.

V - Capacitação e Formação: promover cursos, oficinas e treinamentos para capacitar os agricultores e suas famílias, incentivando a adoção de novas tecnologias e práticas de gestão.

VI - Parcerias e Cooperação: estabelecer parcerias com instituições governamentais, não governamentais e privadas para viabilizar projetos e ações que beneficiem o desenvolvimento rural.

VII - Sustentabilidade e Conservação Ambiental: incentivar práticas agrícolas sustentáveis que preservem os recursos naturais e promovam a conservação ambiental nas áreas rurais.

VIII - Crédito e Financiamento: facilitar o acesso dos agricultores a linhas de crédito e financiamento, promovendo o investimento em melhorias e inovações na produção agrícola.

IX - Participação Comunitária: fomentar a participação das comunidades rurais na elaboração e gestão das políticas de desenvolvimento rural, fortalecendo o diálogo e a cooperação com os agricultores.

CAPÍTULO IX - Atribuições da Secretaria Municipal de Juventude

Artigo 31 - Compete à Secretaria Municipal de Juventude de Itaueira exercer as seguintes atribuições, com foco na promoção do desenvolvimento pessoal e social dos jovens, bem como na valorização de seu papel na sociedade:

I - Políticas para a Juventude: formular, coordenar e implementar políticas públicas voltadas para o desenvolvimento integral dos jovens, promovendo sua inclusão social, cidadania e participação ativa na população.

II - Educação e Capacitação: desenvolver programas de educação formal e não formal, além de ações de capacitação profissional que preparem os jovens para o mercado de trabalho e incentivem o empreendedorismo.

III - Lazer e Cultura: promover atividades culturais, esportivas e de lazer que estimulem a criatividade, o bem-estar e a integração social dos jovens.

IV - Saúde e Bem-Estar: implementar ações que promovam a saúde física e mental dos jovens, incentivando hábitos de vida saudáveis e prevenindo comportamentos de risco.

V - Participação e Protagonismo Juvenil: incentivar a participação dos jovens em conselhos, fóruns e outras instâncias de decisão, promovendo o protagonismo juvenil e o engajamento cívico.

VI - Parcerias e Redes de Apoio: estabelecer parcerias com organizações governamentais, não governamentais e privadas para ampliar e diversificar as oportunidades e serviços oferecidos aos jovens.

VII - Inclusão e Diversidade: promover a inclusão de jovens em situação de vulnerabilidade e a valorização da diversidade, assegurando igualdade de oportunidades para todos.

VIII - Tecnologia e Inovação: incentivar o uso de tecnologias e a inovação como ferramentas de desenvolvimento pessoal e profissional, conectando os jovens às novas tendências e oportunidades.

IX - Monitoramento e Avaliação de Políticas: monitorar e avaliar a eficácia das políticas e programas voltados para a juventude, promovendo ajustes e melhorias conforme necessário.

CAPÍTULO X – Atribuições da Secretaria Municipal de Transportes

Artigo 32 - Compete à Secretária Municipal de Transportes de Itaueira exercer as seguintes atribuições, com o objetivo de assegurar a eficiência, segurança e sustentabilidade dos sistemas de transporte no Município:

I - Gestão da Frota Municipal: supervisionar a administração e manutenção dos veículos pertencentes à frota municipal, garantindo sua operação eficiente e segura.

II - Qualidade do Transporte Público: coordenar ações para melhorar a qualidade, eficiência e acessibilidade do sistema de transporte público municipal, promovendo sua integração com outros modos de transporte.

III - Manutenção de Infraestrutura de Transporte: gerenciar a manutenção e operação da garagem, oficina e outras infraestruturas necessárias para a manutenção preventiva e corretiva da frota municipal.

IV - Controle de Abastecimentos: supervisionar o controle e a eficiência do uso de combustíveis e outros insumos necessários para a operação dos veículos municipais.

TÍTULO V – Da Manutenção, Objetivo, Atribuições e Receitas dos Fundos Especiais

CAPÍTULO I – Da Manutenção dos Fundos Municipais

Artigo 33 - Ficam mantidos os fundos especiais, conforme previsto no Art. 71 da Lei Federal nº 4.320/64, com a finalidade de receber e distribuir recursos financeiros destinados à realização de atividades ou projetos municipais específicos.

§1º - Os Fundos Municipais possuem natureza contábil e financeira, garantindo a adequada gestão dos recursos alocados e promovendo a transparência e eficiência na execução dos projetos municipais.

§2º - Os Fundos Municipais terão como objetivo assegurar que os recursos sejam utilizados exclusivamente para as finalidades a que se destinam, permitindo um controle

rigoroso e a prestação de contas detalhada sobre a aplicação dos recursos públicos.

**CAPÍTULO II – Do Fundo Municipal de Assistência Social
(FMAS)**

Artigo 34 - Fica mantido o Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS), conforme Lei específica, vinculado à estrutura da Secretaria Municipal de Assistência Social, responsável pela gestão dos recursos financeiros e orçamentários destinados ao desenvolvimento das políticas públicas municipais de assistência social. Esta unidade possui natureza contábil e financeira, assegurando a adequada alocação e controle dos recursos destinados a programas e projetos sociais, com o objetivo de:

I - Promover a proteção social e o bem-estar da população em situação de vulnerabilidade e risco social;

II - Assegurar a universalização dos direitos socioassistenciais conforme previsto na legislação vigente;

III - Fortalecer a rede de serviços socioassistenciais, garantindo qualidade e eficiência no atendimento.

Artigo 35 - Constituem receitas do FMAS:

I - Transferências de recursos do Fundo Nacional de Assistência Social (FNAS) e do Fundo Estadual de Assistência Social;

II - Doações, legados e contribuições de pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou internacionais;

III - Recursos provenientes de convênios, acordos e parcerias com instituições públicas e privadas;

IV - Rendimentos de aplicações financeiras realizadas com recursos do fundo;

V - Receitas decorrentes de multas e penalidades aplicadas conforme legislação específica;

VI - Outras receitas que lhe venham a ser legalmente atribuídas.

Artigo 36 - Os recursos do FMAS serão destinados a:

I - Financiamento de programas, projetos e ações de proteção social básica e especial, incluindo:

a) Atendimentos a famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade;

b) Serviços de acolhimento e proteção a crianças, adolescentes, idosos e pessoas com deficiência.

II - Manutenção e desenvolvimento dos serviços socioassistenciais no Município;

III - Capacitação e aperfeiçoamento dos profissionais que atuam na área da assistência social;

IV - Desenvolvimento de estudos, pesquisas e inovações tecnológicas no campo da assistência social;

V - Outras ações definidas e aprovadas pelo Conselho Municipal de Assistência Social.

Artigo 37 - A gestão do FMAS será exercida pela Secretaria Municipal de Assistência Social, sob a supervisão do Conselho Municipal de Assistência Social, com as seguintes atribuições:

I - Elaborar o plano de aplicação dos recursos do fundo, em consonância com as diretrizes do Plano Municipal de Assistência Social;

II - Garantir a execução das ações e serviços financiados pelo fundo, observando os princípios de eficiência, eficácia e transparência;

III - Promover a articulação com outras políticas públicas e entes federativos para otimizar a aplicação dos recursos.

Artigo 38 - A execução dos recursos do FMAS deverá observar os seguintes princípios:

I - Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência;

II - Prioridade no atendimento a situações de maior vulnerabilidade e risco social;

III - Transparência na aplicação dos recursos, assegurando o acesso à informação pela população.

Artigo 39 - A prestação de contas do FMAS será realizada anualmente, incluindo:

I - Relatórios financeiros detalhados, demonstrando a aplicação dos recursos e os resultados alcançados;

II - Relatórios de gestão, evidenciando o impacto das ações financiadas pelo fundo;

III - Apresentação das contas ao Conselho Municipal de Assistência Social e aos órgãos de controle interno e externo.

Artigo 40 - O FMAS estará sujeito à fiscalização por parte dos órgãos de controle responsáveis, assegurando a correta aplicação dos recursos e a conformidade com a legislação vigente.

CAPÍTULO III - Do Fundo Municipal da Criança e do Adolescente (FMDCA)

Artigo 41 - Fica mantido o Fundo Municipal da Criança e do Adolescente (FMDCA), Unidade Administrativa vinculada à estrutura da Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme Lei específica, responsável por abrigar e gerir os recursos financeiros recebidos de fontes governamentais e de doações de pessoas físicas e jurídicas. Estes recursos são destinados a financiar políticas, programas e projetos voltados à promoção, proteção e defesa dos direitos da criança e do adolescente, especialmente daqueles em situação de vulnerabilidade social. A unidade possui natureza contábil e financeira, garantindo a correta alocação e utilização dos recursos, com os objetivos de:

I - Assegurar a plena execução das políticas públicas voltadas para a infância e adolescência, conforme disposto no Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA);

II - Promover o desenvolvimento integral e a inclusão social de crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade;

III - Fortalecer a rede de proteção e atendimento, garantindo a qualidade dos serviços prestados.

Artigo 42 - Constituem receitas do FMDCA:

I - Transferências de recursos de fundos estaduais e nacionais destinados à criança e ao adolescente;

II - Doações, contribuições e legados de pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou internacionais, dedutíveis na forma da legislação vigente;

III - Multas aplicadas em decorrência de infrações às normas de proteção à infância e adolescência;

IV - Rendimentos de aplicações financeiras dos recursos do fundo;

V - Produtos de convênios, acordos e parcerias com entidades públicas e privadas;

VI - Outras receitas que venham a ser legalmente atribuídas ao fundo.

Artigo 43 - Os recursos do FMDCA serão destinados a:

I - Financiamento de programas, projetos e ações de proteção, promoção e defesa dos direitos de crianças e adolescentes, incluindo:

- a) Acolhimento institucional e familiar;
- b) Programas de convivência e fortalecimento de vínculos;
- c) Serviços de socioeducação e medidas protetivas.

II - Apoio a iniciativas de desenvolvimento pessoal e social de crianças e adolescentes;

III - Capacitação de profissionais e conselheiros que atuam na área de defesa dos direitos da criança e do adolescente;

IV - Desenvolvimento de campanhas educativas e de conscientização sobre os direitos da infância e adolescência;

V - Outras ações definidas pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA).

Artigo 44 - A gestão do FMDCA será exercida pela Secretaria Municipal de Assistência Social, em articulação com o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA), com as seguintes atribuições:

I - Elaborar e aprovar o plano de aplicação dos recursos do fundo, em conformidade com as diretrizes do Plano Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

II - Garantir a execução das ações e serviços financiados pelo fundo, observando os princípios da transparência, eficiência e eficácia;

III - Promover a articulação com outras políticas públicas e entes federativos para otimizar a aplicação dos recursos.

Artigo 45 - A execução dos recursos do FMDCA deverá observar os seguintes princípios:

I - Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência;

II - Prioridade no atendimento a situações de maior vulnerabilidade e risco social;

III - Transparência na aplicação dos recursos, assegurando o acesso à informação pela população.

Artigo 46 - A prestação de contas do FMDCA será realizada anualmente, incluindo:

I - Relatórios financeiros detalhados, demonstrando a aplicação dos recursos e os resultados alcançados;

II - Relatórios de gestão, evidenciando o impacto das ações financiadas pelo fundo;

III - Apresentação das contas ao CMDCA e aos órgãos de controle interno e externo.

Artigo 47 - O FMDCA estará sujeito à fiscalização por parte dos órgãos de controle responsáveis, assegurando a correta aplicação dos recursos e a conformidade com a legislação vigente.

CAPÍTULO IV - Do Fundo Municipal de Saúde (FMS)

Artigo 48 - Fica mantido, conforme Lei específica, o Fundo Municipal de Saúde, Unidade Administrativa vinculada à estrutura da Secretaria Municipal de Saúde. Este fundo abriga os recursos repassados pelo Ministério da Saúde, através do Fundo Nacional de Saúde, destinados à manutenção e ao investimento em ações e serviços de saúde pública no Município. Com natureza contábil e financeira, o fundo assegura a gestão adequada dos recursos, promovendo a eficiência e a transparência na aplicação dos mesmos, com os seguintes objetivos:

I - Assegurar o acesso universal e igualitário aos serviços de saúde, conforme os princípios do Sistema Único de Saúde (SUS);

II - Promover a melhoria contínua da qualidade dos serviços de saúde prestados à população;

III - Fortalecer a rede de atenção à saúde, garantindo a integralidade do cuidado.

Artigo 49 - Constituem receitas do FMS:

I - Transferências de recursos do Fundo Nacional de Saúde e do Fundo Estadual de Saúde;

II - Receitas oriundas de convênios, contratos e parcerias com entidades públicas e privadas;

III - Doações e legados de pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou internacionais;

IV - Rendimentos de aplicações financeiras dos recursos do fundo;

V - Receitas provenientes de taxas e contribuições específicas para a saúde;

VI - Outras receitas que lhe venham a ser legalmente atribuídas.

Artigo 50 - Os recursos do FMS serão destinados a:

I - Financiamento de programas, projetos e ações de promoção, prevenção e assistência à saúde, incluindo:

a) Atenção básica e especializada;

b) Vigilância em saúde;

c) Assistência farmacêutica e insumos estratégicos.

II - Manutenção e desenvolvimento da infraestrutura das unidades de saúde;

III - Capacitação e aperfeiçoamento dos profissionais de saúde;

IV - Implementação de tecnologias e inovações que melhorem a qualidade dos serviços de saúde;

V - Outras ações definidas pelo Conselho Municipal de Saúde.

Artigo 51 - A gestão do FMS será exercida pela Secretaria Municipal de Saúde, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde, com as seguintes atribuições:

I - Elaborar e aprovar o plano de aplicação dos recursos do fundo, em conformidade com as diretrizes do Plano Municipal de Saúde;

II - Garantir a execução das ações e serviços financiados pelo fundo, observando os princípios da transparência, eficiência e eficácia;

III - Promover a articulação com outras políticas públicas e entes federativos para otimizar a aplicação dos recursos.

Artigo 52 - A execução dos recursos do FMS deverá observar os seguintes princípios:

I - Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência;

II - Prioridade no atendimento às necessidades de saúde da população, garantindo a equidade e a integralidade do cuidado;

III - Transparência na aplicação dos recursos, assegurando o acesso à informação pela população.

Artigo 53 - A prestação de contas do FMS será realizada anualmente, incluindo:

I - Relatórios financeiros detalhados, demonstrando a aplicação dos recursos e os resultados alcançados;

II - Relatórios de gestão, evidenciando o impacto das ações financiadas pelo fundo;

III - Apresentação das contas ao Conselho Municipal de Saúde e aos órgãos de controle interno e externo.

Artigo 54 - O FMS estará sujeito à fiscalização por parte dos órgãos de controle responsáveis, assegurando a correta aplicação dos recursos e a conformidade com a legislação vigente.

CAPÍTULO V - Do Fundo Municipal de Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização do Magistério (FUNDEB)

Artigo 55 - Fica mantido, conforme Lei específica, o Fundo Especial de Financiamento da Educação Pública, conforme

previsto pela Lei Federal nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020. Este fundo, vinculado à estrutura da Secretaria Municipal de Educação, é um instrumento permanente de financiamento destinado exclusivamente à manutenção e ao desenvolvimento da educação básica pública, bem como à valorização dos profissionais da educação. O Fundo possui natureza contábil e financeira, sendo responsável pela gestão de recursos financeiros e orçamentários, com os seguintes objetivos:

I - Assegurar a universalização do acesso à educação básica de qualidade para todos os alunos;

II - Valorizar os profissionais do magistério, garantindo remuneração digna e condições adequadas de trabalho;

III - Promover o desenvolvimento e a melhoria contínua das práticas pedagógicas e da infraestrutura escolar.

Artigo 56 - Constituem receitas do FUNDEB:

I - Transferências de recursos da União, dos Estados e do Distrito Federal, conforme legislação vigente;

II - Receitas provenientes de impostos e transferências vinculadas à educação, conforme determinado pela legislação nacional;

III - Doações e legados de pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou internacionais;

IV - Rendimentos de aplicações financeiras dos recursos do fundo;

V - Outras receitas que lhe venham a ser legalmente atribuídas.

Artigo 57 - Os recursos do FUNDEB serão destinados a:

I - Financiamento de programas e ações de manutenção e desenvolvimento da educação básica, incluindo:

- a) Educação infantil, ensino fundamental e ensino médio;
- b) Educação de jovens e adultos;
- c) Educação especial e inclusiva.

II - Remuneração e valorização dos profissionais do magistério, assegurando planos de carreira e formação continuada;

III - Melhoria e ampliação da infraestrutura física das escolas, incluindo a aquisição de equipamentos e materiais pedagógicos;

IV - Implementação de projetos inovadores que visem a melhoria da qualidade do ensino;

V - Outras ações definidas pelos conselhos municipais de educação, em conformidade com as diretrizes nacionais.

Artigo 58 - A gestão do FUNDEB será exercida pela Secretaria Municipal de Educação, em articulação com o Conselho Municipal de Educação, com as seguintes atribuições:

I - Elaborar e aprovar o plano de aplicação dos recursos do fundo, em conformidade com o Plano Municipal de Educação;

II - Garantir a execução das ações e serviços financiados pelo fundo, observando os princípios da transparência, eficiência e eficácia;

III - Promover a articulação com outras políticas públicas e entes federativos para otimizar a aplicação dos recursos.

Artigo 59 - A execução dos recursos do FUNDEB deverá observar os seguintes princípios:

I - Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência;

II - Prioridade no atendimento às necessidades educacionais dos alunos, garantindo equidade e qualidade no ensino;

III - Transparência na aplicação dos recursos, assegurando o acesso à informação pela população.

Artigo 60 - A prestação de contas do FUNDEB será realizada anualmente, incluindo:

I - Relatórios financeiros detalhados, demonstrando a aplicação dos recursos e os resultados alcançados;

II - Relatórios de gestão, evidenciando o impacto das ações financiadas pelo fundo;

III - Apresentação das contas ao Conselho Municipal de Educação e aos órgãos de controle interno e externo.

Artigo 61 - O FUNDEB estará sujeito à fiscalização por parte dos órgãos de controle responsáveis, assegurando a

correta aplicação dos recursos e a conformidade com a legislação vigente.

CAPÍTULO VI – Do Fundo Municipal de Meio Ambiente (FMMA)

Artigo 62 - Fica mantido, conforme Lei específica, o Fundo Especial de Proteção e Conservação do Meio Ambiente, vinculado à estrutura da Secretaria Municipal de Meio Ambiente. Este fundo é destinado a financiar projetos e ações que promovam a proteção e a conservação do meio ambiente, contribuindo para o desenvolvimento sustentável do Município. O Fundo possui natureza contábil e financeira, assegurando a gestão eficiente dos recursos alocados para as iniciativas ambientais, com os seguintes objetivos:

I - Promover a sustentabilidade ambiental e o uso racional dos recursos naturais;

II - Incentivar a educação ambiental e a conscientização da população sobre a importância da conservação do meio ambiente;

III - Apoiar iniciativas de proteção da biodiversidade e dos ecossistemas locais.

Artigo 63 - Constituem receitas do FMMA:

I - Transferências de recursos de fundos estaduais e federais destinados ao meio ambiente;

II - Multas e penalidades aplicadas em decorrência de infrações à legislação ambiental;

III - Doações, contribuições e legados de pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou internacionais;

IV - Rendimentos de aplicações financeiras dos recursos do fundo;

V - Receitas provenientes de compensações ambientais e de parcerias com entidades públicas e privadas;

VI - Outras receitas que venham a ser legalmente atribuídas ao fundo.

Artigo 64 - Os recursos do FMMA serão destinados a:

I - Financiamento de programas, projetos e ações de proteção, recuperação e manejo sustentável dos recursos naturais, incluindo:

- a) Conservação de áreas protegidas e unidades de conservação;
- b) Recuperação de áreas degradadas;
- c) Controle e monitoramento da qualidade ambiental.

II - Apoio a iniciativas de educação e conscientização ambiental junto à população;

III - Implementação de tecnologias e práticas inovadoras que promovam a sustentabilidade ambiental;

IV - Capacitação de profissionais e técnicos que atuam na área ambiental;

V - Outras ações definidas pelo Conselho Municipal de Meio Ambiente.

Artigo 65 - A gestão do FMMA será exercida pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente, em articulação com o Conselho Municipal de Meio Ambiente, com as seguintes atribuições:

I - Elaborar e aprovar o plano de aplicação dos recursos do fundo, em conformidade com as diretrizes do Plano Municipal de Meio Ambiente;

II - Garantir a execução das ações e projetos financiados pelo fundo, observando os princípios da transparência, eficiência e eficácia;

III - Promover a articulação com outras políticas públicas e entes federativos para otimizar a aplicação dos recursos.

Artigo 66 - A execução dos recursos do FMMA deverá observar os seguintes princípios:

I - Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência;

II - Priorização de ações que promovam a conservação da biodiversidade e a recuperação de ecossistemas degradados;

III - Transparência na aplicação dos recursos, assegurando o acesso à informação pela população.

Artigo 67 - A prestação de contas do FMMA será realizada anualmente, incluindo:

I - Relatórios financeiros detalhados, demonstrando a aplicação dos recursos e os resultados alcançados;

II - Relatórios de gestão, evidenciando o impacto das ações financiadas pelo fundo;

III - Apresentação das contas ao Conselho Municipal de Meio Ambiente e aos órgãos de controle interno e externo.

Artigo 68 - O FMMA estará sujeito à fiscalização por parte dos órgãos de controle responsáveis, assegurando a correta aplicação dos recursos e a conformidade com a legislação vigente.

CAPÍTULO VII - Do Fundo Municipal de Cultura (FMC)

Artigo 69 - Fica mantido, conforme Lei específica, a Unidade Administrativa de Desenvolvimento Cultural, vinculada à estrutura da Secretaria Municipal de Cultura. Esta unidade tem como função promover o desenvolvimento da cultura no Município, atuando na gestão de recursos financeiros e orçamentários destinados a apoiar atividades e projetos culturais. O Fundo possui natureza contábil e financeira, garantindo a correta alocação e utilização dos recursos para fomentar a diversidade e a riqueza cultural local, com os seguintes objetivos:

I - Promover e valorizar a diversidade cultural local, incentivando a produção e difusão cultural;

II - Apoiar artistas, grupos e iniciativas culturais, contribuindo para o desenvolvimento cultural da população;

III - Preservar o patrimônio cultural material e imaterial do Município.

Artigo 70 - Constituem receitas do FMC:

I - Transferências de recursos de fundos estaduais e federais destinados à cultura;

II - Doações, contribuições e patrocínios de pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou internacionais;

III - Rendimentos de aplicações financeiras dos recursos do fundo;

IV - Receitas provenientes de eventos culturais promovidos ou apoiados pelo Município;

V - Multas aplicadas em decorrência de infrações à legislação de proteção ao patrimônio cultural;

VI - Outras receitas que venham a ser legalmente atribuídas ao fundo.

Artigo 71 - Os recursos do FMC serão destinados a:

I - Financiamento de programas, projetos e ações culturais, incluindo:

a) Produção, promoção e difusão de atividades artísticas e culturais;

b) Formação e capacitação de artistas e agentes culturais;

c) Preservação e salvaguarda do patrimônio cultural.

II - Apoio a editais e chamadas públicas para seleção de iniciativas culturais;

III - Desenvolvimento de parcerias e intercâmbios culturais;

IV - Implementação de tecnologias e inovações que promovam o acesso à cultura;

V - Outras ações definidas pelo Conselho Municipal de Cultura.

Artigo 72 - A gestão do FMC será exercida pela Secretaria Municipal de Cultura, em articulação com o Conselho Municipal de Cultura, com as seguintes atribuições:

I - Elaborar e aprovar o plano de aplicação dos recursos do fundo, em conformidade com as diretrizes do Plano Municipal de Cultura;

II - Garantir a execução das ações e projetos financiados pelo fundo, observando os princípios da transparência, eficiência e eficácia;

III - Promover a articulação com outras políticas públicas e entes federativos para otimizar a aplicação dos recursos.

Artigo 73 - A execução dos recursos do FMC deverá observar os seguintes princípios:

I - Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência;

II - Priorização de ações que promovam a democratização do acesso à cultura e a valorização da diversidade cultural;

III - Transparência na aplicação dos recursos, assegurando o acesso à informação pela população.

Artigo 74 - A prestação de contas do FMC será realizada anualmente, incluindo:

I - Relatórios financeiros detalhados, demonstrando a aplicação dos recursos e os resultados alcançados;

II - Relatórios de gestão, evidenciando o impacto das ações financiadas pelo fundo;

III - Apresentação das contas ao Conselho Municipal de Cultura e aos órgãos de controle interno e externo.

Artigo 75 - O FMC estará sujeito à fiscalização por parte dos órgãos de controle responsáveis, assegurando a correta aplicação dos recursos e a conformidade com a legislação vigente.

CAPÍTULO VIII - Do Fundo Municipal de Habitação e Interesse Social (FMHIS)

Artigo 76 - Fica mantida, conforme Lei específica, a Unidade Administrativa de Políticas Habitacionais, vinculada à estrutura da Secretaria Municipal de Infraestrutura. Esta unidade tem como objetivo implementar políticas habitacionais voltadas para a população de baixa renda, promovendo o acesso a moradias dignas e seguras. Possui natureza contábil e financeira, assegurando a gestão eficiente dos recursos destinados a projetos habitacionais, com os seguintes objetivos:

I - Promover o acesso à moradia digna para a população de baixa renda;

II - Apoiar a regularização fundiária e a melhoria das condições habitacionais;

III - Fortalecer as políticas públicas de habitação, garantindo a inclusão social e o desenvolvimento urbano sustentável.

Artigo 77 - Constituem receitas do FMHIS:

I - Transferências de recursos de fundos estaduais e federais destinados à habitação;

II - Doações, contribuições e parcerias de pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou internacionais;

III - Rendimentos de aplicações financeiras dos recursos do fundo;

IV - Receitas provenientes de programas de regularização fundiária e urbanização;

V - Multas e penalidades aplicadas em decorrência de infrações à legislação urbanística;

VI - Outras receitas que venham a ser legalmente atribuídas ao fundo.

Artigo 78 - Os recursos do FMHIS serão destinados a:

I - Financiamento de programas, projetos e ações de habitação de interesse social, incluindo:

a) Construção, reforma e ampliação de unidades habitacionais;

b) Regularização fundiária e urbanística de assentamentos precários;

c) Melhoria da infraestrutura e serviços básicos em áreas de interesse social.

II - Apoio a iniciativas de autogestão e cooperativas habitacionais;

III - Desenvolvimento de estudos e pesquisas sobre habitação e urbanismo;

IV - Formação e capacitação de agentes públicos e sociais que atuam na área de habitação;

V - Outras ações definidas pelo Conselho Municipal de Habitação.

Artigo 79 - A gestão do FMHIS será exercida pela Secretaria Municipal de Infraestrutura, em articulação com o Conselho Municipal de Habitação, com as seguintes atribuições:

I - Elaborar e aprovar o plano de aplicação dos recursos do fundo, em conformidade com as diretrizes do Plano Municipal de Habitação;

II - Garantir a execução das ações e projetos financiados pelo fundo, observando os princípios da transparência, eficiência e eficácia;

III - Promover a articulação com outras políticas públicas e entes federativos para otimizar a aplicação dos recursos.

Artigo 80 - A execução dos recursos do FMHIS deverá observar os seguintes princípios:

I - Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência;

II - Priorização de ações que promovam a inclusão social e a melhoria das condições habitacionais da população de baixa renda;

III - Transparência na aplicação dos recursos, assegurando o acesso à informação pela população.

Artigo 81 - A prestação de contas do FMHIS será realizada anualmente, incluindo:

I - Relatórios financeiros detalhados, demonstrando a aplicação dos recursos e os resultados alcançados;

II - Relatórios de gestão, evidenciando o impacto das ações financiadas pelo fundo;

III - Apresentação das contas ao Conselho Municipal de Habitação e aos órgãos de controle interno e externo.

Artigo 82 - O FMHIS estará sujeito à fiscalização por parte dos órgãos de controle responsáveis, assegurando a correta aplicação dos recursos e a conformidade com a legislação vigente.

TÍTULO VI - Dos Conselhos Municipais, Natureza e Importância

Artigo 83 - Ficam mantidos os conselhos como órgãos colegiados de aconselhamento, constituídos na forma da legislação em vigor. Esses conselhos são integrados de forma paritária por representantes da Administração Pública e da Sociedade Civil, assegurando a participação democrática e plural nos processos de decisão e formulação de políticas públicas, caracterizando-se por:

- I - Assegurar a participação popular na formulação e controle das políticas públicas, promovendo a democracia participativa;
- II - Contribuir para a formulação, implementação e avaliação das políticas públicas, garantindo que as decisões atendam às necessidades da população;
- III - Defender os direitos humanos, assegurando a promoção da igualdade e da justiça social;
- IV - Deliberar sobre a distribuição e aplicação dos recursos destinados às políticas setoriais, garantindo eficiência e transparência na gestão pública.

Artigo 84 - Os Conselhos Municipais de Itaueira incluem:

- I - Conselho Municipal de Educação (CME): Atua na proposição e fiscalização das políticas educacionais, assegurando a qualidade e equidade no ensino.
- II - Conselho Municipal de Alimentação Escolar (CAE): Supervisiona o programa de alimentação escolar, garantindo qualidade e adequação nutricional.
- III - Conselho Municipal de Saúde: Participa da formulação e controle das políticas de saúde, assegurando acesso universal e igualitário.
- IV - Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS): Delibera sobre políticas de assistência, promovendo proteção social.
- V - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMCA): Promove e defende os direitos das crianças e adolescentes.
- VI - Conselho Municipal do Idoso (CMI): Elabora políticas que asseguram qualidade de vida e inclusão dos idosos.
- VII - Conselho Municipal da Juventude (CMJ): Incentiva a participação dos jovens nas políticas públicas.
- VIII - Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil (CMPDC): Coordena ações de prevenção e resposta a desastres.
- IX - Conselho Municipal de Esporte e Lazer (CMEL): promove práticas esportivas e de lazer, incentivando a saúde e bem-estar.
- X - Conselho Municipal de Cultura (CMC): colabora na formulação de políticas culturais, valorizando a diversidade.
- XI - Conselho Municipal de Meio Ambiente (CMMA): delibera sobre políticas ambientais, promovendo a sustentabilidade e a conservação dos recursos naturais.

TÍTULO VII - Da Previsão Orçamentária e Implantação da Organização Administrativa

Artigo 85 - As alterações e despesas decorrentes desta Lei serão planejadas e executadas em conformidade com a Lei Orçamentária Anual (LOA) e a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO). A previsão de impacto orçamentário deverá ser detalhada para cada exercício financeiro, assegurando a sustentabilidade fiscal do Município.

Artigo 86 - As despesas criadas por esta Lei ocorrerão por conta de orçamento próprio, aprovado para cada exercício fiscal.

Parágrafo Único - Será de responsabilidade da Secretaria de Finanças garantir que os recursos sejam alocados de forma eficiente, respeitando as prioridades estabelecidas no planejamento orçamentário.

Artigo 87 - A organização administrativa definida nos termos desta Lei será implantada de maneira gradual, conforme as disponibilidades de espaço físico, material e recursos financeiros do Município. Este processo de implementação deverá ser planejado cuidadosamente para minimizar impactos e assegurar a continuidade dos serviços públicos.

Artigo 88 - Qualquer alteração na estrutura administrativa das Secretarias Municipais, conforme indicado nesta Lei, implicará na extinção dos órgãos anteriormente criados. Este processo de reestruturação deverá ser conduzido de forma transparente, com comunicação clara aos servidores públicos e à população.

Artigo 89 - A administração municipal realizará avaliações periódicas do processo de implantação da nova estrutura administrativa, ajustando as estratégias conforme necessário para assegurar o cumprimento dos objetivos estabelecidos nesta Lei. Este processo deve incluir mecanismos de *feedback* e revisão para garantir a eficácia organizacional.

Artigo 90 - Durante todo o processo de implantação e ajuste da estrutura administrativa, serão assegurados a transparência e o acesso à informação para todos os interessados.

Parágrafo Único - A administração incentivará a participação dos servidores e da sociedade civil, promovendo um ambiente colaborativo e inclusivo.

TÍTULO VIII - Da Criação dos Cargos Comissionados
Capítulo I - Da Criação e Permanência de Cargos em Comissão

Artigo 91 - Ficam criados os cargos de provimento em comissão, com suas respectivas codificações, vencimentos e atribuições, conforme detalhado no Artigo 105 e seguintes desta lei. Esses cargos são essenciais para a implementação eficiente da estrutura administrativa municipal e devem ser preenchidos de acordo com as necessidades estratégicas do Município.

Artigo 92 - O preenchimento desses cargos deverá atender às reais necessidades de locação dos serviços, garantindo que as posições sejam ocupadas por profissionais qualificados e comprometidos com a gestão pública.

Artigo 93 - Aos servidores efetivos da Prefeitura Municipal que forem investidos em cargos em comissão será permitido optar entre o vencimento do cargo em comissão ou a remuneração do cargo efetivo, garantindo-lhes a possibilidade de acrescer a correspondente gratificação.

Parágrafo Único - A flexibilidade prevista no *caput* deste artigo assegura que os servidores possam escolher a opção mais vantajosa para sua situação profissional e financeira.

Artigo 94 - Os servidores públicos titulares de cargos de provimento efetivo que assumirem funções gratificadas terão a opção de optar pelo valor definido para a Função Gratificada ou por uma gratificação correspondente a 30% (trinta por cento) sobre seus vencimentos.

§1º - A gratificação prevista no *caput* deste artigo considera o vencimento base, proporcionando um incentivo para que os servidores efetivos assumam responsabilidades adicionais dentro da administração pública.

§2º - O ocupante do cargo de provimento comissionado de Diretor Administrativo do Hospital Municipal fará jus a uma gratificação equivalente a 30% (trinta por cento) de seus vencimentos. Essa gratificação visa reconhecer a responsabilidade e a complexidade das funções desempenhadas, assegurando o adequado incentivo para que o diretor administrativo possa exercer suas atribuições com eficiência e dedicação, contribuindo para a gestão eficaz e a melhoria contínua dos serviços prestados pelo hospital.

Artigo 95 - A nomeação para cargos em comissão deverá observar critérios de competência, experiência e comprometimento com os objetivos da administração municipal.

Artigo 96 - O provimento dos cargos em comissão será realizado com transparência, garantindo que as informações sobre codificações, vencimentos e atribuições sejam de conhecimento público.

Parágrafo Único - A administração municipal deverá assegurar que os processos de nomeação e avaliação sejam conduzidos de forma ética e responsável.

Capítulo II - Do Reajuste Anual dos Servidores Comissionados

Artigo 97 - O reajuste anual dos vencimentos dos servidores comissionados será realizado por meio de decreto municipal, assegurando a correção salarial de acordo com os índices inflacionários e outras variáveis econômicas pertinentes.

Artigo 98 - Antes da promulgação do decreto de reajuste, deverá ser realizado um estudo detalhado de impacto orçamentário e financeiro, que avaliará:

- a) A capacidade financeira do Município para suportar o reajuste sem comprometer o equilíbrio fiscal.
- b) O impacto do reajuste nas despesas correntes de pessoal e a compatibilidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal.
- c) A sustentabilidade do reajuste em relação ao crescimento econômico e às receitas previstas para o exercício.

Artigo 99 - O decreto que estabelece o reajuste anual deverá considerar:

- a) Os índices oficiais de inflação, tais como o Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC) ou outro índice relevante.
- b) A política salarial vigente no Município e as diretrizes estabelecidas no plano plurianual.

Artigo 100 - O reajuste aprovado será implementado na folha de pagamento subsequente à publicação do decreto. O impacto do reajuste deverá ser monitorado ao longo do exercício para avaliar sua adequação e necessidade de ajustes futuros.

Parágrafo Único - Fica assegurado aos servidores comissionados, cuja base de remuneração é o salário mínimo, o direito ao reajuste anual de acordo com o índice de correção estabelecido pelo governo federal. Este reajuste visa garantir que a remuneração desses servidores acompanhe as alterações no valor do salário mínimo nacional, promovendo a manutenção do poder de compra e o cumprimento das normativas federais.

Artigo 101 - O procedimento de estudo e reajuste será revisado periodicamente para incorporar melhorias no processo e assegurar a continuidade da sustentabilidade fiscal e a motivação dos servidores.

TÍTULO VII - Da Estrutura dos Órgãos
CAPÍTULO I - Da estrutura das Secretarias do Município

Artigo 102 - As Secretarias Municipais são estruturadas em seis níveis, conforme especificado a seguir:

I - Nível da Administração Superior: representado pelo Secretário do Município, este nível é responsável por exercer funções de liderança, direção e articulação. Suas atribuições incluem o fomento de políticas e diretrizes, além da coordenação e comando do planejamento e implementação das ações, programas, atividades e projetos. O Secretário também é responsável pela atuação geral da Secretaria, conforme atribuições especificadas nesta Lei.

II - Nível de Coordenação Programática/Chefe de Departamento: neste nível, o Chefe de Departamento é encarregado de coordenar as atividades fins atribuídas à Secretaria ou órgão equivalente. Isso inclui a execução de ações, planos, programas, atividades e projetos, bem como missões de caráter permanente ou aleatório.

III - Nível de Coordenação Programática/Coordenador - Geral: o Coordenador - Geral tem a função de coordenar as atividades meios específicas atribuídas à estrutura da Secretaria ou órgão equivalente. Isso abrange a execução de ações, planos, programas, atividades e projetos, além de missões de caráter permanente ou aleatório.

IV - Nível de Direção de Departamento: exercido pelo Diretor de Departamento, este nível é responsável por dirigir as atividades fins dentro da estrutura da Secretaria ou órgão equivalente. Suas funções incluem a execução de ações, planos, programas, atividades e

projetos, além de missões de caráter permanente ou aleatório.

V - Nível de Execução Programática: representado pelo Chefe de Divisão, este nível é encarregado da execução de atividades meios. Isso inclui a gestão de pessoal, material, patrimônio, encargos gerais, transporte e execução orçamentária e financeira, além das atividades-meios relativas à gestão de pessoas, material e patrimônio.

VI - Nível de Implementação de Políticas e Controle Técnico Setorial: este nível é representado por:

a) Entidades da Administração Indireta vinculadas às Secretarias do Município, que recebem orientação do nível de Administração Superior para o desenvolvimento de suas atividades.

b) Órgãos atípicos, desprovidos de personalidade jurídica, criados por decreto e subordinados ao Prefeito Municipal ou a um Secretário. Esses órgãos podem assumir formas como Comitês, Comissões, Programas, Projetos, Grupos Executivos, Grupos de Trabalho, Grupos Especiais, Unidades de Execução, Unidades de Avaliação, Unidades de Fiscalização, entre outros.

Capítulo II - Da Estrutura dos Órgãos de Direção e Assessoramento

Artigo 103 - Ficam criados os cargos para atuar nos órgãos mencionados neste capítulo, cuja atribuições básicas é de assistir o Prefeito e dirigentes de alto nível hierárquico no planejamento, organização, acompanhamento, avaliação e controle dos serviços municipais.

I. Gabinete do Prefeito

- a) Gabinete
 - I) Secretaria de Gabinete
 - II) Assessoria Parlamentar
 - III) Assessoria de Comunicação
 - IV) Assistência do Gabinete
 - V) Assessoria de Apoio em Teresina
 - VI) Assessoria de Apoio em Floriano

II. Gabinete do Vice-Prefeito

- a) Vice Prefeitura
 - I) Assistência do Gabinete

III. Secretaria Municipal de Governo

- a) Secretaria
- I) Secretaria Executiva
- II) Departamento de Cerimonial
- III) Divisão de Convites Oficiais
- IV) Departamento da Junta do Serviço Militar
- V) Divisão de Emissão de Documentos

IV Procuradoria-Geral do Município

- a) Procuradoria
- I) Assistência do Gabinete

V. Ouvidoria - Geral do Município

- a) Ouvidoria
- I) Assistência de Ouvidoria
- II) Divisão de Demandas

Capítulo III - Da Estrutura dos Órgãos de Natureza Instrumental

Artigo 104 - Ficam criados os cargos para atuar nos órgãos de natureza instrumental, mencionados neste capítulo, cuja atribuições básicas é de exercer tarefas administrativas, financeiras e de controle, com a finalidade de apoiar os demais na consecução de seus objetivos institucionais.

I. Secretaria Municipal de Finanças

- a) Secretaria
- I) Secretaria Executiva (1)
- II) Departamento de Finanças (1)
- III) Divisão de Contabilidade (1)
- IV) Divisão de Planejamento (1)
- V) Departamento de Tributação (1)
- VI) Divisão de Fiscalização de Tributos (2)
- VII) Divisão de Impostos (1)
- VIII) Divisão de Taxas (1)

II. Secretaria Municipal de Administração

- a) Secretaria
- I) Secretaria Executiva (1)
- II) Departamento de Administração (1)
- III) Divisão de Planejamento (1)
- IV) Divisão de Protocolo (1)
- V) Divisão de Controle Patrimonial (1)
- VI) Divisão de Almoxarifado e Distribuição (1)
- VII) Departamento de Pessoal (1)
- VIII) Divisão de Folha de Pagamento (2)

- IX) Coordenação - Geral de Compras (1)
- X) Divisão de Contratações (1)
- XI) Departamento de Licitações (1)
- XII) Divisão de Editais (1)

III. Controladoria - Geral do Município

- a) Controladoria (CGM)
- I) Departamento de Normas Técnicas (1)
- II) Departamento de Auditorias (1)
- III) Assessoria Operacional (1)

Parágrafo Único - Os cargos, atribuições e demais requisitos técnicos para provimento nos cargos previstos no inciso III serão tratados em norma específica.

**Capítulo IV - Da Estrutura dos Órgãos de Administração
Específica e Atuação Programática**

Artigo 105 - Ficam criados os cargos para atuação nos órgãos de administração específica para exercerem atividades-fim da administração pública, com ações que concorrem para um objetivo comum preestabelecido, mensurado por indicadores estabelecidos no plano plurianual, visando à solução de um problema ou ao atendimento de uma necessidade ou demanda da sociedade.

I. Secretaria Municipal de Assistência Social

- a) Secretaria
- I) Secretaria Executiva (1)
- II) Departamento de Assistência Social (1)
- III) Divisão de Planejamento (1)
- IV) Assessoria Operacional (5)
- V) Coordenação do Bolsa Família (1)
- VI) Coordenação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV)
- VII) Coordenação de Proteção Social Básica - CPSB (1)
- VIII) Coordenação de Proteção Social Especial - CPSE (1)
- IX) Supervisão do Programa Primeira Infância no SUAS/Criança Feliz (1)

II. Secretaria Municipal de Saúde

- a) Secretaria
- I) Secretaria de Gestão de Saúde (1)
- II) Divisão de Planejamento (1)
- III) Divisão de Farmácia (1)
- IV) Divisão de Almoxarifado (1)
- V) Divisão de Frota (1)

- VI) Assessoria Operacional (15)
- VII) Coordenação de Vigilância Sanitária (1)
- VIII) Coordenação de Imunização (1)
- IX) Divisão de Vigilância em Saúde e Zoonoses
- X) Coordenação do PSB (Programa de Saúde Bucal)
- XI) Coordenação de Atenção Primária à Saúde (APS)
- XII) Coordenação do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU
- XIII) Coordenação Médica - SAMU
- XIV) Coordenação de Enfermagem - SAMU

III. Hospital Municipal

- a) Departamento Administrativo do Hospital
- I) Divisão de Farmácia
- II) Divisão de Almoxarifado
- III) Assessoria Operacional (5)
- IV) Departamento Clínico
- V) Coordenação de Enfermagem

IV. Secretaria Municipal de Educação

- a) Secretaria
- I) Secretaria Executiva (1)
- II) Departamento Administrativo (1)
- III) Divisão de Almoxarifado (1)
- IV) Divisão de Transporte Escolar (1)
- V) Departamento de Ensino da Zona Urbana (1)
- VI) Divisão de Assistência ao Educando - DAE (1)
- VII) Assessoria Operacional (10)
- VIII) Coordenação Pedagógica (8)
 - a. Educação Infantil
 - b. Ensino Fundamental Regular do 1º ao 5º ano
 - c. Ensino Fundamental Regular do 6º ao 9º ano
 - d. Ensino Fundamental e Médio na modalidade EJA
- IX) Departamento de Ensino da Zona Rural (1)
- X) Divisão de Assistência ao Educando - DAE (1)
- XI) Coordenação Pedagógica (2)
 - a. Educação Infantil
 - b. Ensino Fundamental de 1º ao 5º ano
- XII) Departamento de Merenda Escolar (1)
- XIII) Coordenação de Nutrição (1)
- XIV) Divisão de Controle e Distribuição de Alimentação Escolar (1)
- XV) Assessoria Operacional (5)

V. Secretaria Municipal de Meio Ambiente

- a) Secretária
- I) Secretaria Executiva (1)
- II) Divisão de Planejamento (1)

- III) Divisão de Licenciamento (1)
- IV) Divisão de Fiscalização de Postura (1)
- V) Divisão Técnica Ambiental (1)
- VI) Departamento - Geral da Defesa Civil
- VII) Assessoria Operacional (1)

VI. Secretaria Municipal de Cultura

- a) Secretária
- I) Departamento de Cultura
- II) Divisão de Eventos Culturais do calendário municipal

VII. Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

- a) Secretária
- I) Coordenação de Esporte e Lazer (1)
- II) Assessoria Operacional (1)

VIII. Secretaria Municipal de Infraestrutura

- a) Secretária
- I) Secretaria Executiva
- II) Departamento de Obras Públicas
- III) Divisão de Fiscalização de Obras Contratadas
- IV) Departamento de Limpeza Pública
- V) Assessoria Operacional (2)
- VI) Divisão de Iluminação Pública
- VII) Assessoria Operacional (2)
- VIII) Divisão de Administração de Cemitérios
- IX) Assessoria Operacional (1)

IX. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural

- a) Secretaria
- I) Secretaria Executiva (1)
- II) Assessor Operacional (1)
- III) Departamento de Agricultura (1)
- IV) Divisão de Administração de Mercados e Feiras (1)
- V) Divisão de Fomento à Produção Rural (1)
- VI) Divisão de Horticultura e Agricultura Familiar (1)
- VII) Divisão de Poços e Chafarizes (1)

X. Secretaria Municipal da Juventude

- a) Secretaria
- I) Departamento da Juventude (1)
- II) Coordenação de Projetos (1)

XI. Secretaria Municipal de Transportes

- a) Secretaria
- I) Departamento de Transportes Públicos (1)
- II) Assessoria Operacional (1)

- III) Departamento de Manutenção de Frota, Máquinas e Equipamentos (1)
IV) Divisão de Administração de Garagens e Frota Municipal (1)
V) Divisão de Controle de Abastecimentos (1)
VI) Divisão de Gerenciamento da Rodoviária (1)
VII) Assessoria Operacional (4)

TÍTULO IX - DO Detalhamento dos Cargos

Artigo 106 - Os cargos comissionados serão identificados por denominação específica que reflete suas funções e responsabilidades dentro da administração pública.

§1º - Cada cargo terá um código único, facilitando sua identificação e gestão administrativa.

§2º - A quantidade de cargos criados foi definida com base nas necessidades operacionais e estruturais da administração pública, assegurando que cada setor ou departamento possua o número adequado de profissionais para desempenhar suas funções com eficiência.

§3º - A remuneração dos cargos comissionados será estabelecida de acordo com a complexidade e o nível de responsabilidade de cada função. Esta remuneração visa atrair e reter profissionais qualificados, garantindo que os cargos sejam ocupados por indivíduos capazes de contribuir significativamente para o desenvolvimento e implementação das políticas públicas.

§4º - O detalhamento das funções e responsabilidades de cada cargo, bem como os critérios para nomeação são os previstos nesta lei, assegurando transparência e equidade na gestão dos recursos humanos da administração municipal.

§5º - Segue a tabela de detalhamento dos cargos, contendo o código, a quantidade e a remuneração:

ITEM	CÓDIGO	CARGOS	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
I	CA-2	Assessor de Apoio em Floriano	1	R\$ 1.600,00
II	CA-2	Assessor de Apoio em Teresina	1	R\$ 1.600,00

ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAUEIRA
GABINETE DO PREFEITO
C.N.P.J. Nº 06.554.091/0001-93

III	CA-3	Assessor de Comunicação	2	R\$ 1.518,00
IV	CA-3	Assessor Operacional	49	R\$ 1.518,00
V	CA-1	Assessor Parlamentar	1	R\$ 2.800,00
VI	CAS-2	Assistente de Gabinete	4	R\$ 1.518,00
VII	CCD-4	Chefe da Divisão	46	R\$ 1.650,00
VIII	DAS	Controlador-Geral do Município	1	R\$ 5.000,00
IX	CCD-3	Coordenador	16	R\$ 2.000,00
X	CCD-3	Coordenador Pedagógico	10	R\$ 2.000,00
XI	CCD-1	Diretor Administrativo do Hospital	1	R\$ 3.000,00
XII	CCD-2	Diretores	22	R\$ 2.200,00
XIII	CCE-2	Gestor em Saúde	1	R\$ 3.800,00
XIV	DAS	Ouvidor - Geral do Município	1	R\$ 5.000,00
XV	DAS	Procurador-Geral do Município	1	R\$ 5.000,00
XVI	CAS-1	Secretária do Gabinete	1	R\$ 1.550,00
XVII	CCE-1	Secretário Executivo	8	R\$ 3.000,00
XVIII	DAS	Secretários Municipais	13	R\$ 5.000,00
XIX	CCD	Supervisor do Programa Primeira Infância no SUAS	1	R\$ 2.000,00
TOTAIS		19	180	
CÓDIGOS :				

CA - Cargo Comissionado de Assessoria
CAS - Cargo Comissionado de Assistência
CCD - Cargo Comissionado de Direção
CCE - Cargo Comissionado Executivo
DAS - Cargos em Comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores

TÍTULO X - Descrição dos Cargos dos Órgãos de Direção e Assessoramento

CAPÍTULO I - Da Tabela de Cargos e Remuneração do Gabinete do Prefeito

Artigo 107 - Os cargos que compõem a estrutura do Gabinete do Prefeito, juntamente com suas respectivas remunerações, estão descritos na Tabela I abaixo. Esta tabela especifica cada posição, destacando sua importância dentro da administração municipal e assegurando a transparência na gestão dos recursos humanos.

Tabela I: Cargos e Remunerações do Gabinete do Prefeito

ITEM	ESTRUTURA	CARGOS	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
I	Secretaria	Secretária do Gabinete	1	R\$ 1.550,00
II	Assessoria Parlamentar	Assessor Parlamentar	1	R\$ 2.800,00
III	Assessoria de Comunicação	Assessor de Comunicação	2	R\$ 1.518,00
IV	Assistência do Gabinete	Assistente de Gabinete	1	R\$ 1.518,00
V	Assessoria de Apoio em Teresina	Assessor de Apoio em Teresina	1	R\$ 1.600,00
VI	Assessoria de Apoio em Floriano	Assessor de Apoio em Floriano	1	R\$ 1.600,00

CAPÍTULO II - Dos Requisitos e Atribuições dos Cargos do Gabinete do Prefeito

ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAUEIRA
GABINETE DO PREFEITO
C.N.P.J. Nº 06.554.091/0001-93

Artigo 108 - Os cargos que compõem a estrutura do Gabinete do Prefeito são os constantes da Tabela I - Gabinete do Prefeito, previstos no artigo anterior.

Artigo 109 - A atribuição de secretariar o Gabinete do Prefeito fica a cargo da Secretária de Gabinete.

§1º - Os requisitos necessários para nomeação no cargo de Secretária do Gabinete são:

- a) Formação em Ensino Médio ou Ensino Superior em qualquer área;
- b) Conhecimentos administrativos e operacionais;
- c) Idoneidade moral e reputação ilibada.

§2º - As atribuições da Secretária do Gabinete do Prefeito são:

- a) Organizar a agenda e os compromissos do Prefeito: planejar e atualizar diariamente a agenda do Prefeito, garantindo que todos os compromissos sejam agendados de forma eficiente e que haja tempo adequado entre os compromissos para deslocamentos e preparação.
- b) Organizar reuniões e eventos: coordenar a logística de reuniões, incluindo a reserva de locais, a preparação de materiais e a coordenação de participantes, além de supervisionar eventos oficiais do Gabinete.
- c) Planejar viagens: gerenciar todos os aspectos das viagens do Prefeito, incluindo passagens, hospedagem, transporte local e preparação de itinerários detalhados.
- d) Elaborar relatórios: compilar e redigir relatórios sobre as atividades do Gabinete, reuniões realizadas e decisões tomadas, assegurando que todos os documentos sejam claros e precisos.
- e) Gerenciar documentos e informações relevantes: manter um sistema de arquivamento eficiente para documentos do Gabinete, garantindo o acesso fácil e rápido às informações necessárias.
- f) Atender as pessoas, fornecendo informações e prestando atendimento especial: recepcionar visitantes e atender ligações, fornecendo informações precisas e encaminhamento adequado às questões apresentadas.
- g) Lidar com imprevistos: desenvolver habilidades para solucionar problemas e lidar com situações inesperadas de maneira calma e eficiente, garantindo a continuidade das operações do Gabinete.
- h) Fazer a comunicação entre Prefeito, Vice Prefeito, Secretários, diretores e demais gestores: atuar como ponto de contato central para comunicação interna, assegurando

que todos os membros da equipe estejam informados sobre decisões, mudanças e atualizações relevantes.

Artigo 110 - A atribuição de assessorar o Prefeito em assuntos parlamentares fica a cargo do Assessor Parlamentar.

§1º - Os requisitos necessários para nomeação no cargo de Assessor Parlamentar são:

- I) Formação acadêmica, preferencialmente de nível superior em qualquer área;
- II) Experiência profissional na esfera pública ou privada;
- III) Conhecimento do processo legislativo;
- IV) Capacidade de análise crítica e pesquisa;
- V) Habilidade de redação de documentos legislativos;
- VI) Comunicação eficaz;
- VII) Habilidades organizacionais.

§2º - As atribuições do Assessor Parlamentar são:

- a) Atender as pessoas e integrantes dos diversos órgãos do governo: estabelecer e manter um canal de comunicação aberto e eficaz com a população, vereadores e outros órgãos governamentais, assegurando que as preocupações e sugestões sejam ouvidas e encaminhadas.
- b) Auxiliar na coordenação de reuniões e eventos: planejar e coordenar reuniões com representantes legislativos e eventos que envolvam discussões sobre políticas públicas ou legislações em andamento.
- c) Acompanhar reuniões das comissões: participar ativamente de reuniões das comissões legislativas, tomando notas detalhadas e reportando ao Prefeito sobre os resultados e ações necessárias.
- d) Participar de sessões ordinárias, extraordinárias e solenes: estar presente em todas as sessões legislativas relevantes, representando o Prefeito e fornecendo feedback imediato sobre decisões e discussões ocorridas.
- e) Encaminhar proposições dos Vereadores e da Presidência da Câmara para o Prefeito: receber e analisar proposições legislativas, preparando resumos e recomendações para o Prefeito.
- f) Orientar na elaboração de pronunciamentos públicos do Prefeito: colaborar na preparação de discursos e declarações públicas do Prefeito, assegurando que estejam alinhadas com as políticas e objetivos do governo municipal.
- g) Receber e atender visitantes: gerenciar visitas de dignitários, legisladores e outros visitantes importantes,

assegurando que sejam recebidos adequadamente e que suas visitas sejam produtivas.

Artigo 111 - A atribuição de gerenciamento da comunicação do Executivo Municipal fica a cargo dos Assessores de Comunicação.

§1º - Os requisitos necessários para nomeação no cargo de Assessor de Comunicação são:

- a) Formação acadêmica, preferencialmente em nível superior, em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade e Propaganda ou Relações Públicas;
- b) Bom conhecimento de marketing.

§2º - As atribuições do Assessor de Comunicação são:

- a) Redigir textos jornalísticos: criar conteúdo, informativos e relevantes para divulgação em veículos de comunicação, assegurando precisão e clareza.
- b) Fotografar e gravar imagens jornalísticas: capturar imagens e vídeos que documentem atividades e eventos do Executivo Municipal, assegurando qualidade e fidelidade ao contexto.
- c) Gravar entrevistas jornalísticas: conduzir e registrar entrevistas com o Prefeito ou outros representantes municipais para divulgação em mídia interna e externa.
- d) Organizar matérias jornalísticas: compilar e editar materiais jornalísticos para publicação, assegurando coesão e relevância.
- e) Planejar a distribuição das informações: desenvolver estratégias para a disseminação eficaz de informações através de diversos canais de comunicação.
- f) Elaborar e distribuir releases: preparar comunicados de imprensa e distribuí-los para meios de comunicação apropriados, assegurando a cobertura desejada.
- g) Definir e entrevistar fontes de informação: identificar e contatar fontes confiáveis para obter informações adicionais e enriquecer matérias jornalísticas.
- h) Estreitar laços com a imprensa: manter relacionamentos positivos e proativos com jornalistas e meios de comunicação, facilitando a cobertura favorável das atividades do governo.
- i) Elaborar notícias para divulgação: criar conteúdos noticiosos que informem o público sobre as iniciativas e políticas do governo municipal.
- j) Controlar e alimentar redes sociais e sites: gerenciar as plataformas de redes sociais e o site oficial do Executivo Municipal, assegurando conteúdo atualizado e relevante.

k) Gerir a comunicação do Executivo municipal: desenvolver e implementar estratégias de comunicação abrangentes que promovam a imagem e as metas do governo municipal.

l) Garantir que as informações sejam atualizadas constantemente, permitindo acompanhamento imediato dos cidadãos sobre os atos da gestão.

m) Promover a divulgação proativa de informações por meio de portais de transparência na internet, tornando os dados acessíveis e compreensíveis.

n) Fortalecer o controle social, permitindo que cidadãos e organizações acompanhem e fiscalizem os atos praticados pelos gestores públicos, garantido a aplicação da Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011).

Artigo 112 - O cargo de Assistência do Gabinete é responsável por fornecer suporte administrativo e operacional ao Gabinete do Prefeito, garantindo que as atividades diárias sejam realizadas de forma eficiente e organizada.

§1º - Os requisitos necessários para nomeação no cargo de Assistência do Gabinete são:

- a) Ensino Médio completo, sendo desejável formação superior em áreas administrativas ou correlatas.
- b) Experiência prévia em funções de apoio administrativo.
- c) Conhecimentos básicos em informática e softwares de gestão de escritório.
- d) Boa capacidade de comunicação e organização.
- e) Idoneidade moral e reputação ilibada.

§2º - As atribuições da Assistência do Gabinete são:

- a) Gerenciar correspondências e documentos: receber, registrar, distribuir e arquivar correspondências e documentos pertinentes ao Gabinete, assegurando que todas as informações sejam tratadas de forma confidencial e organizada.
- b) Auxiliar na preparação de reuniões: preparar materiais e logística para reuniões, incluindo a reserva de salas, a organização de equipamentos audiovisuais e a preparação de documentos necessários.
- c) Manter controle de agenda: auxiliar na atualização e manutenção da agenda do Gabinete, garantindo que todos os compromissos e prazos sejam cumpridos.
- d) Atender chamadas e visitantes: receber e encaminhar telefonemas e visitantes, assegurando que todas as interações sejam tratadas com profissionalismo e cortesia.

- e) Preparar relatórios e minutas: assistir na elaboração de relatórios, minutas e outros documentos administrativos, assegurando precisão e clareza nas comunicações.
- f) Gerenciar suprimentos de escritório: monitorar e requisitar suprimentos de escritório, garantindo que o Gabinete tenha os materiais necessários para operar sem interrupções.
- g) Apoiar na execução de projetos especiais: fornecer suporte administrativo em projetos e iniciativas especiais, conforme necessário, contribuindo para o sucesso das atividades do Gabinete.
- h) Facilitar a comunicação interna: assegurar que as informações relevantes sejam comunicadas de forma eficaz entre os membros do Gabinete e outras partes interessadas.

Artigo 113 - O cargo de Assessor de Apoio é responsável por representar o Gabinete do Prefeito e fornecer suporte administrativo e logístico para as atividades do governo municipal na região, assegurando que as iniciativas e políticas sejam implementadas de forma eficaz.

§1º - Os requisitos necessários para nomeação no cargo de Assessor de Apoio são:

- a) Nível médio ou formação acadêmica em nível superior.
- b) Experiência em funções de suporte administrativo ou operacional.
- c) Conhecimento das dinâmicas políticas e sociais da cidade do Município.
- d) Habilidade em comunicação interpessoal e relacionamento com a comunidade.
- e) Idoneidade moral e reputação ilibada.

§2º - As atribuições do Assessor de Apoio são:

- a) Representar o Gabinete do Prefeito: atuar como representante oficial do Gabinete em Floriano ou Teresina, participando de eventos, reuniões e atividades que envolvam o governo municipal.
- b) Facilitar a comunicação local: estabelecer e manter canais de comunicação eficazes entre o Gabinete do Prefeito e os líderes comunitários, cidadãos e autoridades locais.
- c) Coordenar eventos e iniciativas: organizar e gerenciar reuniões e atividades promovidas pelo Gabinete na cidade, assegurando que sejam executadas conforme o planejado e com participação efetiva da comunidade.
- d) Monitorar políticas e projetos: acompanhar o progresso das políticas e projetos implementados em Floriano ou Teresina, fornecendo feedback e relatórios ao Gabinete sobre seu impacto e eficácia.

- e) Prover suporte logístico: gerenciar a logística de visitas oficiais do Prefeito ou outros representantes da administração municipal e munícipes em tratamento de saúde a Floriano e Teresina, incluindo a organização de transporte, hospedagem e segurança.
- f) Atender demandas locais: ouvir e registrar demandas e preocupações dos cidadãos que necessitam de suporte em Floriano e Teresina, encaminhando essas informações ao Gabinete para consideração e ação apropriada.
- g) Manter relacionamentos estratégicos: desenvolver e manter relações de colaboração com organizações locais, estabelecimento de saúde público e privado, empresas e outras entidades que possam apoiar as iniciativas do governo municipal.

CAPÍTULO III - Da tabela de Cargos e Remuneração do Gabinete do Vice-Prefeito

114 - Os cargos que compõem a estrutura do Gabinete do Vice-Prefeito, juntamente com suas respectivas remunerações, estão descritos na Tabela II abaixo. Esta tabela especifica cada posição, destacando sua importância dentro da administração municipal e assegurando a transparência na gestão dos recursos humanos.

TABELA II - Gabinete do Vice Prefeito:

ITEM	ESTRUTURA	CARGOS	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
I	Vice Prefeitura	Assistente de Gabinete	1	R\$ 1.518,00

CAPÍTULO IV - Dos Requisitos e Atribuições dos Cargos do Gabinete do Vice-Prefeito

115 - O cargo que compõe a estrutura do Gabinete do Vice-Prefeito é o constante da Tabela II - Gabinete do Vice-Prefeito, previsto no artigo anterior.

116 - O cargo de Assistente de Gabinete do Vice-Prefeito é responsável por fornecer suporte administrativo e operacional, assegurando que as atividades do Gabinete do Vice-Prefeito sejam realizadas de forma eficiente e organizada.

§1º - Os requisitos necessários para nomeação no cargo de Assistente de Gabinete do Vice-Prefeito são:

- a) Ensino Médio completo ou formação superior em áreas administrativas é desejável.
- b) Experiência prévia em funções de apoio administrativo.
- c) Conhecimento básico em informática e em softwares de gestão de escritório.
- d) Habilidade de comunicação eficaz e organização.
- e) Idoneidade moral e reputação ilibada.

§2º - As atribuições do Assistente de Gabinete do Vice-Prefeito são:

- a) Gerenciar correspondências e documentos: receber, registrar e arquivar documentos e correspondências, garantindo que todas as informações sejam tratadas de forma confidencial e organizada.
- b) Auxiliar na preparação de reuniões: preparar materiais e logística para reuniões do Vice-Prefeito, incluindo a organização de espaço e equipamentos necessários.
- c) Manter controle da agenda: gerenciar a agenda do Vice-Prefeito, assegurando que todos os compromissos e eventos sejam devidamente agendados e atualizados.
- d) Atender chamadas e visitantes: recepcionar visitantes e atender ligações telefônicas, prestando informações e encaminhando solicitações ao Vice-Prefeito ou aos responsáveis adequados.
- e) Preparar relatórios e minutas: assistir na elaboração de relatórios e documentos administrativos, garantindo precisão e clareza nas comunicações.
- f) Gerenciar suprimentos de escritório: monitorar e requisitar suprimentos de escritório, assegurando que o Gabinete do Vice-Prefeito esteja sempre abastecido com os materiais necessários.
- g) Apoiar na execução de projetos especiais: fornecer suporte administrativo para projetos e iniciativas especiais do Gabinete do Vice-Prefeito.
- h) Facilitar a comunicação interna: assegurar que as informações relevantes sejam comunicadas de forma eficaz entre o Vice-Prefeito e outras partes interessadas.

CAPÍTULO V - Da tabela de Cargos e Remuneração da Secretaria Municipal de Governo

117 - Os cargos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Governo, juntamente com suas respectivas remunerações, estão descritos na Tabela III abaixo. Esta tabela especifica cada posição, destacando sua importância dentro da administração municipal e assegurando a transparência na gestão dos recursos humanos.

TABELA III - Secretaria Municipal de Governo:

ITEM	ESTRUTURA	CARGOS	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
I	Secretaria	Secretário(a) Municipal de Governo	1	R\$ 5.000,00
II	Secretaria Executiva	Secretário Executivo	1	R\$ 3.000,00
III	Departamento de Cerimonial	Diretor de Cerimonial	1	R\$ 2.200,00
IV	Divisão de Convites Oficiais	Chefe de Divisão de Convites	1	R\$ 1.650,00
V	Departamento da Junta do Serviço Militar	Diretor de Departamento da Junta de Serviço Militar	1	R\$ 2.200,00
VI	Divisão de Emissão de Documentos	Chefe de Divisão de Emissão de Documentos	1	R\$ 1.650,00

CAPÍTULO VI - Dos Requisitos e Atribuições dos Cargos da Secretaria Municipal de Governo

Artigo 118 - Os cargos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Governo são os constantes da Tabela III, previsto no artigo anterior.

§1º - A Secretaria Municipal de Governo é composta por cargos essenciais que asseguram a coordenação e execução das políticas e diretrizes do governo municipal. A seguir estão descritos os requisitos e as atribuições para cada cargo.

§2º - Os requisitos necessários para nomeação no cargo de Secretaria Executiva são:

- Formação superior em Administração, Gestão Pública ou áreas afins.
- Experiência em funções administrativas ou de secretaria.
- Conhecimento de processos administrativos e gestão de projetos.

§3º - As atribuições da Secretaria Executiva são:

- a) Apoiar a gestão do Secretário(a): fornecer suporte administrativo e logístico, assegurando que o Secretário(a) tenha os recursos necessários para liderar eficazmente.
- b) Coordenar a agenda oficial: gerenciar a agenda do Secretário(a), organizando reuniões, compromissos e eventos de forma eficiente.
- c) Gerenciar documentos e correspondências: supervisionar o fluxo de documentos, garantindo que todas as informações sejam arquivadas e acessíveis.
- d) Facilitar a comunicação interna: assegurar que as informações sejam transmitidas de forma eficaz entre o Secretário(a) e os demais departamentos.

§4º - Os requisitos necessários para nomeação no cargo de Diretor(a) do Departamento de Cerimonial são:

- a) Especialista em realização de eventos ou áreas correlatas.
- b) Experiência em organização de eventos e cerimoniais.
- c) Habilidade de comunicação e atenção aos detalhes.
- d) Conhecimento de protocolos e etiqueta oficial.

§5º - As atribuições do cargo de Diretor do Departamento de Cerimonial são:

- a) Organizar eventos oficiais: planejar e executar eventos oficiais do governo municipal, assegurando que todos os protocolos sejam respeitados.
- b) Gerenciar convites e listas de presença: coordenar a distribuição de convites oficiais e gerenciar as confirmações de presença.
- c) Assegurar a execução dos protocolos: garantir que os eventos sigam os protocolos de cerimonial, incluindo a organização de discursos e a disposição de assentos.
- d) Facilitar a logística de eventos: coordenar aspectos logísticos, como transporte, segurança e acomodações para convidados oficiais.

§6º - Os requisitos necessários para nomeação no cargo de Chefe da Divisão de Convites Oficiais são:

- a) Ensino Médio completo, sendo desejável formação superior em áreas administrativas ou de comunicação.
- b) Experiência em organização de eventos ou funções administrativas.
- c) Atenção a detalhes e habilidades organizacionais.

§7º - As atribuições da Divisão de Convites Oficiais são:

- a) Elaboração e envio de convites: criar e enviar convites para eventos oficiais, assegurando que todas as informações relevantes sejam incluídas.

- b) Gerenciamento de listas de convidados: manter listas atualizadas de convidados para eventos, assegurando precisão e controle.
- c) Coordenação de respostas (RSVP): monitorar e registrar confirmações de presença, ajustando planos conforme necessário.
- d) Colaboração com o Departamento de Cerimonial: trabalhar em conjunto para garantir a sincronização entre convites e a execução dos eventos.

§8º - Os requisitos para o cargo de Diretor de Departamento da Junta do Serviço Militar são:

- a) Formação Ensino Médio ou superior em Administração ou áreas correlatas.
- b) Experiência em administração pública ou serviços militares.
- c) Conhecimento em legislação militar e processos de alistamento.
- d) Idoneidade moral e reputação ilibada.

§9º - As atribuições do Departamento da Junta do Serviço Militar são:

- a) Gerenciar processos de alistamento militar: supervisionar o registro e administração de processos de alistamento.
- b) Coordenar a emissão de documentos militares: assegurar a emissão e controle de documentos relacionados ao serviço militar.
- c) Facilitar a comunicação com autoridades militares: manter relação eficaz com as autoridades militares para garantir a conformidade com as normas.

§10 - Os requisitos para o cargo de Chefe da Divisão de Emissão de Documentos são:

- a) Formação em Ensino Médio ou superior em Administração ou áreas correlatas.
- b) Experiência em emissão de documentos ou serviços administrativos.
- c) Conhecimento em processos de documentação e controle administrativo.
- d) Idoneidade moral e reputação ilibada.

§11 - As atribuições do Chefe da Divisão de Emissão de Documentos são:

- a) Gerenciar a emissão de documentos oficiais: supervisionar a emissão e controle de documentos militares e administrativos.

- b) Assegurar a precisão e conformidade dos documentos: garantir que todos os documentos emitidos estejam em conformidade com as normas legais.
- c) Facilitar o armazenamento e acesso a documentos: assegurar que todos os documentos emitidos estejam organizados e acessíveis.

CAPÍTULO VII - Dos Requisitos e Atribuições dos Cargos da Procuradoria-Geral do Município

Artigo 119 - Os cargos que compõem a estrutura da Procuradoria - Geral do Município, juntamente com suas respectivas remunerações, estão descritos na Tabela IV abaixo. Esta tabela especifica cada posição, destacando sua importância dentro da administração municipal e assegurando a transparência na gestão dos recursos humanos.

TABELA IV - Procuradoria - Geral do Município:

ITEM	ESTRUTURA	CARGOS	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
I	Procuradoria	Procurador-Geral do Município	1	R\$ 5.000,00
I	Procuradoria	Assistente de Gabinete	1	R\$ 1.518,00

Artigo 120 - Os cargos que compõem a estrutura da Procuradoria - Geral do Município são os constantes da Tabela IV, previsto no artigo anterior.

§1º - A Procuradoria é responsável por representar o Município em questões jurídicas, assegurando que todas as ações e políticas estejam em conformidade com a legislação vigente.

Artigo 121 - A Assistência do Gabinete da Procuradoria desempenha um papel vital no suporte administrativo, assegurando que as operações do gabinete fluam de maneira eficiente.

§1º - Os requisitos necessários para nomeação no cargo de Assistência do Gabinete da Procuradoria são:

- a) Ensino Médio completo; formação superior em áreas administrativas é desejável.
- b) Experiência prévia em funções de apoio administrativo ou jurídico.

- c) Conhecimento básico em informática e em softwares de gestão de escritório.
- d) Habilidade de organização e atenção aos detalhes.
- e) Idoneidade moral e reputação ilibada.

§2º - As atribuições da Assistência do Gabinete da Procuradoria são:

- a) Gerenciar documentos e arquivos: organizar e manter arquivos de documentos jurídicos e administrativos, assegurando acesso fácil e seguro às informações.
- b) Auxiliar na preparação de reuniões: preparar materiais e logística para reuniões e conferências, garantindo que todas as necessidades sejam atendidas.
- c) Manter controle da agenda da Procuradoria: gerenciar compromissos e prazos, assegurando que todas as atividades sejam executadas conforme planejado.
- d) Atender chamadas e visitantes: recepcionar visitantes e chamadas telefônicas, fornecendo informações e encaminhando solicitações conforme necessário.
- e) Auxiliar na elaboração de documentos: colaborar na preparação de relatórios, minutas e outros documentos administrativos e jurídicos.
- f) Facilitar a comunicação interna: assegurar que as informações relevantes sejam transmitidas de forma eficaz entre a Procuradoria e outras partes interessadas.

CAPÍTULO VIII - Da tabela de Cargos e Remuneração da Ouvidoria - Geral do Município

Artigo 122 - Os cargos que compõem a estrutura da Ouvidoria- Geral do Município, juntamente com suas respectivas remunerações, estão descritos na Tabela V abaixo. Esta tabela especifica cada posição, destacando sua importância dentro da administração municipal e assegurando a transparência na gestão dos recursos humanos.

TABELA V - Ouvidoria-Geral do Município:

ITEM	ESTRUTURA	CARGOS	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
I	Ouvidoria	Ouvidor - Geral do Município	1	R\$ 5.000,00
II	Ouvidoria	Assistente de Gabinete	1	R\$ 1.518,00
III	Divisão de Demandas	Chefe de Divisão de Demandas	1	R\$ 1.650,00

Artigo 123 - Os cargos que compõem a estrutura da Ouvidoria- Geral do Município são os constantes da Tabela V, previsto no artigo anterior.

§1º - A Ouvidora-geral do Município é responsável por assegurar a comunicação eficaz entre os cidadãos e a administração municipal, promovendo transparência, responsabilidade e melhoria contínua dos serviços públicos.

§2º - Os requisitos necessários para nomeação no cargo de Assistência de Ouvidoria são:

- a) Ensino Médio completo, sendo desejável formação superior em Administração, Comunicação ou áreas afins.
- b) Experiência prévia em atendimento ao público ou funções administrativas.
- c) Excelente habilidade de comunicação verbal e escrita.
- d) Capacidade de organização e atenção aos detalhes.
- e) Idoneidade moral e reputação ilibada.

§3º - As atribuições do cargo de Assistência de Ouvidoria são:

- a) Atender ao público: oferecer um canal de comunicação acessível e eficiente para que os cidadãos possam registrar sugestões, reclamações e elogios sobre os serviços públicos.
- b) Registrar manifestações: documentar todas as manifestações recebidas de forma organizada, garantindo que sejam processadas e acompanhadas adequadamente.
- c) Fornecer informações: responder a consultas e fornecer informações precisas sobre procedimentos administrativos e serviços municipais.
- d) Apoiar na resolução de demandas: colaborar com outras áreas da administração municipal para assegurar que as reclamações e solicitações dos cidadãos sejam resolvidas de maneira eficaz.
- e) Elaborar relatórios: preparar relatórios periódicos que resumam os tipos e volumes de manifestações recebidas, para análise e melhoria contínua dos serviços.

§4º - Os requisitos necessários para nomeação no cargo na Divisão de Demandas são:

- a) Formação superior em Administração, Gestão Pública ou áreas correlatas.
- b) Experiência em gestão de demandas, atendimento ao público ou funções similares.
- c) Habilidade de análise crítica e resolução de problemas.
- d) Capacidade de comunicação eficaz e habilidades organizacionais.
- e) Idoneidade moral e reputação ilibada.

§5º - As atribuições do cargo na Divisão de Demandas são:

- a) Gerenciar e priorizar demandas: receber, classificar e priorizar as demandas recebidas pela Ouvidoria, assegurando que sejam encaminhadas para as áreas responsáveis em tempo hábil.
- b) Monitorar o andamento das solicitações: acompanhar o status das demandas encaminhadas às secretarias e departamentos, garantindo que sejam tratadas dentro dos prazos estabelecidos.
- c) Facilitar a comunicação interna: coordenar a comunicação entre a Ouvidoria e outras áreas do governo municipal, assegurando que as informações e respostas sejam precisas e oportunas.
- d) Analisar tendências e padrões: identificar tendências e padrões nas demandas recebidas, fornecendo insights valiosos para a melhoria contínua dos serviços públicos.
- e) Propor melhorias: sugerir melhorias nos processos e serviços com base nas análises das demandas, visando aumentar a satisfação dos cidadãos e a eficiência administrativa.

TÍTULO XI - Descrição dos Cargos dos Órgãos de Natureza Instrumental

CAPÍTULO I - Da tabela de Cargos e Remuneração da Secretaria Municipal de Finanças

Artigo 124 - Os cargos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Finanças, juntamente com suas

ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAUEIRA
GABINETE DO PREFEITO
C.N.P.J. Nº 06.554.091/0001-93

respectivas remunerações, estão descritos na Tabela VI abaixo. Esta tabela especifica cada posição, destacando sua importância dentro da administração municipal e assegurando a transparência na gestão dos recursos humanos.

TABELA VI - Secretaria Municipal de Finanças:

ITEM	ESTRUTURA	CARGOS	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
I	Secretaria	Secretário(a) Municipal de Finanças	1	R\$ 5.000,00
II	Secretaria	Secretário Executivo	1	R\$ 3.000,00
III	Departamento de Finanças	Diretor de Finanças	1	R\$ 2.200,00
IV	Divisão de Contabilidade	Chefe da Divisão de Contabilidade	1	R\$ 1.650,00
V	Divisão de Planejamento	Chefe da Divisão de Planejamento	1	R\$ 1.650,00
VI	Departamento de Tributação	Diretor de Tributação	1	R\$ 2.200,00
VII	Divisão de Fiscalização de Tributos	Chefe da Divisão de Fiscalização de Tributos	1	R\$ 1.650,00
VIII	Divisão de Impostos	Chefe da Divisão de Impostos	1	R\$ 1.650,00
IX	Divisão de Taxas	Chefe da Divisão de Taxas	1	R\$ 1.650,00

Artigo 125 - Os cargos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Finanças são os constantes da Tabela VI, previsto no artigo anterior.

§1º - Os requisitos para o cargo de Secretário(a) Executivo são:

- Formação superior em Administração, Economia, Ciências Contábeis ou áreas correlatas.
- Experiência em funções administrativas ou de secretaria.
- Habilidades organizacionais e de comunicação excepcionais.
- Idoneidade moral e reputação ilibada.

§2º - As atribuições da Secretaria Executiva são:

- a) Apoiar a gestão da Secretaria: fornecer suporte administrativo e logístico, assegurando que a Secretaria tenha os recursos necessários para implementar políticas financeiras eficazes.
- b) Coordenar a execução de projetos e políticas financeiras: supervisionar a implementação de iniciativas financeiras, garantindo que estejam alinhadas com os objetivos estratégicos da Secretaria e que cumpram com as regulamentações legais.
- c) Gerenciar documentos e correspondências: supervisionar o fluxo de documentos financeiros, assegurando que todas as informações sejam arquivadas e acessíveis para auditorias e consultas.
- d) Facilitar a comunicação interna e externa: assegurar que as informações financeiras sejam transmitidas de forma eficaz entre a Secretaria, outros departamentos municipais, entidades governamentais e o público.
- e) Desempenhar atribuições de assessoramento, coordenação e organização das atividades técnicas e administrativas, incluindo a elaboração de relatórios financeiros, orçamento, e previsão fiscal.
- f) Quando necessário, assumir as funções e responsabilidades do Secretário, representando a Secretaria em eventos ou reuniões oficiais e tomando decisões em nome do Secretário, quando autorizado.
- g) Prestar suporte administrativo e coordenar as atividades relacionadas às finanças municipais: colaborar com a implementação de políticas e ações que promovam a transparência, eficiência e sustentabilidade financeira, assegurando que as operações financeiras sejam realizadas de acordo com as melhores práticas.

§3º - Os requisitos para o cargo no Departamento de Finanças são:

- a) Formação acadêmica preferencialmente em nível superior, em Economia, Administração, Ciências Contábeis ou áreas correlatas.
- b) Experiência em gestão financeira, orçamentária ou contábil.
- c) Conhecimento em políticas públicas financeiras e legislação fiscal.
- d) Idoneidade moral e reputação ilibada.

§4º - As atribuições do Departamento de Finanças são:

- a) Gerenciar o planejamento financeiro do Município: supervisionar a elaboração e execução do orçamento municipal.

- b) Coordenar a arrecadação e aplicação de recursos: garantir a eficiência na arrecadação de receitas e na alocação de despesas públicas.
- c) Monitorar a saúde financeira do Município: avaliar continuamente a situação financeira e propor ajustes conforme necessário.
- d) Elaborar relatórios financeiros: preparar e divulgar relatórios que demonstrem a execução orçamentária e a situação fiscal.

§5º - Os requisitos para o cargo na Divisão de Contabilidade são:

- a) Formação superior em Ciências Contábeis.
- b) Experiência em contabilidade pública ou auditoria.
- c) Conhecimento em normas contábeis e legislação fiscal.
- d) Idoneidade moral e reputação ilibada.

§6º - As atribuições da Divisão de Contabilidade são:

- a) Manter registros contábeis precisos: supervisionar a contabilidade e assegurar a conformidade com as normas contábeis.
- b) Preparar demonstrações financeiras: elaborar balanços, balancetes e outras demonstrações financeiras para o Município.
- c) Realizar conciliações contábeis: garantir a reconciliação de contas e a integridade dos dados financeiros.
- d) Apoiar auditorias internas e externas: fornecer suporte e documentação para auditorias realizadas no Município.

§7º - Os requisitos para o cargo na Divisão de Planejamento são:

- a) Formação acadêmica desejável em nível superior, em Economia, Administração, Planejamento Urbano ou áreas correlatas.
- b) Experiência em planejamento estratégico ou orçamentário.
- c) Conhecimento em metodologias de planejamento e indicadores de desempenho.
- d) Idoneidade moral e reputação ilibada.

§8º - As atribuições da Divisão de Planejamento são:

- a) Desenvolver planos estratégicos e orçamentários: criar e implementar estratégias para o desenvolvimento financeiro do Município.
- b) Monitorar e avaliar o desempenho econômico: analisar indicadores econômicos e propor ajustes às políticas financeiras.

c) Facilitar a integração entre departamentos: assegurar que o planejamento financeiro esteja alinhado com as prioridades municipais.

d) Promover a participação pública no planejamento: incentivar a transparência e a participação cidadã no processo de planejamento.

§9º - Os requisitos para o cargo no Departamento de Tributação são:

- a) Formação em nível superior, preferencialmente em Direito, Administração, Economia ou áreas correlatas.
- b) Experiência em gestão tributária ou fiscal.
- c) Conhecimento em legislação tributária e fiscal.
- d) Idoneidade moral e reputação ilibada.

§10 - As atribuições do Departamento de Tributação são:

- a) Gerenciar a política tributária do Município: supervisionar a aplicação de leis tributárias e a arrecadação de impostos.
- b) Coordenar campanhas de sensibilização fiscal: promover a educação fiscal entre os contribuintes.
- c) Monitorar o cumprimento das obrigações tributárias: garantir que todos os contribuintes estejam em conformidade com as regulamentações fiscais.
- d) Apoiar a formulação de políticas fiscais: contribuir para o desenvolvimento de políticas que incentivem o crescimento econômico.

§11 - Os requisitos para o cargo na Divisão de Fiscalização de Tributos são:

- a) Formação acadêmica em nível médio ou superior em Direito, Administração, Economia ou áreas correlatas.
- b) Experiência em fiscalização tributária ou auditoria.
- c) Conhecimento em legislação tributária e técnicas de fiscalização.
- d) Idoneidade moral e reputação ilibada.

§12 - As atribuições da Divisão de Fiscalização de Tributos são:

- a) Fiscalizar o cumprimento das obrigações fiscais: supervisionar a conformidade dos contribuintes com as leis tributárias.
- b) Realizar auditorias fiscais: conduzir auditorias para identificar e corrigir irregularidades fiscais.
- c) Aplicar penalidades conforme necessário: garantir que as penalidades fiscais sejam aplicadas de acordo com a legislação vigente.

d) Colaborar com outros departamentos: trabalhar em conjunto para melhorar a eficiência da arrecadação tributária.

§13 - Os requisitos para o cargo na Divisão de Impostos são:

- a) Formação acadêmica em nível médio ou superior em Direito, Administração, Economia ou áreas correlatas.
- b) Experiência em gestão ou arrecadação de impostos.
- c) Conhecimento em legislação tributária e políticas fiscais.
- d) Idoneidade moral e reputação ilibada.

§14 - As atribuições da Divisão de Impostos são:

- a) Gerenciar o processo de arrecadação de impostos: supervisionar a cobrança e o processamento de impostos municipais.
- b) Desenvolver políticas de incentivo fiscal: propor medidas que incentivem o cumprimento fiscal e o crescimento econômico.
- c) Monitorar a legislação tributária: manter-se atualizado sobre mudanças na legislação e adaptar as práticas fiscais conforme necessário.
- d) Promover a educação fiscal: incentivar a conscientização sobre a importância do cumprimento das obrigações fiscais.

§15 - Os requisitos para o cargo na Divisão de Taxas são:

- a) Formação superior em Direito, Administração, Economia ou áreas correlatas.
- b) Experiência em gestão ou arrecadação de taxas.
- c) Conhecimento em legislação sobre taxas e tributos municipais.
- d) Idoneidade moral e reputação ilibada.

§16 - As atribuições da Divisão de Taxas são:

- a) Gerenciar a arrecadação de taxas municipais: supervisionar o processo de cobrança de taxas de serviços e licenças.
- b) Assegurar a conformidade com a legislação de taxas: garantir que a arrecadação de taxas esteja em conformidade com as leis municipais.
- c) Desenvolver políticas de revisão de taxas: propor ajustes nas taxas para refletir o custo dos serviços prestados.
- d) Facilitar a comunicação com os contribuintes: assegurar que os contribuintes tenham acesso a informações claras sobre suas obrigações fiscais.

**CAPÍTULO II - Da tabela de Cargos e Remuneração da
Secretaria Municipal de Administração**

Artigo 126 - Os cargos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Administração, juntamente com suas respectivas remunerações, estão descritos na Tabela VII abaixo. Esta tabela especifica cada posição, destacando sua importância dentro da administração municipal e assegurando a transparência na gestão dos recursos humanos.

TABELA VII - Secretaria Municipal de Administração:

ITEM	ESTRUTURA	CARGOS	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
I	Secretaria	Secretário Municipal de Administração	1	R\$ 5.000,00
II	Secretaria Executiva	Secretário Executivo	1	R\$ 3.000,00
III	Departamento de Administração	Diretor de Departamento de Administração	1	R\$ 2.200,00
IV	Divisão de Planejamento	Chefe de Divisão de Planejamento	1	R\$ 1.650,00
V	Divisão de Protocolo	Chefe de Divisão de Protocolo	1	R\$ 1.650,00
VI	Divisão de Controle Patrimonial	Chefe de Divisão de Controle de Patrimonial	1	R\$ 1.650,00
VII	Divisão de Almoxarifado e Distribuição	Chefe de Divisão de Almoxarifado e Distribuição	1	R\$ 1.650,00
VIII	Departamento de Pessoal	Diretor de Departamento de Pessoal	1	R\$ 2.200,00
IX	Divisão de Folha de Pagamento	Chefe de Divisão de Folha de Pagamento	1	R\$ 1.650,00
X	Coordenação-Geral de Compras	Coordenador-Geral de Compras	1	R\$ 2.000,00

ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAUEIRA
GABINETE DO PREFEITO
C.N.P.J. Nº 06.554.091/0001-93

XI	Divisão de Contratações	Chefe de Divisão de Contratações	1	R\$ 1.650,00
XII	Departamento de Licitações	Diretor de Departamento de Licitações	1	R\$ 2.200,00
XIII	Divisão de Editais	Chefe de Divisão de Editais	1	R\$ 1.650,00

§1º - Fica instituída uma gratificação de 50% sobre o vencimento base para Coordenador de Compras e Diretor de Pessoal, devido às atividades especiais e dedicação exclusiva. Para outros servidores comissionados, a gratificação varia de 10% a 30%, conforme regulamento a ser expedido por cada secretaria.

§2º - A gratificação é concedida em virtude das responsabilidades inerentes aos cargos, que demandam um elevado grau de atenção, competência técnica e comprometimento do servidor.

§3º - A concessão da gratificação está condicionada ao exercício efetivo e contínuo das funções, sendo suspensa em caso de afastamento ou substituição do servidor por período superior a 30 dias.

Artigo 127 - Os cargos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Administração são os constantes da Tabela VII, previsto no artigo anterior.

§1º - Os requisitos para o cargo de Secretário Executivo são:

- Formação superior em Administração, Gestão Pública ou áreas correlatas.
- Experiência em funções administrativas ou de secretaria.
- Habilidades organizacionais e de comunicação excepcionais.
- Idoneidade moral e reputação ilibada.

§2º - As atribuições do Secretário Executivo são:

- Apoiar a gestão da Secretaria de Administração: fornecer suporte administrativo e logístico, assegurando que a Secretaria tenha os recursos necessários para liderar eficazmente.
- Coordenar a agenda oficial: gerenciar a agenda da Secretaria, organizando reuniões, compromissos e eventos de forma eficiente.

c) Gerenciar documentos e correspondências: supervisionar o fluxo de documentos, garantindo que todas as informações sejam arquivadas e acessíveis.

d) Facilitar a comunicação interna: assegurar que as informações sejam transmitidas de forma eficaz entre a Secretaria e os demais departamentos.

§3º - Os requisitos para o cargo de Diretor de Departamento de Administração são:

a) Formação superior em Administração, Gestão Pública ou áreas correlatas.

b) Experiência em gestão administrativa ou organizacional.

c) Conhecimento em políticas públicas e gestão de recursos.

d) Idoneidade moral e reputação ilibada.

§4º - As atribuições do Diretor de Administração são:

a) Gerenciar processos administrativos: supervisionar e otimizar processos administrativos para garantir a eficiência organizacional.

b) Coordenar a implementação de políticas administrativas: desenvolver e implementar políticas que melhorem a gestão pública.

c) Monitorar o desempenho organizacional: avaliar continuamente a eficácia das operações administrativas e propor melhorias.

d) Facilitar a integração entre departamentos: assegurar que as operações administrativas estejam alinhadas com as prioridades municipais.

§5º - Os requisitos para o cargo na Divisão de Planejamento são:

a) Formação superior em Administração, Gestão Pública, Planejamento ou áreas correlatas.

b) Experiência em planejamento estratégico ou organizacional.

c) Conhecimento em metodologias de planejamento e indicadores de desempenho.

d) Idoneidade moral e reputação ilibada.

§6º - As atribuições da Divisão de Planejamento são:

a) Desenvolver planos estratégicos organizacionais: criar e implementar estratégias para o desenvolvimento administrativo do Município.

b) Monitorar e avaliar o desempenho operacional: analisar indicadores de desempenho e propor ajustes às políticas administrativas.

c) Facilitar a integração entre departamentos: assegurar que o planejamento administrativo esteja alinhado com as prioridades municipais.

§7º - Os requisitos para o cargo na Divisão de Protocolo são:

- a) Formação acadêmica em nível médio ou superior em Administração ou áreas correlatas.
- b) Experiência em gestão de protocolo ou arquivamento.
- c) Habilidade em organização e comunicação.
- d) Idoneidade moral e reputação ilibada.

§8º - As atribuições da Divisão de Protocolo são:

- a) Gerenciar o sistema de protocolo e arquivamento: supervisionar o registro e armazenamento de documentos oficiais.
- b) Assegurar a acessibilidade dos documentos: garantir que os documentos estejam organizados e acessíveis para consulta.
- c) Facilitar o fluxo de informações: coordenar o fluxo de documentos entre diferentes departamentos municipais.

§9º - Os requisitos para o cargo na Divisão de Controle Patrimonial são:

- a) Formação superior em Administração, Gestão Patrimonial ou áreas correlatas.
- b) Experiência em gestão patrimonial ou controle de ativos.
- c) Conhecimento em inventário e avaliação de bens.
- d) Idoneidade moral e reputação ilibada.

§10 - As atribuições da Divisão de Controle Patrimonial são:

- a) Gerenciar o inventário patrimonial: coordenar o recebimento, supervisionar o registro e controle dos bens municipais.
- b) Assegurar a integridade dos ativos: garantir a manutenção e conservação dos bens patrimoniais.
- c) Facilitar a auditoria patrimonial: fornecer suporte e documentação para auditorias de patrimônio.

§11 - Os requisitos para o cargo de Chefe da Divisão de Almoxarifado e Distribuição são:

- a) Formação em Ensino Médio ou Superior preferencialmente em Administração, Logística ou áreas correlatas.
- b) Experiência em gestão de estoque ou logística.
- c) Conhecimento em sistemas de controle de estoque e distribuição.

d) Idoneidade moral e reputação ilibada.

§12 - As atribuições do Chefe da Divisão de Almoxarifado e Distribuição são:

- a) Gerenciar o estoque de materiais: supervisionar o armazenamento e controle de materiais e suprimentos municipais.
- b) Assegurar a distribuição eficiente de materiais: coordenar a distribuição de materiais para os departamentos municipais conforme necessário.
- c) Facilitar a otimização de estoques: implementar práticas que melhorem a eficiência e reduzam os custos de armazenamento.

§13 - Os requisitos para o cargo de Diretor de Departamento de Pessoal são:

- a) Formação superior em Administração, Gestão de Recursos Humanos ou áreas correlatas.
- b) Experiência em gestão de pessoal ou recursos humanos.
- c) Conhecimento em legislação trabalhista e políticas de RH.
- d) Idoneidade moral e reputação ilibada.

§14 - As atribuições do Departamento de Pessoal são:

- a) Gerenciar processos de pessoal: supervisionar a administração de recursos humanos, incluindo contratação, treinamento e desenvolvimento.
- b) Coordenar políticas de recursos humanos: desenvolver e implementar políticas de RH que melhorem a gestão de pessoal.
- c) Monitorar a conformidade trabalhista: assegurar que todas as práticas de RH estejam em conformidade com a legislação trabalhista.

§15 - Os requisitos para o cargo de Chefe da Divisão de Folha de Pagamento são:

- a) Formação superior em Administração, Ciências Contábeis ou áreas correlatas.
- b) Experiência em processamento de folha de pagamento ou administração de pessoal.
- c) Conhecimento em legislação trabalhista e sistemas de folha de pagamento.
- d) Idoneidade moral e reputação ilibada.

§16 - As atribuições do Chefe da Divisão de Folha de Pagamento são:

- a) Processar a Folha de Pagamento: supervisionar o cálculo e pagamento de salários e benefícios aos servidores

municipais, garantindo precisão e pontualidade. Além disso, assegurar o cálculo e envio correto das obrigações acessórias para o Sistema de Escrituração Fiscal Digital das Obrigações Fiscais Previdenciárias e Trabalhistas (e-Social), cumprindo todas as exigências legais e regulamentares.

b) Assegurar a conformidade com a legislação trabalhista: garantir que todos os pagamentos estejam em conformidade com as leis trabalhistas.

c) Facilitar a auditoria de folhas de pagamento: fornecer suporte e documentação para auditorias de folha de pagamento.

§17 - Os requisitos para o cargo de Coordenador - Geral de Compras são:

a) Formação em Ensino superior em Administração, logística ou áreas correlatas.

b) Experiência em gestão de compras ou suprimentos.

c) Conhecimento em políticas de aquisições e legislação de compras públicas.

d) Idoneidade moral e reputação ilibada.

§18 - As atribuições do Coordenador-Geral de Compras são:

a) Centralizar e gerenciar processos de compras públicas de todos as secretarias e órgãos do Município: supervisionar a aquisição de bens e serviços para o Município.

b) Coordenar políticas de compras e aquisições: desenvolver e implementar políticas que melhorem a eficiência das compras públicas.

c) Monitorar a conformidade com a legislação de compras: assegurar que todas as aquisições estejam em conformidade com a legislação vigente.

d) Coordenar a Atuação dos Fiscais de Contratos: gerenciar e orientar os fiscais de contratos formalmente designados, assegurando que eles acompanhem de forma eficaz a correta execução dos contratos, garantindo o cumprimento das cláusulas contratuais e a qualidade dos serviços e produtos adquiridos.

§19 - Os requisitos para o cargo de Chefe da Divisão de Contratações são:

a) Formação em Ensino Médio ou superior em Administração, Direito ou áreas correlatas.

b) Experiência em gestão de contratos ou licitações.

c) Conhecimento em legislação de contratos e licitações públicas.

d) Idoneidade moral e reputação ilibada.

§20 - As atribuições da Divisão de Contratações são:

- a) Gerenciar processos de contratação pública: supervisionar a elaboração e execução de contratos municipais.
- b) Assegurar a conformidade com a legislação contratual: garantir que todos os contratos estejam em conformidade com as leis aplicáveis.
- c) Facilitar a auditoria de contratações: fornecer suporte e documentação para auditorias de contratos.
- d) Monitorar o Desempenho Contratual: acompanhar a atuação dos Fiscais de Contratos no monitoramento da execução dos contratos administrativos, assegurando que todas as condições acordadas sejam rigorosamente cumpridas, e que quaisquer inconsistências sejam prontamente identificadas e corrigidas.

§21 - Os requisitos para o cargo de Diretor do Departamento de Licitações são:

- a) Formação superior em Administração, Direito ou áreas correlatas.
- b) Experiência em processos de licitação ou gestão de compras públicas.
- c) Conhecimento em legislação de licitações e contratos.
- d) Idoneidade moral e reputação ilibada.

§22 - As atribuições do Diretor de Departamento de Licitações são:

- a) Gerenciar processos de licitação pública: supervisionar a preparação e condução de licitações municipais.
- b) Coordenar a elaboração de editais: assegurar que os editais de licitação estejam em conformidade com a legislação vigente.
- c) Monitorar o cumprimento dos contratos licitados: garantir que os contratos resultantes das licitações sejam cumpridos conforme o acordado.

§23 - Os requisitos para o cargo de Chefe de Divisão de Editais são:

- a) Formação em Ensino Médio ou superior em Administração, Direito ou áreas correlatas.
- b) Experiência em elaboração de editais ou processos licitatórios.
- c) Conhecimento em legislação de editais e licitações.
- d) Idoneidade moral e reputação ilibada.

§24 - As atribuições da Divisão de Editais são:

- a) Elaborar e revisar editais de licitação: supervisionar a preparação e revisão de editais para garantir a conformidade legal.
- b) Assegurar a transparência dos processos licitatórios: garantir que os editais sejam claros e acessíveis para todos os interessados.
- c) Facilitar a comunicação com os participantes das licitações: assegurar que todos os participantes tenham acesso a informações relevantes sobre os editais.

CAPÍTULO III - Da Controladoria-Geral do Município

Artigo 128 - Os cargos que compõem a estrutura da Controladoria - Geral do Município, juntamente com suas respectivas remunerações estão previstos em Lei específica.

TÍTULO XII - Descrição dos Cargos dos Órgãos de Natureza Instrumental

CAPÍTULO I - Da Tabela de Cargos e Remuneração da Secretaria Municipal de Assistência Social

Artigo 129 - Os cargos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Assistência Social, juntamente com suas respectivas remunerações, estão descritos na Tabela VIII abaixo. Esta tabela especifica cada posição, destacando sua importância dentro da administração municipal e assegurando a transparência na gestão dos recursos humanos.

Tabela VIII: Cargos e Remunerações da Secretaria Municipal de Assistência Social

ITEM	ESTRUTURA	CARGOS	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
I	Secretaria	Secretário (a) Municipal de Assistência Social	1	R\$ 5.000,00
II	Secretaria Executiva	Secretário (a) Executivo	1	R\$ 3.000,00
III	Departamento de Assistência Social	Diretor de Departamento de Assistência Social	1	R\$ 2.200,00
IV	Divisão de	Chefe de	1	R\$ 1.650,00

ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAUEIRA
GABINETE DO PREFEITO
C.N.P.J. Nº 06.554.091/0001-93

	Planejamento	Divisão de Planejamento		
V	Assessoria Operacional	Assessor Operacional	5	R\$ 1.518,00
VI	Coordenação do Bolsa Família	Coordenador do Bolsa Família	1	R\$ 2.000,00
VII	Coordenação do SCFV (Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos)	Coordenador do SCFV	1	R\$ 2.000,00
VIII	Coordenação de Serviços de Proteção Social Básica - CPSB	Coordenador do Serviços de Proteção Social Básica	1	R\$ 2.000,00
IX	Coordenação de Serviços de Proteção Social Especial - CPSE	Coordenador dos Serviços de Proteção Social Especial	1	R\$ 2.000,00
X	Supervisão do Programa Primeira Infância no SUAS/Criança Feliz	Supervisor do Programa Primeira Infância	1	R\$ 2.000,00

CAPÍTULO II - Dos Requisitos e Atribuições dos Cargos da Secretaria Municipal de Assistência Social

Artigo 130 - Os cargos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Assistência Social são os constantes na Tabela VIII, previstos no artigo anterior.

§1º - Os requisitos necessários para o cargo de Secretaria Executiva são:

- a) Formação superior em Administração, Gestão Pública, Serviço Social ou áreas correlatas.
- b) Experiência em funções administrativas ou de secretaria.
- c) Habilidades organizacionais e de comunicação.
- d) Idoneidade moral e reputação ilibada.

§2º - As atribuições da Secretaria Executiva são:

- a) Apoiar a gestão do Secretário: fornecer suporte administrativo e logístico, assegurando que o Secretário tenha os recursos necessários para liderar eficazmente.
- b) Coordenar a agenda oficial: gerenciar a agenda do Secretário, organizando reuniões, compromissos e eventos de forma eficiente.
- c) Gerenciar documentos e correspondências: supervisionar o fluxo de documentos, garantindo que todas as informações sejam arquivadas e acessíveis.
- d) Facilitar a comunicação interna: assegurar que as informações sejam transmitidas de forma eficaz entre o Secretário e os demais departamentos.

§3º - Os requisitos necessários para o cargo de Diretor do Departamento de Assistência Social são:

- a) Formação superior em Serviço Social, Psicologia, Sociologia ou áreas afins.
- b) Experiência em programas e políticas de assistência social.
- c) Capacidade de análise crítica e gestão de projetos sociais.
- d) Idoneidade moral e reputação ilibada.

§4º - As atribuições do Diretor do Departamento de Assistência Social são:

- a) Desenvolver e implementar políticas sociais: planejar e executar programas destinados à proteção e promoção do bem-estar social.
- b) Monitorar serviços sociais: avaliar a eficácia dos serviços prestados e propor melhorias contínuas.
- c) Coordenar parcerias com organizações sociais: estabelecer colaborações com ONGs e entidades governamentais para potencializar os recursos disponíveis.
- d) Gerenciar casos e demandas sociais: supervisionar a assistência prestada às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social.

§5º - Os requisitos necessários para o cargo de Chefe de Divisão de Planejamento são:

- a) Formação Ensino Médio ou superior em Planejamento, Administração, Serviço Social ou áreas correlatas.
- b) Experiência em planejamento e gestão de projetos sociais.
- c) Conhecimento em análise de dados e indicadores sociais.
- d) Idoneidade moral e reputação ilibada.

§6º As atribuições do Chefe da Divisão de Planejamento são:

- a) Desenvolver planos estratégicos: Criar e implementar planos de ação para programas sociais com base em dados e necessidades locais.
- b) Avaliar o impacto dos programas sociais: monitorar e analisar o impacto das iniciativas sociais para garantir sua eficácia e eficiência.
- c) Gerenciar o orçamento dos programas: assegurar que os recursos financeiros sejam utilizados de maneira eficiente e eficaz.
- d) Propor melhorias e inovações: sugerir novas abordagens e estratégias para aprimorar os serviços sociais.

§7º - Os requisitos necessários para o cargo de Assessoria Operacional são:

- a) Ensino Médio completo; formação técnica em áreas administrativas é desejável.
- b) Experiência em funções operacionais ou administrativas.
- c) Habilidade em organização e comunicação.
- d) Idoneidade moral e reputação ilibada.

§8º - As atribuições da Assessoria Operacional são:

- a) Apoiar operações diárias: auxiliar na execução das atividades diárias, assegurando que as operações ocorram sem interrupções.
- b) Gerenciar logística: coordenar a logística de eventos e atividades, incluindo transporte e suprimentos.
- c) Facilitar a comunicação interna: assegurar a comunicação eficaz entre diferentes departamentos e equipes.
- d) Auxiliar na elaboração de documentos: contribuir para a preparação de relatórios e outros documentos administrativos.

§9º - Os requisitos necessários para o cargo de Coordenador do Bolsa Família são:

- a) Formação superior em Serviço Social, Administração, Economia ou áreas afins.
- b) Experiência em gestão de programas sociais, preferencialmente o Bolsa Família.
- c) Conhecimento das políticas de transferência de renda.
- d) Idoneidade moral e reputação ilibada.

§10 - As atribuições do cargo de Coordenador do Bolsa Família são:

- a) Gerenciar o programa Bolsa Família: coordenar as atividades do programa, assegurando a correta distribuição dos benefícios.
- b) Realizar supervisão e controle: monitorar a execução do programa e garantir o cumprimento das regras e diretrizes.

c) Facilitar o acesso aos benefícios: assegurar que as famílias elegíveis tenham acesso fácil e rápido aos benefícios.

d) Promover a integração com outros programas sociais: coordenar esforços com outros programas para maximizar os benefícios sociais para as famílias atendidas.

§11 - Os requisitos necessários para o cargo de Coordenador do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos são:

a) Formação superior em Serviço Social, Psicologia, ou áreas afins.

b) Experiência em coordenação de programas sociais ou comunitários.

c) Habilidade em gestão de projetos e trabalho em equipe.

d) Idoneidade moral e reputação ilibada.

§12 - As atribuições para o cargo de Coordenador do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos são:

a) Coordenar o SCFV: gerenciar as atividades do serviço, promovendo o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários.

b) Desenvolver atividades educativas e culturais: criar e implementar atividades que promovam a inclusão social e o desenvolvimento pessoal.

c) Monitorar o impacto das ações: avaliar a eficácia das atividades e propor melhorias contínuas.

d) Facilitar a integração com outros serviços sociais: promover a colaboração com outras áreas para maximizar o impacto das ações sociais.

§13 - Os requisitos para o cargo de Coordenador de Proteção Social Básica são:

a) Formação superior em Serviço Social, Psicologia, ou áreas correlatas.

b) Experiência em programas de proteção social.

c) Conhecimento em políticas de assistência social.

d) Idoneidade moral e reputação ilibada.

§14 - As atribuições para o cargo de Coordenador de Proteção Social Básica são:

a) Gerenciar a Proteção Social Básica: coordenar a implementação das políticas de proteção social básica, assegurando a cobertura das necessidades fundamentais da população.

b) Desenvolver parcerias comunitárias: estabelecer colaborações com entidades locais para fortalecer a rede de proteção social.

- c) Monitorar e avaliar serviços: avaliar continuamente a eficácia dos serviços prestados e propor melhorias.
- d) Promover a inclusão social: implementar estratégias que visem a inclusão social e a redução das desigualdades.

§15 - Os requisitos para o cargo de Coordenador de Proteção Social Especial são:

- a) Formação superior em Serviço Social, Psicologia, ou áreas afins.
- b) Experiência em gestão de casos e programas de proteção social especial.
- c) Capacidade de lidar com situações de alta vulnerabilidade social.
- d) Idoneidade moral e reputação ilibada.

§16 - As atribuições para o cargo de Coordenação de Proteção Social Especial são:

- a) Gerenciar a Proteção Social Especial: coordenar as atividades de proteção social especial, focando em atender indivíduos e famílias em situação de risco.
- b) Desenvolver planos de intervenção: criar e implementar planos que visem a proteção e reabilitação dos beneficiários.
- c) Interagir com a rede de proteção social: trabalhar em conjunto com outros serviços para assegurar uma resposta integrada e eficaz.
- d) Avaliar o impacto das intervenções: monitorar os resultados das ações e ajustar estratégias conforme necessário.

§17 - Os requisitos para o cargo de Supervisor do Programa Primeira Infância no SUAS/Criança Feliz são:

- a) Formação superior em Serviço Social, Psicologia, Pedagogia ou áreas correlatas.
- b) Experiência em programas de desenvolvimento infantil ou social.
- c) Conhecimento das políticas de atenção à primeira infância.
- d) Idoneidade moral e reputação ilibada.

§18 - As atribuições para o cargo de Supervisor do Programa Primeira Infância no SUAS/Criança Feliz são:

- a) Supervisionar o Programa Primeira Infância no SUAS/Criança Feliz: coordenar as atividades do programa, assegurando que as diretrizes sejam seguidas e os objetivos alcançados.

- b) Desenvolver estratégias de intervenção: criar planos e atividades que promovam o desenvolvimento integral das crianças atendidas.
- c) Formação e capacitação de equipes: garantir que os profissionais envolvidos no programa sejam devidamente treinados e capacitados.
- d) Monitorar e avaliar o programa: avaliar a eficácia das ações e propor ajustes para melhorar os resultados.

**CAPÍTULO III - Da Tabela de Cargos e Remuneração da
Secretaria Municipal de Saúde**

Artigo 131 - Os cargos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde, juntamente com suas respectivas remunerações, estão descritos na Tabela IX abaixo. Esta tabela especifica cada posição, destacando sua importância dentro da administração municipal e assegurando a transparência na gestão dos recursos humanos.

Tabela IX: Cargos e Remunerações da Secretaria Municipal de Saúde

ITEM	ESTRUTURA	CARGOS	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
I	Secretaria	Secretário (a) Municipal de Saúde	1	R\$ 5.000,00
II	Secretaria de Gestão de Saúde	Gestor em Saúde	1	R\$ 3.800,00
III	Divisão de Planejamento	Chefe da Divisão de Planejamento	1	R\$ 1.650,00
IV	Divisão de Farmácia	Chefe da Divisão de Farmácia	1	R\$ 1.650,00
V	Divisão de Almoxarifado	Chefe da Divisão de Almoxarifado	1	R\$ 1.650,00
VI	Divisão de Frota	Chefe da Divisão de Frota	1	R\$ 1.650,00
VII	Assessoria Operacional	Assessor Operacional	15	R\$ 1.518,00
VIII	Coordenação de Vigilância Sanitária	Coordenador de Vigilância Sanitária	1	R\$ 2.000,00

IX	Coordenação de Imunização	Coordenador de Imunização	1	R\$ 2.000,00
X	Divisão de Vigilância em Saúde e Zoonoses	Chefe de Divisão de Vigilância em Saúde e Zoonoses	1	R\$ 1.650,00
XI	Coordenação do PSB (Programa de Saúde Bucal)	Coordenador do PSB	1	R\$ 2.000,00
XII	Coordenação de Atenção Primária à Saúde (APS)	Coordenador da Atenção Primária à Saúde	1	R\$ 2.000,00
XIII	Coordenação do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU	Coordenador-Geral do SAMU	1	R\$ 2.000,00
XIV	Coordenação Médica - SAMU	Coordenador Médico do SAMU	1	R\$ 2.000,00
XV	Coordenação de Enfermagem - SAMU	Coordenador de Enfermagem do SAMU	1	R\$ 2.000,00

CAPÍTULO IV - Dos Requisitos e Atribuições dos Cargos da Secretaria Municipal de Saúde

Artigo 132 - Os cargos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde são os constantes na Tabela IX, previstos no artigo anterior.

§1º - Os requisitos para o cargo do Gestor em Saúde são:

- a) Formação superior em Administração, Saúde Pública, ou áreas correlatas.
- b) Experiência em gestão de saúde ou administração pública.
- c) Habilidade em liderança e gestão de equipes.
- d) Idoneidade moral e reputação ilibada.

§2º - As atribuições do Gestor em Saúde são:

- a) Coordenar a política de saúde municipal: desenvolver e implementar políticas de saúde pública alinhadas com as diretrizes nacionais e locais.
- b) Gerenciar recursos e orçamento: assegurar o uso eficiente dos recursos financeiros e materiais disponíveis para a saúde.
- c) Supervisionar equipes de trabalho: liderar e orientar equipes para garantir a qualidade dos serviços de saúde prestados.
- d) Desenvolver parcerias estratégicas: colaborar com outras instituições de saúde para maximizar recursos e resultados.
- e) Gerenciar as atividades relacionadas à gestão em saúde: controle da qualidade dos serviços nas unidades de saúde, sejam elas hospitais, clínicas, laboratórios ou instituições de saúde pública

§3º - Os requisitos para o cargo de Chefe da Divisão de Planejamento da Saúde são:

- a) Formação em Ensino médio ou superior em Planejamento, Saúde Pública ou áreas correlatas.
- b) Experiência em planejamento estratégico ou gestão de projetos em saúde.
- c) Conhecimento em análise de dados e indicadores de saúde.
- d) Idoneidade moral e reputação ilibada.

§4º - As atribuições do Chefe da Divisão de Planejamento da Saúde são:

- a) Desenvolver planos estratégicos de saúde: criar e implementar planos de ação para programas de saúde com base em dados e necessidades locais.
- b) Monitorar o impacto dos programas de saúde: avaliar a eficácia das iniciativas de saúde para garantir sua eficiência.
- c) Gerenciar o orçamento dos programas: assegurar que os recursos financeiros sejam utilizados de maneira eficiente.
- d) Propor melhorias e inovações: Sugerir novas estratégias para aprimorar os serviços de saúde.

§5º - Os requisitos para o cargo do Chefe da Divisão de Farmácia são:

- a) Formação superior em Farmácia.
- b) Registro ativo no Conselho Regional de Farmácia (CRF).
- c) Experiência em gestão de farmácias ou serviços farmacêuticos.
- d) Idoneidade moral e reputação ilibada.

§6º - As atribuições do Chefe da Divisão de Farmácia são:

- a) Gerenciar o estoque de medicamentos: assegurar a disponibilidade e armazenamento adequado de medicamentos e materiais.
- b) Coordenar a dispensação de medicamentos: supervisionar a distribuição de medicamentos, garantindo o cumprimento das normas legais.
- c) Orientar sobre o uso racional de medicamentos: promover o uso racional de medicamentos entre profissionais de saúde e pacientes.
- d) Monitorar o consumo de medicamentos: analisar dados de consumo para otimizar a gestão de estoques.

§7º - Os requisitos para o cargo de Chefe da Divisão de Almocharifado da Saúde são:

- a) Ensino Médio completo; desejável curso técnico ou superior em Logística ou áreas afins.
- b) Experiência em gestão de almocharifado ou logística.
- c) Conhecimento de sistemas de controle de estoques.
- d) Idoneidade moral e reputação ilibada.

§8º - As atribuições do Chefe da Divisão de Almocharifado da Saúde são:

- a) Gerenciar o estoque de materiais de saúde: supervisionar o recebimento, armazenamento e distribuição de materiais e equipamentos.
- b) Manter registros precisos de inventário: garantir o controle rigoroso dos estoques e o cumprimento das políticas de armazenamento.
- c) Realizar inventários periódicos: conduzir auditorias regulares para assegurar a precisão dos registros de estoque.
- d) Colaborar na otimização de processos: Sugerir melhorias nos processos de logística e armazenamento.

§9º - Os requisitos para o cargo do Chefe da Divisão de Frota da Saúde são:

- a) Ensino Médio completo; desejável formação técnica em Logística ou áreas correlatas.
- b) Experiência em gestão de frotas ou logística.
- c) Conhecimento em manutenção de veículos e controle de frotas.
- d) Idoneidade moral e reputação ilibada.

§10 - As atribuições do Chefe da Divisão de Frota da Saúde são:

- a) Gerenciar a frota de veículos da saúde: supervisionar a manutenção, uso e documentação dos veículos.

- b) Planejar a logística de transporte: coordenar o uso dos veículos para otimizar o transporte de pacientes e materiais.
- c) Assegurar a manutenção preventiva: garantir que todos os veículos estejam em condições seguras e operacionais.
- d) Monitorar o consumo de combustível: analisar dados de consumo para promover a eficiência energética e econômica.

§11 - Os requisitos para o cargo de Assessor Operacional da Saúde são:

- a) Ensino Médio completo; desejável formação técnica em áreas administrativas ou de saúde.
- b) Experiência em funções operacionais ou administrativas.
- c) Habilidade em organização e comunicação.
- d) Idoneidade moral e reputação ilibada.

§12º - As atribuições da Assessoria Operacional da Saúde são:

- a) Apoiar operações diárias na saúde: auxiliar na execução das atividades diárias, garantindo que as operações ocorram sem interrupções.
- b) Gerenciar logística de saúde: coordenar a logística de eventos e atividades, incluindo transporte e suprimentos.
- c) Facilitar a comunicação interna na saúde: assegurar a comunicação eficaz entre diferentes departamentos e equipes.
- d) Auxiliar na elaboração de documentos de saúde: contribuir para a preparação de relatórios e outros documentos administrativos.

§13 - Os requisitos para o cargo de Coordenador de Vigilância Sanitária são:

- a) Formação superior em Saúde Pública, Medicina, Farmácia ou áreas correlatas.
- b) Experiência em vigilância sanitária ou saúde pública.
- c) Conhecimento em legislação sanitária e saúde ambiental.
- d) Idoneidade moral e reputação ilibada.

§14 - As atribuições de Coordenador de Vigilância Sanitária são:

- a) Gerenciar atividades de vigilância sanitária: coordenar inspeções e ações para assegurar o cumprimento das normas sanitárias.
- b) Desenvolver e implementar políticas de saúde: criar estratégias para prevenir riscos à saúde pública.
- c) Supervisionar equipes de fiscalização sanitária: liderar e orientar as equipes responsáveis pelas inspeções.

d) Promover a educação em saúde: desenvolver programas de educação sanitária para a população e entidades reguladas.

§15 - Os requisitos para o cargo de Coordenador de Imunização são:

- a) Formação superior em Enfermagem, Medicina, ou áreas afins.
- b) Experiência em programas de imunização ou saúde pública.
- c) Conhecimento atualizado sobre vacinas e imunização.
- d) Idoneidade moral e reputação ilibada.

§16 - As atribuições do cargo de Coordenador de Imunização são:

- a) Gerenciar o programa de imunização: coordenar atividades de vacinação, assegurando a cobertura vacinal adequada.
- b) Monitorar e avaliar o impacto da imunização: avaliar a eficácia dos programas de vacinação e propor melhorias.
- c) Coordenar campanhas de vacinação: planejar e executar campanhas de vacinação em massa.
- d) Promover a educação em imunização: desenvolver materiais e programas educativos sobre a importância das vacinas.

§17 - Os requisitos para o cargo de Chefe da Divisão de Vigilância em Zoonoses são:

- a) Formação Técnica ou superior em Veterinária, Biologia ou áreas correlatas.
- b) Experiência em controle de zoonoses ou saúde pública.
- c) Conhecimento em epidemiologia e saúde animal.
- d) Idoneidade moral e reputação ilibada.

§18 - As atribuições do chefe da Divisão de Vigilância em Saúde e Zoonoses são:

- a) Controlar e prevenir zoonoses: implementar programas de controle e prevenção de doenças transmitidas por animais.
- b) Monitorar a saúde animal: realizar vigilância de populações animais e monitoramento de doenças zoonóticas.
- c) Educar a comunidade sobre zoonoses: promover a conscientização pública sobre riscos e prevenção de zoonoses.
- d) Colaborar com outras áreas de saúde pública: integrar esforços com outras divisões para maximizar a eficácia das ações de saúde.

§19 - Os requisitos para o cargo de Coordenador do PSB (Programa de Saúde Bucal) são:

- a) Formação superior em Odontologia.
- b) Registro ativo no Conselho Regional de Odontologia.

- c) Experiência em saúde bucal comunitária ou programas de saúde pública.
- d) Idoneidade moral e reputação ilibada.

§20 - As atribuições do Coordenador do PSB são:

- a) Gerenciar o Programa de Saúde Bucal: coordenar atividades de promoção e prevenção em saúde bucal no Município.
- b) Desenvolver campanhas educativas: criar e implementar campanhas de conscientização sobre saúde bucal.
- c) Supervisionar a equipe de saúde bucal: liderar os profissionais de odontologia nas unidades de saúde.
- d) Avaliar e monitorar a saúde bucal da população: coletar dados e desenvolver estratégias para melhorar a saúde bucal.

§21 - Os requisitos para o cargo de Coordenador de Atenção Primária à Saúde (APS) são:

- a) Formação superior em Medicina, Enfermagem, ou áreas correlatas.
- b) Experiência em atenção primária ou saúde da família.
- c) Conhecimento em políticas de saúde pública.
- d) Idoneidade moral e reputação ilibada.

§22 - As atribuições do Coordenador de APS são:

- a) Gerenciar os serviços de atenção primária: supervisionar as atividades das unidades básicas de saúde.
- b) Promover a educação em saúde: desenvolver programas educativos para melhorar a saúde da população.
- c) Coordenar a integração dos serviços de saúde: assegurar que os serviços de atenção primária estejam alinhados com as políticas de saúde pública.
- d) Monitorar o desempenho dos serviços de saúde: avaliar a eficácia dos serviços prestados e propor melhorias.

§23 - Os requisitos para o cargo de Coordenador-Geral do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU são:

- a) Formação superior em Medicina, Enfermagem, ou áreas correlatas.
- b) Experiência em atendimento de urgência e emergência.
- c) Habilidade em gestão de equipes e recursos em situações de emergência.
- d) Idoneidade moral e reputação ilibada.

§24 - As atribuições do Coordenador-Geral do SAMU são:

- a) Gerenciar as operações do SAMU: Supervisionar as atividades diárias e garantir a resposta rápida a emergências.

- b) Coordenar a equipe de atendimento de emergência: liderar a equipe de profissionais de saúde nas operações de urgência.
- c) Promover a capacitação contínua: assegurar que todos os membros da equipe recebam treinamento regular.
- d) Monitorar a qualidade do atendimento: avaliar e melhorar continuamente a qualidade dos serviços prestados.

§25 - Os requisitos para o cargo de Coordenador Médico do SAMU são:

- a) Formação superior em Medicina com registro no CRM.
- b) Experiência em atendimento pré-hospitalar de urgência.
- c) Conhecimento em protocolos de atendimento de emergência.
- d) Idoneidade moral e reputação ilibada.

§26 - As atribuições do Coordenador Médico do SAMU são:

- a) Supervisionar o atendimento médico no SAMU: coordenar a equipe médica e garantir a qualidade do atendimento.
- b) Desenvolver protocolos de atendimento: criar diretrizes para as práticas médicas no atendimento de urgência.
- c) Promover a atualização médica: assegurar que a equipe médica esteja atualizada com as melhores práticas e conhecimentos.
- d) Avaliar o desempenho da equipe médica: realizar avaliações regulares para garantir a excelência no atendimento.

§27 - Os requisitos para o cargo de Coordenador de Enfermagem do SAMU são:

- a) Formação superior em Enfermagem com registro no COREN.
- b) Experiência em atendimento pré-hospitalar de urgência.
- c) Habilidade em gestão de equipes de enfermagem.
- d) Idoneidade moral e reputação ilibada.

§28 - As atribuições do Coordenador de Enfermagem do SAMU são:

- a) Supervisionar a equipe de enfermagem no SAMU: coordenar atividades e garantir a qualidade do cuidado de enfermagem.
- b) Desenvolver protocolos de enfermagem: criar diretrizes para práticas de enfermagem no atendimento de emergência.
- c) Promover a formação contínua: assegurar que a equipe de enfermagem receba treinamento regular e atualizado.
- d) Monitorar o desempenho da equipe de enfermagem: avaliar continuamente o desempenho para garantir a excelência no atendimento.

CAPÍTULO V - Da Tabela de Cargos e Remuneração do Hospital Municipal

Artigo 133 - Os cargos que compõem a estrutura do Hospital Municipal Daniel Carlos Andrade, juntamente com suas respectivas remunerações, estão descritos na Tabela X abaixo. Esta tabela especifica cada posição, destacando sua importância dentro da administração municipal e assegurando a transparência na gestão dos recursos humanos.

Tabela X: Cargos e Remunerações do Hospital Municipal

ITEM	ESTRUTURA	CARGOS	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
I	Diretoria Administrativa do Hospital Municipal	Diretor Administrativo do Hospital	1	R\$ 3.000,00
II	Divisão de Farmácia	Chefe de Divisão de Farmácia	1	R\$ 1.650,00
III	Divisão de Almoxarifado	Chefe de Divisão de Almoxarifado	1	R\$ 1.650,00
IV	Assessoria Operacional	Assessor Operacional	5	R\$ 1.518,00
V	Departamento Clínico do Hospital Municipal	Diretor Clínico do Hospital Municipal	1	R\$ 2.200,00
VI	Coordenação de Enfermagem do Hospital	Coordenador de Enfermagem do Hospital	1	R\$ 2.000,00

CAPÍTULO VI - Dos Requisitos e Atribuições dos Cargos do Hospital Municipal

Artigo 134 - Os cargos que compõem a estrutura do Hospital Municipal são os constantes na Tabela X, previstos no artigo anterior.

§1º - Os requisitos para o cargo de Diretor Administrativo do Hospital são:

- Formação superior em Administração, Gestão Hospitalar ou áreas correlatas.
- Experiência em gestão hospitalar ou administração de serviços de saúde.
- Habilidade em liderança e gestão de equipes.
- Idoneidade moral e reputação ilibada.

§2º - As atribuições do Diretor Administrativo do Hospital são:

- a) Gerenciar as operações administrativas do hospital: supervisionar todas as atividades administrativas para garantir eficiência e eficácia.
- b) Desenvolver e implementar políticas administrativas: criar políticas que promovam a excelência operacional e o cumprimento das normas de saúde.
- c) Gerenciar o orçamento e os recursos do hospital: assegurar o uso eficiente dos recursos financeiros e materiais.
- d) Coordenar a integração entre setores hospitalares: facilitar a comunicação e colaboração entre diferentes departamentos do hospital.

§3º - Os requisitos para o cargo de Chefe da Divisão de Farmácia do Hospital são:

- a) Formação superior em Farmácia.
- b) Registro ativo no Conselho Regional de Farmácia (CRF).
- c) Experiência em gestão de farmácias hospitalares.
- d) Idoneidade moral e reputação ilibada.

§4º - As atribuições do Chefe da Divisão de Farmácia do Hospital são:

- a) Gerenciar o estoque de medicamentos hospitalares: assegurar a disponibilidade e armazenamento adequado de medicamentos.
- b) Coordenar a dispensação de medicamentos: supervisionar a distribuição de medicamentos conforme as prescrições médicas.
- c) Orientar sobre o uso racional de medicamentos: promover o uso seguro e eficaz de medicamentos entre profissionais de saúde e pacientes.
- d) Monitorar o consumo de medicamentos: analisar dados de consumo para otimizar a gestão de estoques.

§5º - Os requisitos para o cargo de Chefe da Divisão de Almoxarifado do Hospital são:

- a) Ensino Médio completo; desejável curso técnico ou superior em Logística ou áreas afins.
- b) Experiência em gestão de almoxarifado hospitalar ou logística.
- c) Conhecimento de sistemas de controle de estoques.
- d) Idoneidade moral e reputação ilibada.

§6º - As atribuições do Chefe da Divisão de Almoxarifado do Hospital são:

- a) Gerenciar o estoque de materiais hospitalares: supervisionar o recebimento, armazenamento e distribuição de materiais e equipamentos.
- b) Manter registros precisos de inventário: garantir o controle rigoroso dos estoques e o cumprimento das políticas de armazenamento.
- c) Realizar inventários periódicos: conduzir auditorias regulares para assegurar a precisão dos registros de estoque.
- d) Colaborar na otimização de processos logísticos: sugerir melhorias nos processos de logística e armazenamento.

§7º - Os requisitos para o cargo de Assessor Operacional do Hospital são:

- a) Ensino Médio completo; desejável formação técnica em áreas administrativas ou de saúde.
- b) Experiência em funções operacionais ou administrativas.
- c) Habilidade em organização e comunicação.
- d) Idoneidade moral e reputação ilibada.

§8º - As atribuições do Assessor Operacional do Hospital são:

- a) Apoiar operações diárias do hospital: auxiliar na execução das atividades diárias, garantindo que as operações ocorram sem interrupções.
- b) Gerenciar a logística hospitalar: coordenar a logística de eventos e atividades, incluindo transporte e suprimentos.
- c) Facilitar a comunicação interna no hospital: assegurar a comunicação eficaz entre diferentes departamentos e equipes.
- d) Auxiliar na elaboração de documentos hospitalares: contribuir para a preparação de relatórios e outros documentos administrativos.

§9º - Os requisitos para o cargo de Diretor Clínico do Hospital são:

- a) Formação superior em Medicina com registro no CRM.
- b) Experiência em gestão clínica ou coordenação de serviços médicos.
- c) Conhecimento em políticas de saúde e protocolos clínicos.
- d) Idoneidade moral e reputação ilibada.

§10 - As atribuições do Diretor Clínico do Hospital são:

- a) Supervisionar as atividades clínicas do hospital: coordenar a equipe médica e garantir a qualidade do atendimento.

- b) Desenvolver protocolos clínicos: criar diretrizes para práticas médicas no hospital.
- c) Promover a capacitação contínua da equipe médica: assegurar que a equipe médica esteja atualizada com as melhores práticas e conhecimentos.
- d) Avaliar o desempenho da equipe médica: realizar avaliações regulares para garantir a excelência no atendimento.

§11 - Os requisitos para o cargo de Coordenador de Enfermagem do Hospital são:

- a) Formação superior em Enfermagem com registro no COREN.
- b) Experiência em coordenação de equipes de enfermagem hospitalar.
- c) Habilidade em gestão de equipes de enfermagem.
- d) Idoneidade moral e reputação ilibada.

§12 - As atribuições do Coordenador de Enfermagem do Hospital são:

- a) Supervisionar a equipe de enfermagem do hospital: coordenar atividades e garantir a qualidade do cuidado de enfermagem.
- b) Desenvolver protocolos de enfermagem hospitalares: criar diretrizes para práticas de enfermagem no hospital.
- c) promover a formação contínua da equipe de enfermagem: assegurar que a equipe de enfermagem receba treinamento regular e atualizado.
- d) Monitorar o desempenho da equipe de enfermagem: avaliar continuamente o desempenho para garantir a excelência no atendimento.

CAPÍTULO VII - Da Tabela de Cargos e Remuneração da Secretaria Municipal de Educação

Artigo 135 - Os cargos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Educação, juntamente com suas respectivas remunerações, estão descritos na Tabela XI abaixo. Esta tabela especifica cada posição, destacando sua importância dentro da administração municipal e assegurando a transparência na gestão dos recursos humanos.

Tabela XI: Cargos e Remunerações da Secretaria Municipal de Educação

ITEM	ESTRUTURA	CARGOS	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
I	Secretaria	Secretário Municipal de Educação	1	R\$ 5.000,00
II	Secretaria	Secretário	1	R\$ 3.000,00

ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAUEIRA
GABINETE DO PREFEITO
C.N.P.J. Nº 06.554.091/0001-93

	Executiva	Executivo		
III	Departamento Administrativo	Diretor de Departamento Administrativo	1	R\$ 2.200,00
IV	Divisão de Almoxarifado	Chefe de Divisão de Almoxarifado	1	R\$ 1.650,00
V	Divisão de Transporte Escolar	Chefe de Divisão de Transporte Escolar	1	R\$ 1.650,00
VI	Departamento de Ensino da Zona Urbana	Diretor de Departamento de Ensino da Zona Urbana	1	R\$ 2.200,00
VII	Divisão de Assistência ao Educando - DAE - Zona Urbana	Chefe de Divisão de Assistência ao educando da Zona Urbana	1	R\$ 1.650,00
VIII	Assessoria Operacional	Assessor Operacional	10	R\$ 1.518,00
IX	Coordenação Pedagógica	Coordenador Pedagógico	10	R\$ 2.000,00
X	Departamento de Ensino da Zona Rural	Diretor de Departamento de Ensino da Zona Rural	1	R\$ 2.200,00
XI	Divisão de Assistência ao Educando - DAE - Zona Rural	Chefe de Divisão de Assistência ao educando da Zona Rural	1	R\$ 1.650,00
XII	Departamento de Alimentação Escolar	Diretor de Departamento de Alimentação Escolar	1	R\$ 2.200,00
XIII	Coordenação de Nutrição	Coordenador de Nutrição	1	R\$ 2.000,00
XIV	Divisão de Controle e Distribuição de Alimentação Escolar	Chefe da Divisão de Distribuição de Alimentação escolar	1	R\$ 1.650,00

CAPÍTULO VIII - Dos Requisitos e Atribuições dos Cargos da Secretaria Municipal de Educação

Artigo 136 - Os cargos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Educação são os constantes na Tabela XI, previstos no artigo anterior.

§1º - Os requisitos para o cargo de Secretário Executivo são:

- a) Formação acadêmica em Nível Superior, preferencialmente em Educação, em Administração, Gestão Pública, ou áreas afins.
- b) Experiência em funções administrativas ou de secretaria.
- c) Habilidades organizacionais e de comunicação.
- d) Idoneidade moral e reputação ilibada.

§2º - As atribuições da Secretário (a) Executivo (a) são:

- a) Apoiar a gestão da Secretaria: Fornecer suporte administrativo e logístico, assegurando que a Secretaria tenha os recursos necessários para liderar eficazmente.
- b) Gerenciar documentos e correspondências: supervisionar o fluxo de documentos, garantindo que todas as informações sejam arquivadas e acessíveis.
- d) Facilitar a comunicação interna: assegurar que as informações sejam transmitidas de forma eficaz entre a Secretaria e os demais departamentos.
- e) Desempenhar atribuições de assessoramento, coordenação e organização das atividades técnicas e administrativas, incluindo as de suporte pedagógico direto à docência, direção ou administração, planejamento, supervisão e inspeção.
- f) Quando necessário, assumir as funções e responsabilidades do Secretário, representando a Secretaria em eventos ou reuniões oficiais e tomando decisões em nome do Secretário, quando autorizado.
- g) Prestar suporte administrativo e coordenar as atividades relacionadas à educação: colaborar com a implementação de projetos e políticas educacionais, assegurando alinhamento com os objetivos estratégicos da Secretaria.

§3º - Os requisitos para o cargo de Diretor de Departamento Administrativo são:

- a) Formação superior, preferencialmente em Administração, Gestão Pública ou áreas correlatas.
- b) Experiência em gestão administrativa ou educacional.
- c) Conhecimento em processos administrativos e gestão de projetos.
- d) Idoneidade moral e reputação ilibada.

§4º - As atribuições do Diretor de Departamento Administrativo são:

- a) Gerenciar operações administrativas: supervisionar todas as atividades administrativas para garantir eficiência e eficácia.
- b) Desenvolver e implementar políticas administrativas: criar políticas que promovam a excelência operacional e o cumprimento das normas educacionais.
- c) Gerenciar o orçamento e os recursos administrativos: assegurar o uso eficiente dos recursos financeiros e materiais.
- d) Coordenar a integração entre setores administrativos: facilitar a comunicação e colaboração entre diferentes departamentos administrativos.

§5º - Os requisitos para o cargo de Chefe da Divisão de Almoxarifado são:

- a) Ensino Médio completo; desejável curso técnico ou superior em Logística ou áreas afins.
- b) Experiência em gestão de almoxarifado ou logística.
- c) Conhecimento de sistemas de controle de estoques.
- d) Idoneidade moral e reputação ilibada.

§6º - As atribuições do Chefe da Divisão de Almoxarifado são:

- a) Gerenciar o estoque de materiais educacionais: supervisionar o recebimento, armazenamento e distribuição de materiais e equipamentos.
- b) Manter registros precisos de inventário: garantir o controle rigoroso dos estoques e o cumprimento das políticas de armazenamento.
- c) Realizar inventários periódicos: conduzir auditorias regulares para assegurar a precisão dos registros de estoque.
- d) Colaborar na otimização de processos logísticos: sugerir melhorias nos processos de logística e armazenamento.

§7º - Os requisitos para o cargo de Chefe da Divisão de Transporte Escolar são:

- a) Ensino Médio completo; desejável formação técnica em Logística ou áreas correlatas.
- b) Experiência em gestão de frotas ou logística.
- c) Conhecimento em manutenção de veículos e controle de frotas.
- d) Idoneidade moral e reputação ilibada.

§8º - As atribuições do Chefe da Divisão de Transporte Escolar são:

- a) Gerenciar a frota de transporte escolar: supervisionar a manutenção, uso e documentação dos veículos escolares.
- b) Planejar a logística de transporte escolar: coordenar o uso dos veículos para otimizar o transporte de estudantes.
- c) Assegurar a manutenção preventiva: garantir que todos os veículos estejam em condições seguras e operacionais.
- d) Monitorar o consumo de combustível: analisar dados de consumo para promover a eficiência energética e econômica.

§9º - Os requisitos para o cargo de Diretor do Departamento de Ensino da Zona Urbana são:

- a) Formação superior em Pedagogia, Educação, ou áreas correlatas.
- b) Experiência em gestão educacional ou ensino.
- c) Conhecimento em políticas educacionais e currículos escolares.
- d) Idoneidade moral e reputação ilibada.

§10 - As atribuições do Diretor do Departamento de Ensino da Zona Urbana são:

- a) Coordenar o ensino na zona urbana: supervisionar as atividades educativas nas escolas da zona urbana.
- b) Desenvolver e implementar programas educacionais: criar e executar programas que atendam às necessidades dos alunos urbanos.
- c) Monitorar o desempenho acadêmico: avaliar a eficácia dos programas de ensino e propor melhorias.
- d) Promover a formação contínua dos educadores: oferecer oportunidades de desenvolvimento profissional para professores e educadores.

§11 - Os requisitos para o cargo de Chefe da Divisão de Assistência ao Educando - DAE (Zona Urbana) são:

- a) Formação superior em Psicologia, Serviço Social, Pedagogia ou áreas correlatas.
- b) Experiência em assistência educacional ou psicossocial.
- c) Conhecimento em políticas de assistência ao educando.
- d) Idoneidade moral e reputação ilibada.

§12 - As atribuições de Chefe da Divisão de Assistência ao Educando - DAE (Zona Urbana) são:

- a) Oferecer suporte psicopedagógico: prestar assistência a alunos com dificuldades de aprendizagem ou questões psicossociais.
- b) Desenvolver programas de apoio ao educando: criar iniciativas que promovam o bem-estar e o sucesso acadêmico dos alunos.

c) Colaborar com educadores e famílias: trabalhar em conjunto com professores e pais para atender às necessidades dos alunos.

d) Monitorar o progresso dos alunos assistidos: avaliar continuamente o impacto das intervenções e ajustar estratégias conforme necessário.

§13 - Os requisitos para o cargo de Assessor Operacional da Educação são:

a) Ensino Médio completo; desejável formação técnica em áreas administrativas ou educacionais.

b) Experiência em funções operacionais ou administrativas.

c) Habilidade em organização e comunicação.

d) Idoneidade moral e reputação ilibada.

§14 - As atribuições do Assessor Operacional da Educação são:

a) Apoiar operações diárias na educação: auxiliar na execução das atividades diárias, garantindo que as operações ocorram sem interrupções.

b) Gerenciar logística educacional: coordenar a logística de eventos e atividades, incluindo transporte e suprimentos.

c) Facilitar a comunicação interna na educação: assegurar a comunicação eficaz entre diferentes departamentos e equipes.

d) Auxiliar na elaboração de documentos educacionais: contribuir para a preparação de relatórios e outros documentos administrativos.

§15 - Os requisitos para o cargo de Coordenador Pedagógico são:

a) Formação superior em Pedagogia, Educação, ou áreas correlatas.

b) Experiência em coordenação pedagógica ou ensino.

c) Conhecimento em currículos escolares e metodologias de ensino.

d) Idoneidade moral e reputação ilibada.

§16 - As atribuições do Coordenador Pedagógico são:

a) Coordenar atividades pedagógicas: supervisionar o desenvolvimento e a implementação de currículos e metodologias de ensino.

b) Promover a formação contínua dos professores: organizar treinamentos e workshops para educadores.

c) Monitorar o desempenho acadêmico dos alunos: avaliar o progresso dos alunos e identificar áreas de melhoria.

d) Colaborar com a equipe escolar: trabalhar em conjunto com professores e administradores para promover a excelência educacional.

§17 - Os requisitos para o cargo de Diretor do Departamento de Ensino da Zona Rural são:

- a) Formação superior em Pedagogia, Educação, ou áreas correlatas.
- b) Experiência em gestão educacional ou ensino em áreas rurais.
- c) Conhecimento em políticas educacionais e currículos escolares.
- d) Idoneidade moral e reputação ilibada.

§19 - As atribuições do Diretor do Departamento de Ensino da Zona Rural são:

- a) Coordenar o ensino na zona rural: supervisionar as atividades educativas nas escolas da zona rural.
- b) Desenvolver e implementar programas educacionais: criar e executar programas que atendam às necessidades dos alunos rurais.
- c) Monitorar o desempenho acadêmico: avaliar a eficácia dos programas de ensino e propor melhorias.
- d) Promover a formação contínua dos educadores rurais: oferecer oportunidades de desenvolvimento profissional para professores e educadores.

§20 - Os requisitos para o cargo de Chefe da Divisão de Assistência ao Educando - DAE (Zona Rural) são:

- a) Formação superior em Psicologia, Serviço Social, Pedagogia ou áreas correlatas.
- b) Experiência em assistência educacional ou psicossocial.
- c) Conhecimento em políticas de assistência ao educando.
- d) Idoneidade moral e reputação ilibada.

§21 - As atribuições da Divisão de Assistência ao Educando - DAE (Zona Rural) são:

- a) Oferecer suporte psicopedagógico: prestar assistência a alunos com dificuldades de aprendizagem ou questões psicossociais.
- b) Desenvolver programas de apoio ao educando: criar iniciativas que promovam o bem-estar e o sucesso acadêmico dos alunos.
- c) Colaborar com educadores e famílias: trabalhar em conjunto com professores e pais para atender às necessidades dos alunos.

d) Monitorar o progresso dos alunos assistidos: avaliar continuamente o impacto das intervenções e ajustar estratégias conforme necessário.

§22 - Os requisitos para o cargo de Diretor do Departamento de Merenda Escolar são:

- a) Formação superior em Nutrição, Gestão de Alimentos, ou áreas correlatas.
- b) Experiência em gestão de programas de alimentação escolar.
- c) Conhecimento em legislação de segurança alimentar e nutricional.
- d) Idoneidade moral e reputação ilibada.

§23 - As atribuições do Diretor do Departamento de Merenda Escolar são:

- a) Gerenciar o programa de merenda escolar: supervisionar a preparação e distribuição de refeições nas escolas.
- b) Assegurar a qualidade nutricional das refeições: garantir que as refeições atendam às necessidades nutricionais dos alunos.
- c) Monitorar o consumo de alimentos: analisar dados de consumo para otimizar a gestão de estoques.
- d) Promover a educação alimentar: desenvolver programas de educação nutricional para alunos e educadores.

§24 - Os requisitos para o cargo de Coordenador de Nutrição são:

- a) Formação superior em Nutrição com registro no Conselho Regional de Nutrição (CRN).
- b) Experiência em nutrição escolar ou programas alimentares.
- c) Conhecimento em planejamento e avaliação nutricional.
- d) Idoneidade moral e reputação ilibada.

§25 - As atribuições do Coordenador de Nutrição são:

- a) Coordenar a elaboração de cardápios escolares: desenvolver cardápios nutricionalmente balanceados para as escolas.
- b) Supervisionar a qualidade das refeições: assegurar que as refeições atendam aos padrões de qualidade e segurança alimentar.
- c) Promover a educação nutricional: criar programas de conscientização sobre nutrição saudável para alunos e funcionários.
- d) Monitorar a saúde nutricional dos alunos: avaliar o impacto dos programas alimentares na saúde dos estudantes.

§26 - Os requisitos para o cargo de Chefe da Divisão de Controle e Distribuição de Alimentação Escolar são:

- a) Ensino Médio completo; desejável curso técnico em Nutrição ou Logística.
- b) Experiência em gestão de estoques ou logística de alimentos.
- c) Conhecimento em segurança alimentar e controle de qualidade.
- d) Idoneidade moral e reputação ilibada.

§27 - As atribuições do Chefe da Divisão de Controle e Distribuição de Alimentação Escolar são:

- a) Gerenciar a distribuição de alimentos escolares: supervisionar o transporte e a entrega de alimentos nas escolas.
- b) Manter registros precisos de inventário: assegurar o controle rigoroso dos estoques de alimentos.
- c) Garantir a segurança alimentar: verificar que todos os alimentos sejam armazenados e manuseados de acordo com as normas de segurança.
- d) Colaborar na otimização de processos logísticos: sugerir melhorias nos processos de logística e armazenamento de alimentos.

§28 - Os requisitos para o cargo de Assessor Operacional de Educação são:

- a) Ensino Médio completo; desejável formação técnica em áreas administrativas ou educacionais.
- b) Experiência em funções operacionais ou administrativas.
- c) Habilidade em organização e comunicação.
- d) Idoneidade moral e reputação ilibada.

§29 - As atribuições do Assessor Operacional de Educação são:

- a) Apoiar operações diárias na educação: auxiliar na execução das atividades diárias, garantindo que as operações ocorram sem interrupções.
- b) Gerenciar logística educacional: coordenar a logística de eventos e atividades, incluindo transporte e suprimentos.
- c) Facilitar a comunicação interna na educação: assegurar a comunicação eficaz entre diferentes departamentos e equipes.
- d) Auxiliar na elaboração de documentos educacionais: contribuir para a preparação de relatórios e outros documentos administrativos.

**CAPÍTULO IX - Da Tabela de Cargos e Remuneração da
Secretaria Municipal de Meio Ambiente**

Artigo 137 - Os cargos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, juntamente com suas respectivas remunerações, estão descritos na Tabela XII abaixo. Esta tabela especifica cada posição, destacando sua importância dentro da administração municipal e assegurando a transparência na gestão dos recursos humanos.

Tabela XII: Cargos e Remunerações da Secretaria Municipal de Meio Ambiente

ITEM	ESTRUTURA	CARGOS	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
I	Secretaria	Secretário Municipal do Meio Ambiente	1	R\$ 5.000,00
II	Secretaria Executiva	Secretário Executivo	1	R\$ 3.000,00
III	Divisão de Planejamento	Chefe de Divisão de Planejamento	1	R\$ 1.650,00
IV	Divisão de Licenciamento	Chefe de Divisão de Licenciamento	1	R\$ 1.650,00
V	Divisão de Fiscalização de Postura	Chefe de Divisão de Fiscalização de Postura	1	R\$ 1.650,00
VI	Divisão Ambiental	Chefe de Divisão Ambiental	1	R\$ 1.650,00
VII	Departamento-Geral da Defesa Civil	Diretor de Departamento da Defesa Civil	1	R\$ 2.200,00
VIII	Assessoria Operacional	Assessor Operacional	1	R\$ 1.518,00

**CAPÍTULO X - Dos Requisitos e Atribuições dos Cargos da
Secretaria Municipal de Meio Ambiente**

Artigo 138 - Os cargos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Meio Ambiente são os constantes na Tabela XII, previstos no artigo anterior.

§1º - Os requisitos para o cargo de Secretário (a) Executivo (a) são:

ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAUEIRA
GABINETE DO PREFEITO
C.N.P.J. Nº 06.554.091/0001-93

- a) Formação superior em Administração, Gestão Ambiental, ou áreas correlatas.
- b) Experiência em funções administrativas ou de secretaria.
- c) Habilidades organizacionais e de comunicação.
- d) Idoneidade moral e reputação ilibada.

§2º - As atribuições do (a) Secretário (a) Executivo (a) são:

- a) Apoiar a gestão da Secretaria: fornecer suporte administrativo e logístico, assegurando que a Secretaria tenha os recursos necessários para liderar e implementar políticas ambientais eficazmente.
- b) Coordenar a execução de projetos ambientais: supervisionar a implementação de projetos e programas ambientais, garantindo que estejam alinhados com os objetivos estratégicos da Secretaria.
- c) Facilitar a comunicação interna e externa: assegurar que as informações sejam transmitidas de forma eficaz entre a Secretaria, outras entidades governamentais, organizações não-governamentais e o público.

d) Desempenhar atribuições de assessoramento, coordenação e organização das atividades técnicas e administrativas, incluindo a supervisão de iniciativas de conservação e sustentabilidade.

e) Quando necessário, assumir as funções e responsabilidades do Secretário, representando a Secretaria em eventos ou reuniões oficiais e tomando decisões em nome do Secretário, quando autorizado.

f) Prestar suporte administrativo e coordenar as atividades relacionadas ao meio ambiente: colaborar com a implementação de políticas e ações que promovam a proteção e conservação ambiental, assegurando que as iniciativas sejam eficazes e sustentáveis.

§3º - Os requisitos para o cargo de Chefe da Divisão de Planejamento Ambiental são:

- a) Formação superior em Planejamento, Gestão Ambiental, ou áreas correlatas.
- b) Experiência em planejamento estratégico ou gestão de projetos ambientais.
- c) Conhecimento em análise de dados e indicadores ambientais.
- d) Idoneidade moral e reputação ilibada.

§4º - As atribuições da Divisão de Planejamento Ambiental são:

- a) Desenvolver planos estratégicos ambientais: criar e implementar planos de ação para programas ambientais com base em dados e necessidades locais.
- b) Monitorar o impacto dos programas ambientais: avaliar a eficácia das iniciativas ambientais para garantir sua eficiência.
- c) Gerenciar o orçamento dos programas ambientais: assegurar que os recursos financeiros sejam utilizados de maneira eficiente.
- d) Propor melhorias e inovações: sugerir novas estratégias para aprimorar os serviços e programas ambientais.

§5º - Os requisitos para o cargo de Chefe da Divisão de Licenciamento Ambiental são:

- a) Formação superior em Engenharia Ambiental, Biologia, ou áreas correlatas.
- b) Experiência em processos de licenciamento ambiental.
- c) Conhecimento em legislação ambiental e gestão de recursos naturais.
- d) Idoneidade moral e reputação ilibada.

§6º - As atribuições do Chefe da Divisão de Licenciamento Ambiental são:

- a) Gerenciar processos de licenciamento ambiental: coordenar a análise e emissão de licenças ambientais conforme as normas vigentes.
- b) Avaliar impactos ambientais: realizar avaliações de impacto ambiental para projetos e atividades.
- c) Assegurar o cumprimento das normas ambientais: verificar que todas as atividades licenciadas estejam em conformidade com a legislação ambiental.
- d) Colaborar com outras entidades ambientais: trabalhar em conjunto com órgãos governamentais e ONGs para promover a proteção ambiental.

§7º - Os requisitos para o cargo de Chefe da Divisão de Fiscalização de Postura Ambiental são:

- a) Formação superior em Direito Ambiental, Gestão Ambiental, ou áreas correlatas.
- b) Experiência em fiscalização ambiental ou gestão de conformidade.
- c) Conhecimento em legislação ambiental e fiscalização de posturas.
- d) Idoneidade moral e reputação ilibada.

§8º - As atribuições do Chefe da Divisão de Fiscalização de Postura Ambiental são:

- a) Supervisionar a fiscalização de posturas ambientais: coordenar atividades de fiscalização para assegurar o cumprimento das normas ambientais.
- b) Realizar inspeções e auditorias ambientais: verificar a conformidade de atividades e empreendimentos com as normas estabelecidas.
- c) Aplicar medidas corretivas e sanções: implementar ações para corrigir desvios e penalizar infrações ambientais.
- d) Promover a conscientização ambiental: desenvolver programas de educação e conscientização sobre posturas ambientais.

§9º - Os requisitos para o cargo de Chefe da Divisão Técnica Ambiental são:

- a) Formação superior em Engenharia Ambiental, Biologia, ou áreas correlatas.
- b) Experiência em gestão de recursos naturais ou projetos ambientais.
- c) Conhecimento em análise técnica ambiental e conservação.
- d) Idoneidade moral e reputação ilibada.

§10 - As atribuições de Chefe da Divisão Técnica Ambiental são:

- a) Realizar análises técnicas ambientais: fornecer suporte técnico para projetos e atividades ambientais.
- b) Desenvolver programas de conservação ambiental: criar e implementar iniciativas para preservar recursos naturais.
- c) Monitorar a qualidade ambiental: avaliar a qualidade do ar, água e solo e propor medidas de melhoria.
- d) Fornecer suporte técnico a outras divisões: colaborar com outras áreas para garantir a eficácia das ações ambientais.

§11 - Os requisitos para o cargo no Departamento-Geral da Defesa Civil são:

- a) Formação superior em Engenharia, Gestão de Riscos, ou áreas correlatas.
- b) Experiência em gestão de emergências ou defesa civil.
- c) Conhecimento em planejamento de resposta a desastres e redução de riscos.
- d) Idoneidade moral e reputação ilibada.

§12 - As atribuições do Diretor do Departamento-Geral da Defesa Civil são:

- a) Coordenar atividades de defesa civil: supervisionar a preparação e resposta a emergências e desastres naturais.
- b) Desenvolver planos de emergência: criar e implementar planos de ação para situações de risco.

c) Promover a capacitação em defesa civil: oferecer treinamentos e workshops para a comunidade e órgãos governamentais.

d) Colaborar com outras entidades de defesa civil: trabalhar em conjunto com órgãos estaduais e federais para maximizar a eficácia das ações de defesa civil.

§13 - Os requisitos para o cargo do Assessor Operacional da Secretaria de Meio Ambiente são:

a) Ensino Médio completo; desejável formação técnica em áreas ambientais ou administrativas.

b) Experiência em funções operacionais ou administrativas.

c) Habilidade em organização e comunicação.

d) Idoneidade moral e reputação ilibada.

§14 - As atribuições do Assessor Operacional da Secretaria de Meio Ambiente são:

a) Apoiar operações diárias na área ambiental: auxiliar na execução das atividades diárias, garantindo que as operações ocorram sem interrupções.

b) Gerenciar logística ambiental: coordenar a logística de eventos e atividades, incluindo transporte e suprimentos.

c) Facilitar a comunicação interna na secretaria: assegurar a comunicação eficaz entre diferentes departamentos e equipes.

d) Auxiliar na elaboração de documentos ambientais: contribuir para a preparação de relatórios e outros documentos administrativos.

CAPÍTULO XI - Da Tabela de Cargos e Remuneração da Secretaria Municipal de Cultura

Artigo 139 - Os cargos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Cultura, juntamente com suas respectivas remunerações, estão descritos na Tabela XIII abaixo. Esta tabela especifica cada posição, destacando sua importância dentro da administração municipal e assegurando a transparência na gestão dos recursos humanos.

Tabela XIII: Cargos e Remunerações da Secretaria Municipal de Cultura

ITEM	ESTRUTURA	CARGOS	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
I	Secretaria	Secretário Municipal de Cultura	1	R\$ 5.000,00
II	Departamento de Cultura	Diretor de Departamento de Cultura	1	R\$ 2.200,00

III	Divisão de Eventos Culturais do calendário municipal	Chefe de Divisão de Eventos Culturais	1	R\$ 1.650,00
-----	--	--	---	--------------

**CAPÍTULO XII - Dos Requisitos e Atribuições dos Cargos da
Secretaria Municipal de Cultura**

Artigo 140 - Os cargos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Cultura são os constantes na Tabela XIII, previstos no artigo anterior.

§1º - Os requisitos para o cargo de Diretor do Departamento de Cultura são:

- Formação superior, preferencialmente em Artes, Gestão Cultural, História, ou áreas correlatas.
- Experiência em gestão cultural ou organização de eventos culturais.
- Conhecimento em políticas culturais e promoção de atividades artísticas.
- Idoneidade moral e reputação ilibada.

§2º - As atribuições do Diretor do Departamento de Cultura são:

- Desenvolver e implementar políticas culturais: criar e executar projetos que promovam a cultura e as artes no Município.
- Coordenar atividades culturais: supervisionar a organização e execução de eventos, exposições e festivais.
- Promover a diversidade cultural: assegurar que as atividades culturais reflitam a diversidade e a riqueza cultural da comunidade.
- Colaborar com artistas e organizações culturais: estabelecer parcerias com artistas, grupos culturais e outras entidades para promover atividades culturais no Município.

§3º - Os requisitos para o cargo de Chefe da Divisão de Eventos do Calendário Municipal são:

- Formação superior em Gestão de Eventos, Comunicação, Artes, ou áreas correlatas.
- Experiência em organização e coordenação de eventos, preferencialmente culturais.
- Habilidade em planejamento e gestão de projetos.
- Idoneidade moral e reputação ilibada.

§4º - As atribuições do Chefe da Divisão de Eventos do Calendário Municipal são:

- a) Planejar e coordenar eventos do calendário municipal: organizar e supervisionar eventos culturais e comunitários conforme o calendário oficial.
- b) Gerenciar a logística de eventos: coordenar todos os aspectos logísticos, incluindo local, transporte, equipamentos e segurança.
- c) Promover a participação comunitária: incentivar a participação de cidadãos e grupos locais nos eventos culturais.
- d) Avaliar o impacto dos eventos: monitorar e avaliar o sucesso dos eventos, propondo melhorias para futuras edições.

CAPÍTULO XIII - Da Tabela de Cargos e Remuneração da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

Artigo 141 - Os cargos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, juntamente com suas respectivas remunerações, estão descritos na Tabela XIV abaixo. Esta tabela especifica cada posição, destacando sua importância dentro da administração municipal e assegurando a transparência na gestão dos recursos humanos.

Tabela XIV: Cargos e Remunerações da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

ITEM	ESTRUTURA	CARGOS	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
I	Secretaria	Secretário Municipal de Esporte e Lazer	1	R\$ 5.000,00
II	Coordenação de Esporte e Lazer	Coordenador de Esportes e Lazer	1	R\$ 2.000,00
III	Assessoria Operacional	Assessor Operacional	2	R\$ 1.518,00

CAPÍTULO XIV - Dos Requisitos e Atribuições dos Cargos da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

Artigo 142 - Os cargos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer são os constantes na Tabela XIV, previstos no artigo anterior.

§1º - Os requisitos para o cargo de Coordenador de Esportes e Lazer são:

- a) Formação superior em Educação Física, Esporte, Gestão do Lazer, ou áreas correlatas.
- b) Experiência em gestão de programas esportivos ou de lazer.
- c) Conhecimento em políticas públicas de esportes e promoção da saúde.
- d) Idoneidade moral e reputação ilibada.

§2º - As atribuições do Coordenador de Esportes e Lazer são:

- a) Desenvolver e implementar programas esportivos e de lazer: criar iniciativas que incentivem a prática esportiva e atividades de lazer para todas as faixas etárias.
- b) Coordenar eventos esportivos e recreativos: planejar e supervisionar a execução de competições, torneios e atividades recreativas no Município.
- c) Promover a inclusão social através do esporte: assegurar que os programas esportivos sejam acessíveis a toda a comunidade, promovendo a inclusão social.
- d) Colaborar com clubes e organizações esportivas: estabelecer parcerias com entidades esportivas para fortalecer as atividades de esporte e lazer no Município.

§3º - Os requisitos para o cargo de Assessor Operacional da Secretaria de Esporte e Lazer são:

- a) Ensino Médio completo; desejável formação técnica em áreas administrativas ou esportivas.
- b) Experiência em funções operacionais ou administrativas.
- c) Habilidade em organização e comunicação.
- d) Idoneidade moral e reputação ilibada.

§4º - As atribuições do cargo de Assessor Operacional da Secretaria de Esporte e Lazer são:

- a) Apoiar operações diárias no esporte e lazer: auxiliar na execução das atividades diárias, garantindo que as operações ocorram sem interrupções.
- b) Gerenciar a logística de eventos esportivos: coordenar a logística de eventos e atividades, incluindo transporte e suprimentos.
- c) Facilitar a comunicação interna na secretaria: assegurar a comunicação eficaz entre diferentes departamentos e equipes.
- d) Auxiliar na elaboração de documentos esportivos: contribuir para a preparação de relatórios e outros documentos administrativos relacionados a esportes e lazer.

**CAPÍTULO XV - Da Tabela de Cargos e Remuneração da
Secretaria Municipal de Infraestrutura**

Artigo 143 - Os cargos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Infraestrutura, juntamente com suas respectivas remunerações, estão descritos na Tabela XV abaixo. Esta tabela especifica cada posição, destacando sua importância dentro da administração municipal e assegurando a transparência na gestão dos recursos humanos.

Tabela XV: Cargos e Remunerações da Secretaria Municipal de Infraestrutura

ITEM	ESTRUTURA	CARGOS	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
I	Secretaria	Secretário Municipal de Infraestrutura	1	R\$ 5.000,00
II	Secretaria Executiva	Secretário Executivo	1	R\$ 3.000,00
III	Departamento de Obras Públicas.	Diretor de Departamento de Obras Públicas	1	R\$ 2.200,00
IV	Divisão de Fiscalização de Obras Contratadas	Chefe de Divisão de Fiscalização de Obras	1	R\$ 1.650,00
V	Departamento de Limpeza Pública.	Diretor de Departamento de Limpeza Pública	1	R\$ 2.200,00
VI	Assessoria Operacional	Assessor Operacional	5	R\$ 1.518,00
VII	Divisão de Iluminação Pública	Chefe de Divisão de Iluminação Pública	1	R\$ 1.650,00
VIII	Divisão de Administração de Cemitérios	Chefe de Divisão de Administração de Cemitérios	1	R\$ 1.650,00

**CAPÍTULO XVI - Dos Requisitos e Atribuições dos Cargos da
Secretaria Municipal de Infraestrutura**

Artigo 144 - Os cargos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Infraestrutura são os constantes na Tabela XV, previstos no artigo anterior.

§1º - Os requisitos para o cargo de Secretário Executivo são:

- a) Formação superior, preferencialmente em Administração, Engenharia, Gestão Pública ou áreas correlatas.
- b) Experiência em funções administrativas ou de secretaria.
- c) Habilidades organizacionais e de comunicação.
- d) Idoneidade moral e reputação ilibada.

§2º - Apoiar a gestão da Secretaria: fornecer suporte administrativo e logístico, assegurando que a Secretaria disponha dos recursos necessários para implementar projetos de infraestrutura de forma eficaz.

b) Coordenar a execução de projetos de infraestrutura: supervisionar a implementação e andamento de projetos e obras, garantindo que sejam concluídos dentro do prazo, orçamento e padrões de qualidade estabelecidos.

c) Facilitar a comunicação interna e externa: assegurar que as informações sejam transmitidas de forma eficaz entre a Secretaria, outros departamentos municipais, empresas contratadas e a população.

d) Desempenhar atribuições de assessoramento, coordenação e organização das atividades técnicas e administrativas, incluindo a supervisão de obras e serviços de manutenção.

e) Quando necessário, assumir as funções e responsabilidades do Secretário, representando a Secretaria em eventos ou reuniões oficiais e tomando decisões em nome do Secretário, quando autorizado.

f) Prestar suporte administrativo e coordenar as atividades relacionadas à infraestrutura: Colaborar com a implementação de políticas e iniciativas que visem a melhoria e expansão da infraestrutura municipal, garantindo que as ações sejam sustentáveis e atendam às necessidades da população.

§3º - Os requisitos para o cargo Diretor de Departamento de Obras Públicas são:

- a) Formação superior em Engenharia Civil, Arquitetura, ou áreas correlatas.
- b) Experiência em gestão de obras públicas ou projetos de infraestrutura.
- c) Conhecimento em normas técnicas e legislação de obras públicas.
- d) Idoneidade moral e reputação ilibada.

§4º - As atribuições do Diretor do Departamento de Obras Públicas são:

- a) Gerenciar projetos de obras públicas: supervisionar o planejamento, execução e avaliação de obras de infraestrutura.
- b) Coordenar equipes de trabalho em obras: liderar equipes para garantir a qualidade e prazo das obras realizadas.
- c) Assegurar a conformidade com normas técnicas: garantir que todas as obras estejam em conformidade com as normas e regulamentações vigentes.
- d) Promover a segurança em obras: implementar e monitorar políticas de segurança para proteger trabalhadores e a comunidade.

§5º - Os requisitos para o cargo Chefe da Divisão de Fiscalização de Obras Contratadas são:

- a) Formação em Ensino Médio Técnico ou superior em Engenharia Civil, Arquitetura, ou áreas correlatas.
- b) Experiência em fiscalização de obras ou auditoria de projetos de infraestrutura.
- c) Conhecimento em contratos de obras e legislação pertinente.
- d) Idoneidade moral e reputação ilibada.

§6º - As atribuições de Chefe da Divisão de Fiscalização de Obras Contratadas são:

- a) Fiscalizar a execução de obras contratadas: supervisionar o cumprimento dos contratos e a qualidade das obras realizadas por terceiros.
- b) Realizar inspeções e auditorias nas obras: verificar a conformidade com os projetos, prazos e normas técnicas.
- c) Identificar e reportar desvios ou irregularidades: documentar e comunicar quaisquer problemas encontrados durante a fiscalização.
- d) Colaborar com o Departamento de Obras Públicas: trabalhar em conjunto para garantir a eficácia e eficiência das obras contratadas.

§7º - Os requisitos para o cargo de Diretor do Departamento de Limpeza Pública são:

- a) Formação superior em Gestão Ambiental, Administração, ou áreas correlatas.
- b) Experiência em gestão de serviços de limpeza pública ou saneamento.
- c) Conhecimento em políticas de resíduos sólidos e limpeza urbana.
- d) Idoneidade moral e reputação ilibada.

§8º - As atribuições do Diretor do Departamento de Limpeza Pública são:

- a) Gerenciar serviços de limpeza pública: supervisionar atividades de coleta, transporte e destinação de resíduos sólidos.
- b) Coordenar equipes de limpeza urbana: liderar equipes para assegurar a eficiência e qualidade dos serviços de limpeza.
- c) Implementar programas de reciclagem e redução de resíduos: promover a sustentabilidade e a educação ambiental na comunidade.
- d) Monitorar a qualidade dos serviços de limpeza: avaliar continuamente a eficácia dos serviços prestados e propor melhorias.

§9º - Os requisitos para o cargo de Assessor Operacional do Departamento de Limpeza Pública são:

- a) Ensino Médio completo; desejável formação técnica em áreas ambientais ou administrativas.
- b) Experiência em funções operacionais ou administrativas.
- c) Habilidade em organização e comunicação.
- d) Idoneidade moral e reputação ilibada.

§10 - As atribuições da Assessor Operacional do Departamento de Limpeza Pública são:

- a) Apoiar operações diárias de limpeza pública: auxiliar na execução das atividades diárias, garantindo que as operações ocorram sem interrupções.
- b) Gerenciar logística de serviços de limpeza: coordenar a logística de coleta e transporte de resíduos.
- c) Facilitar a comunicação interna no departamento: assegurar a comunicação eficaz entre diferentes equipes e setores.
- d) Auxiliar na elaboração de documentos de limpeza pública: contribuir para a preparação de relatórios e outros documentos administrativos.

§11 - Os requisitos para o cargo de Chefe da Divisão de Iluminação Pública são:

- a) Formação superior em Engenharia Elétrica ou áreas correlatas.
- b) Experiência em gestão de sistemas de iluminação pública.
- c) Conhecimento em normas técnicas e regulamentações de eletricidade.
- d) Idoneidade moral e reputação ilibada.

§12 - As atribuições do Chefe da Divisão de Iluminação Pública são:

- a) Gerenciar a manutenção da rede de iluminação pública: supervisionar a instalação, manutenção e reparo de luminárias e postes.
- b) Coordenar projetos de melhoria de iluminação: planejar e implementar melhorias na infraestrutura de iluminação pública.
- c) Assegurar a conformidade com normas técnicas: garantir que todos os trabalhos de iluminação estejam em conformidade com as normas e regulamentações vigentes.
- d) Promover a eficiência energética: implementar iniciativas para reduzir o consumo de energia e promover a sustentabilidade.

§13 - Os requisitos para o cargo de Assessor Operacional da Divisão de Iluminação Pública são:

- a) Ensino Médio completo; desejável formação técnica em áreas elétricas ou administrativas.
- b) Experiência em funções operacionais ou administrativas.
- c) Habilidade em organização e comunicação.
- d) Idoneidade moral e reputação ilibada.

§14 - As atribuições da Assessoria Operacional da Divisão de Iluminação Pública são:

- a) Apoiar operações diárias de iluminação pública: auxiliar na execução das atividades diárias, garantindo que as operações ocorram sem interrupções.
- b) Gerenciar logística de serviços de iluminação: coordenar a logística de instalação e manutenção de luminárias.
- c) Facilitar a comunicação interna na divisão: assegurar a comunicação eficaz entre diferentes equipes e setores.
- d) Auxiliar na elaboração de documentos de iluminação pública: contribuir para a preparação de relatórios e outros documentos administrativos.

§15 - Os requisitos para o cargo de Chefe da Divisão de Administração de Cemitérios são:

- a) Formação ensino médio ou superior em Administração, Gestão Pública, ou áreas correlatas.
- b) Experiência em gestão de cemitérios ou serviços funerários.
- c) Conhecimento em legislação funerária e gestão de espaços públicos.
- d) Idoneidade moral e reputação ilibada.

§16 - As atribuições do Chefe da Divisão de Administração de Cemitérios são:

- a) Gerenciar a operação de cemitérios municipais: supervisionar a gestão diária dos cemitérios, incluindo manutenção e serviços funerários.
- b) Coordenar a alocação de espaços funerários: assegurar a organização e registro dos espaços disponíveis nos cemitérios.
- c) Promover a conservação e limpeza dos cemitérios: implementar programas de manutenção e conservação dos espaços funerários.
- d) Facilitar a comunicação com famílias e prestadores de serviços: garantir que as famílias e prestadores de serviços tenham as informações e suporte necessários.

CAPÍTULO XVII - Da Tabela de Cargos e Remuneração da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural

Artigo 145 - Os cargos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, juntamente com suas respectivas remunerações, estão descritos na Tabela XVI abaixo. Esta tabela especifica cada posição, destacando sua importância dentro da administração municipal e assegurando a transparência na gestão dos recursos humanos.

Tabela XVI: Cargos e Remunerações da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural

ITEM	ESTRUTURA	CARGOS	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
I	Secretaria	Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural	1	R\$ 5.000,00
II	Secretaria Executiva	Secretário Executivo	1	R\$ 3.000,00
III	Assessor Operacional	Assessor Operacional	1	R\$ 1.518,00
IV	Departamento de Agricultura	Diretor de Departamento de Agricultura	1	R\$ 2.200,00
V	Divisão de Administração de Mercados e Feiras	Chefe de Divisão de Administração de Mercados e Feiras	1	R\$ 1.650,00
VI	Divisão de Fomento à Produção Rural	Chefe de Divisão de Fomento à Produção Rural	4	R\$ 1.650,00

VII	Divisão de Horticultura e Agricultura Familiar	Chefe de Divisão de Horticultura e Agricultura Familiar	1	R\$ 1.650,00
VIII	Divisão de Poços e Chafarizes	Chefe de Divisão de Poços e Chafarizes	1	R\$ 1.650,00

CAPÍTULO XVIII - Dos Requisitos e Atribuições dos Cargos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural

Artigo 146 - Os cargos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural são os constantes na Tabela XVI, previstos no artigo anterior.

§1º - Os requisitos para o cargo de Secretário Executivo são:

- Formação superior em Administração, Gestão Pública, Agronomia ou áreas correlatas.
- Experiência em funções administrativas ou de secretaria.
- Habilidades organizacionais e de comunicação.
- Idoneidade moral e reputação ilibada.

§2º - As atribuições do cargo Secretário Executivo são:

- Apoiar a gestão da Secretaria: fornecer suporte administrativo e logístico, assegurando que a Secretaria tenha os recursos necessários para implementar políticas de desenvolvimento rural de forma eficaz.
- Coordenar a execução de programas e projetos rurais: supervisionar a implementação de iniciativas voltadas para o desenvolvimento rural sustentável, garantindo a sua execução dentro dos prazos e padrões de qualidade estabelecidos.
- Facilitar a comunicação interna e externa: assegurar que as informações sejam transmitidas de forma eficaz entre a Secretaria, produtores rurais, associações e outras entidades públicas e privadas.
- Desempenhar atribuições de assessoramento, coordenação e organização das atividades técnicas e administrativas, incluindo o apoio a projetos de agricultura familiar, pecuária sustentável, e conservação de recursos naturais.
- Quando necessário, assumir as funções e responsabilidades do Secretário, representando a Secretaria em eventos ou reuniões oficiais e tomando decisões em nome do Secretário, quando autorizado.

f) Prestar suporte administrativo e coordenar as atividades relacionadas ao desenvolvimento rural: colaborar na implementação de políticas e iniciativas que promovam a melhoria das condições de vida no meio rural, assegurando que as ações sejam eficazes e atendam às necessidades dos produtores locais.

§3º - Os requisitos para o cargo de Assessor Operacional são:

- a) Ensino Médio completo; desejável formação técnica em áreas administrativas ou rurais.
- b) Experiência em funções operacionais ou administrativas.
- c) Habilidade em organização e comunicação.
- d) Idoneidade moral e reputação ilibada.

§4º - As atribuições do Assessor Operacional são:

- a) Apoiar operações diárias na área rural: auxiliar na execução das atividades diárias, garantindo que as operações ocorram sem interrupções.
- b) Gerenciar logística de eventos e atividades rurais: coordenar a logística de eventos e atividades, incluindo transporte e suprimentos.
- c) Facilitar a comunicação interna na secretaria: assegurar a comunicação eficaz entre diferentes departamentos e equipes.
- d) Auxiliar na elaboração de documentos administrativos: contribuir para a preparação de relatórios e outros documentos administrativos.

§5º - Os requisitos para o cargo de diretor do Departamento de Agricultura são:

- a) Formação superior em Agronomia, Engenharia Agrícola, ou áreas correlatas.
- b) Experiência em gestão agrícola ou projetos de desenvolvimento rural.
- c) Conhecimento em políticas agrícolas e práticas sustentáveis.
- d) Idoneidade moral e reputação ilibada.

§6º - As atribuições do Diretor do Departamento de Agricultura são:

- a) Desenvolver e implementar políticas agrícolas: criar e executar programas que incentivem o desenvolvimento agrícola sustentável.
- b) Coordenar atividades de assistência técnica: oferecer suporte técnico aos produtores rurais para melhorar a produtividade e sustentabilidade.

- c) Promover a inovação tecnológica no campo: incentivar o uso de novas tecnologias e práticas agrícolas inovadoras.
- d) Colaborar com organizações agrícolas: trabalhar em conjunto com entidades e associações agrícolas para fortalecer o setor.

§7º - Os requisitos para o cargo de Chefe da Divisão de Administração de Mercados e Feiras são:

- a) Formação superior em Administração, Gestão Pública, ou áreas correlatas.
- b) Experiência em gestão de mercados, feiras ou atividades comerciais.
- c) Conhecimento em políticas de comércio local e rural.
- d) Idoneidade moral e reputação ilibada.

§8º - As atribuições do Chefe da Divisão de Administração de Mercados e Feiras são:

- a) Gerenciar mercados e feiras rurais: supervisionar a organização e funcionamento de mercados e feiras no Município.
- b) Coordenar a alocação de espaços comerciais: assegurar a organização e registro dos espaços disponíveis para comerciantes.
- c) Promover a participação de produtores locais: incentivar a participação de produtores rurais em mercados e feiras, fortalecendo a economia local.
- d) Assegurar a conformidade com normas sanitárias: garantir que todas as atividades nos mercados e feiras estejam em conformidade com as normas de saúde e segurança.

§9º - Os requisitos para o cargo de Chefe da Divisão de Fomento à Produção Rural são:

- a) Formação superior em Agronomia, Engenharia Agrícola, ou áreas correlatas.
- b) Experiência em projetos de fomento à produção rural.
- c) Conhecimento em técnicas de produção agrícola e pecuária.
- d) Idoneidade moral e reputação ilibada.

§10 - As atribuições do Chefe da Divisão de Fomento à Produção Rural são:

- a) Desenvolver programas de incentivo à produção rural: criar e implementar iniciativas que incentivem a produtividade e sustentabilidade rural.
- b) Oferecer suporte técnico e capacitação: proporcionar assistência técnica e treinamentos para produtores rurais.

c) Promover a diversificação de culturas e criações: incentivar a diversificação de atividades produtivas no campo.

d) Apoiar a inserção de produtos rurais no mercado: facilitar o acesso de produtos rurais a mercados locais e regionais.

§11 - Os requisitos para o cargo de chefe da Divisão de Horticultura e Agricultura Familiar são:

a) Formação superior em Agronomia, Engenharia Agrícola, ou áreas correlatas.

b) Experiência em horticultura e projetos de agricultura familiar.

c) Conhecimento em práticas sustentáveis e agroecologia.

d) Idoneidade moral e reputação ilibada.

§12 - As atribuições do Chefe da Divisão de Horticultura e Agricultura Familiar são:

a) Desenvolver programas de apoio à horticultura: criar e implementar iniciativas que promovam a produção sustentável de hortaliças.

b) Apoiar a agricultura familiar: oferecer suporte técnico e financeiro para fortalecer a agricultura familiar.

c) Promover práticas agroecológicas: incentivar o uso de práticas sustentáveis e ecológicas na produção agrícola.

d) Facilitar o acesso a mercados para produtos da agricultura familiar: apoiar a comercialização de produtos da agricultura familiar em mercados locais.

§13 - Os requisitos para o cargo de Chefe da Divisão de Poços e Chafarizes são:

a) Formação superior em Engenharia Civil, Engenharia Agrícola, ou áreas correlatas.

b) Experiência em gestão de recursos hídricos ou infraestrutura rural.

c) Conhecimento em técnicas de construção e manutenção de poços e chafarizes.

d) Idoneidade moral e reputação ilibada.

§14 - As atribuições do cargo de Chefe da Divisão de Poços e Chafarizes são:

a) Gerenciar a construção e manutenção de poços e chafarizes: supervisionar a instalação e manutenção de infraestrutura hídrica no meio rural.

b) Promover o acesso à água para comunidades rurais: assegurar que as comunidades rurais tenham acesso a fontes seguras de água.

c) Implementar programas de conservação de água: criar iniciativas que promovam o uso sustentável e eficiente de recursos hídricos.

d) Colaborar com comunidades locais: trabalhar em conjunto com comunidades para identificar e atender às suas necessidades de água.

CAPÍTULO XIX - Da Tabela de Cargos e Remuneração da Secretaria Municipal da Juventude

Artigo 147 - Os cargos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal da Juventude, juntamente com suas respectivas remunerações, estão descritos na Tabela XVII abaixo. Esta tabela especifica cada posição, destacando sua importância dentro da administração municipal e assegurando a transparência na gestão dos recursos humanos.

Tabela XVII: Cargos e Remunerações da Secretaria Municipal da Juventude

ITEM	ESTRUTURA	CARGOS	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
I	Secretaria	Secretário Municipal de Juventude	1	R\$ 5.000,00
II	Departamento da Juventude	Diretor do Departamento da Juventude	1	R\$ 2.200,00
III	Coordenação de Projetos	Coordenador de Projetos	1	R\$ 2.000,00

CAPÍTULO XX - Dos Requisitos e Atribuições dos Cargos da Secretaria Municipal da Juventude

Artigo 148 - Os cargos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal da Juventude são os constantes na Tabela XVII, previstos no artigo anterior.

§1º - Os requisitos para o cargo de Diretor do Departamento da Juventude são:

- Formação superior em Ciências Sociais, Psicologia, Educação, Administração Pública ou áreas correlatas.
- Experiência em gestão de programas voltados para jovens ou desenvolvimento comunitário.
- Conhecimento em políticas públicas para a juventude e promoção de atividades educacionais e recreativas.
- Idoneidade moral e reputação ilibada.

§2º - As atribuições do Diretor do Departamento da Juventude são:

- a) Desenvolver e implementar políticas para a juventude: criar e executar programas que atendam às necessidades dos jovens no Município.
- b) Coordenar atividades educativas e recreativas: supervisionar a organização e execução de eventos, workshops e outras atividades voltadas para jovens.
- c) Promover a inclusão social e cidadania: assegurar que as atividades oferecidas incentivem a participação ativa dos jovens na sociedade.
- d) Colaborar com organizações juvenis: estabelecer parcerias com entidades e grupos juvenis para fortalecer as iniciativas voltadas para a juventude.

§3º - Os requisitos para o cargo de Coordenador de Projetos são:

- a) Formação superior em Gestão de Projetos, Administração, Ciências Sociais ou áreas correlatas.
- b) Experiência em coordenação de projetos sociais ou comunitários, preferencialmente voltados para a juventude.
- c) Habilidade em gestão de equipes e recursos, com foco em resultados.
- d) Idoneidade moral e reputação ilibada.

§4º - As atribuições do cargo do Coordenador de Projetos são:

- a) Planejar e coordenar projetos juvenis: desenvolver e gerenciar projetos que promovam o desenvolvimento pessoal e social dos jovens.
- b) Monitorar e avaliar o impacto dos projetos: avaliar a eficácia dos projetos implementados e propor melhorias para alcançar os objetivos estabelecidos.
- c) Gerenciar recursos e orçamento dos projetos: assegurar o uso eficiente dos recursos financeiros e materiais alocados para os projetos.
- d) Facilitar a comunicação entre equipes e partes interessadas: garantir que todas as partes envolvidas estejam informadas e comprometidas com os objetivos dos projetos.

CAPÍTULO XXI - Da Tabela de Cargos e Remuneração da Secretaria Municipal de Transportes

Artigo 149 - Os cargos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Transportes, juntamente com suas respectivas remunerações, estão descritos na Tabela XVIII abaixo. Esta tabela especifica cada posição, destacando sua

importância dentro da administração municipal e assegurando a transparência na gestão dos recursos humanos.

Tabela XVIII: Cargos e Remunerações da Secretaria Municipal de Transportes

ITEM	ESTRUTURA	CARGOS	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
I	Secretaria	Secretário Municipal de Transportes	1	R\$ 5.000,00
II	Departamento de Transportes Públicos	Diretor do Departamento de Transportes Públicos	1	R\$ 2.200,00
III	Assessoria Operacional	Assessor Operacional	5	R\$ 1.518,00
IV	Departamento de Manutenção de Frota, Máquinas e Equipamentos	Diretor de Departamento de Manutenção de Frota, Máquinas e Equipamentos	1	R\$ 2.200,00
V	Divisão de Administração de Garagens e Frota Municipal.	Chefe de Divisão de Administração de Garagens e Frota Municipal.	1	R\$ 1.650,00
VI	Divisão de Controle de Abastecimentos	Chefe de Divisão de Controle de Abastecimentos	1	R\$ 1.650,00
VII	Divisão de Gerenciamento da Rodoviária	Chefe de Divisão de Gerenciamento da Rodoviária	1	R\$ 1.650,00

CAPÍTULO XXII - Dos Requisitos e Atribuições dos Cargos da Secretaria Municipal de Transportes

Artigo 150 - Os cargos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Transporte são os constantes na Tabela XVIII, previstos no artigo anterior.

§1º - Os requisitos para o cargo no Diretor do Departamento de Transportes Públicos são:

- a) Formação acadêmica preferencialmente em ensino superior em Engenharia de Transportes, Administração, Logística ou áreas correlatas.
- b) Experiência em gestão de transportes públicos ou logística urbana.
- c) Conhecimento em políticas de mobilidade urbana e regulamentação de transportes.
- d) Idoneidade moral e reputação ilibada.

§2º - As atribuições do Diretor do Departamento de Transportes Públicos são:

- a) Gerenciar o sistema de transportes públicos: supervisionar o planejamento, operação e melhoria dos serviços de transporte público no Município.
- b) Coordenar políticas de mobilidade urbana: desenvolver e implementar estratégias para melhorar a eficiência e acessibilidade dos transportes públicos.
- c) Promover a integração de serviços de transporte: assegurar a coordenação entre diferentes modos de transporte para facilitar o deslocamento dos cidadãos.
- d) Monitorar a qualidade dos serviços de transporte: avaliar continuamente a eficácia dos serviços prestados e propor melhorias.

§3º - Os requisitos para o cargo de Assessor Operacional são:

- a) Ensino Médio completo; desejável formação técnica em áreas de logística ou administrativas.
- b) Experiência em funções operacionais ou administrativas.
- c) Habilidade em organização e comunicação.
- d) Idoneidade moral e reputação ilibada.

§4º - As atribuições da Assessor Operacional são:

- a) Apoiar operações diárias de transportes: auxiliar na execução das atividades diárias, garantindo que as operações ocorram sem interrupções.
- b) Gerenciar a logística de transportes: coordenar a logística de operações e manutenção de frotas.
- c) Facilitar a comunicação interna no departamento: assegurar a comunicação eficaz entre diferentes equipes e setores.
- d) Auxiliar na elaboração de documentos de transportes: contribuir para a preparação de relatórios e outros documentos administrativos.

§5º - Os requisitos para o cargo de Diretor do Departamento de Manutenção de Frota, Máquinas e Equipamentos são:

- a) Formação acadêmica, preferencialmente ensino superior em Engenharia Mecânica, Engenharia Automotiva ou áreas correlatas.
- b) Experiência em manutenção de frotas e equipamentos pesados.
- c) Conhecimento em técnicas de manutenção preventiva e corretiva.
- d) Idoneidade moral e reputação ilibada.

§6º - As atribuições do Diretor do Departamento de Manutenção de Frota, Máquinas e Equipamentos são:

- a) Gerenciar a manutenção da frota municipal: supervisionar a manutenção e reparo de veículos e equipamentos municipais.
- b) Coordenar programas de manutenção preventiva: planejar e implementar programas para prevenir falhas e prolongar a vida útil dos equipamentos.
- c) Assegurar a disponibilidade de veículos e máquinas: garantir que todos os veículos e equipamentos estejam operacionais e prontos para uso.
- d) Promover a eficiência operacional: implementar práticas que melhorem a eficiência e reduzam os custos de manutenção.

§7º - Os requisitos para o cargo de Chefe da Divisão de Administração de Garagens e Frota Municipal são:

- a) Formação superior em Administração, Logística ou áreas correlatas.
- b) Experiência em gestão de garagens ou frotas de veículos.
- c) Conhecimento em sistemas de controle de frota e logística.
- d) Idoneidade moral e reputação ilibada.

§8º - As atribuições do Chefe da Divisão de Administração de Garagens e Frota Municipal são:

- a) Gerenciar a operação das garagens municipais: supervisionar o uso e manutenção das garagens e veículos municipais.
- b) Coordenar a alocação de veículos: assegurar a eficiente distribuição e utilização dos veículos da frota municipal.
- c) Implementar sistemas de controle de frota: utilizar tecnologias para monitorar e otimizar o uso da frota.
- d) Assegurar a conformidade com normas de segurança: garantir que todas as operações estejam em conformidade com as normas de segurança e regulamentações vigentes.

§9º - Os requisitos para o cargo de Chefe da Divisão de Controle de Abastecimentos são:

- a) Formação superior em Logística, Administração ou áreas correlatas.
- b) Experiência em gestão de abastecimentos ou controle de estoques.
- c) Conhecimento em sistemas de monitoramento de consumo de combustível.
- d) Idoneidade moral e reputação ilibada.

§10 - As atribuições do cargo de Chefe da Divisão de Controle de Abastecimentos são:

- a) Gerenciar o abastecimento da frota municipal: supervisionar o fornecimento e consumo de combustível para a frota municipal.
- b) Monitorar o consumo de combustíveis: analisar dados de consumo para identificar oportunidades de otimização e redução de custos.
- c) Implementar sistemas de controle de abastecimentos: utilizar tecnologias para garantir a precisão e eficiência no controle de abastecimentos.
- d) Promover práticas sustentáveis de consumo: incentivar o uso eficiente de recursos e a adoção de práticas sustentáveis.

§11 - Os requisitos para o cargo de Divisão de Gerenciamento da Rodoviária são:

- a) Graduação em Administração, Logística, Gestão de Transportes ou área correlata.
- b) Experiência em gestão de operações, preferencialmente no setor de transportes ou logística.
- c) Experiência em liderança de equipes e gestão de processos operacionais.
- d) Excelentes habilidades de comunicação e relacionamento interpessoal.
- e) Capacidade de resolução de problemas e tomada de decisões sob pressão.
- f) Habilidade em planejamento estratégico e análise de dados operacionais.
- g) Conhecimento em normas de segurança e regulamentações do setor de transportes.
- h) Disponibilidade para trabalhar em horários flexíveis, incluindo fins de semana e feriados, se necessário.

§12 - As atribuições do cargo de Divisão de Gerenciamento da Rodoviária são:

- a) Coordenar as operações diárias da rodoviária, garantindo o cumprimento dos horários e a eficiência dos serviços prestados.
- b) Monitorar o funcionamento das instalações, assegurando a limpeza, segurança e manutenção adequadas.

- c) Supervisionar a equipe de funcionários, incluindo a alocação de tarefas, a formação e o desenvolvimento profissional.
 - d) Avaliar o desempenho da equipe e implementar melhorias nos processos de trabalho.
 - e) Manter comunicação constante com as empresas de transporte, coordenando a utilização das plataformas e demais instalações.
 - f) Desenvolver e implementar planos para otimizar o uso das instalações e melhorar a experiência dos usuários.
 - g) Analisar dados operacionais e elaborar relatórios gerenciais para apoiar a tomada de decisões estratégicas.
 - h) Assegurar que todas as operações estejam em conformidade com as normas de segurança e regulamentações aplicáveis.
- Implementar políticas e procedimentos de segurança para proteger usuários, funcionários e instalações.

Artigo 151 - Considerando o princípio do interesse público e da eficiência, em situações onde os requisitos previstos por esta Lei para a ocupação de cargos na administração municipal não possam ser plenamente atendidos devido às particularidades socioeconômicas e demográficas do Município de Itaueira-PI, fica o Prefeito autorizado a exercer discricionariedade na nomeação de candidatos ao cargo.

Parágrafo Único - A nomeação deverá ser pautada pela busca do melhor interesse público, avaliando as habilidades práticas, a experiência profissional relevante e a capacidade dos candidatos de contribuir eficazmente para o avanço das políticas públicas locais.

Título XIII - Da Utilização de Veículos Particulares por Secretários no Exercício de Funções Públicas

Artigo 152 - Os secretários municipais poderão utilizar seus veículos particulares para fins de serviço público, desde que atendam às condições estabelecidas neste capítulo, visando a eficiência e a economicidade na gestão pública.

Parágrafo Único - Quando o Secretário Executivo estiver representando o Secretário Municipal, fica igualmente autorizado a utilizar seu veículo particular para fins de serviço público, desde que respeitadas as mesmas condições e diretrizes estabelecidas para os secretários municipais neste Título.

Artigo 153 - O uso de veículos particulares deverá ser previamente autorizado pelo Chefe do Executivo Municipal, mediante justificativa da necessidade e vantagens para o serviço público.

Parágrafo Único - Os secretários deverão assinar um termo de responsabilidade, comprometendo-se a utilizar o veículo particular, quando necessário, para atividades relacionadas ao exercício de suas funções públicas.

Artigo 154 - Secretários que optarem por utilizar seus veículos particulares para fins de serviço público terão direito a uma cota mensal de combustível, estabelecida em regulamento específico, considerando a quilometragem média percorrida e as necessidades do serviço.

Parágrafo Único - O consumo de combustível deverá ser controlado mediante apresentação de relatórios mensais detalhando as viagens ou deslocamentos realizados, os percursos e a quantidade de combustível utilizada.

Artigo 155 - A Controladoria-Geral do Município será responsável por fiscalizar o uso de veículos particulares no serviço público, assegurando o cumprimento das normas estabelecidas.

Artigo 156 - As informações sobre o uso de veículos particulares e a concessão de cotas de combustível deverão estar disponíveis para consulta pública, garantindo a transparência e o controle social.

Artigo 157 - O uso inadequado dos veículos particulares para fins públicos ou a apresentação de informações falsas para obtenção de cotas de combustível ou reembolso poderá resultar em sanções administrativas, sem prejuízo de outras medidas legais cabíveis.

Disposições Gerais e Transitórias

Artigo 158 - Para a execução desta lei, fica o Poder Executivo autorizado a:

I. Transferir, conforme a necessidade da administração, qualquer servidor público municipal, garantindo que a realocação seja feita de maneira a otimizar os recursos humanos existentes.

II. Rever e definir competências e objetivos de divisões administrativas de modo a evitar paralelismo de atividades, assegurando uma estrutura organizacional eficiente e sem sobreposições.

III. Proceder às necessárias transferências de dotações orçamentárias e financeiras, bem como dos saldos de recursos consignados, destinados ou transferidos, que venham a ser exigidas pela extinção ou transformação de órgãos, ou mesmo pelas alterações das respectivas competências.

IV. Abrir, no exercício, crédito especial para cobrir as despesas de implantação e financiamento dos órgãos criados, transformados ou que tenham suas áreas de competência alteradas, até o limite dos valores já consignados no Orçamento Municipal para os órgãos extintos ou transformados, utilizando-se como fontes e recursos para abertura do referido crédito, a anulação daqueles mesmos valores consignados, nos termos do art. 43 da Lei Federal nº 4.320/64.

Artigo 159 - Por se tratar de cargo de natureza política, os secretários municipais receberão sua remuneração por meio de subsídios, conforme estabelecido na Constituição Federal, sem a incorporação de vantagens adicionais ou gratificações.

§1º - Os demais servidores comissionados terão sua remuneração composta por vencimentos básicos e poderão receber outras vantagens, gratificações ou adicionais, conforme previsão legal específica.

§2º - As disposições sobre os subsídios e remunerações devem respeitar os limites orçamentários e as normas de responsabilidade fiscal, assegurando transparência e adequação aos princípios da administração pública.

Artigo 160 - Através de Decreto ou Portaria, o Poder Executivo nomeará os titulares dos cargos em total conformidade com os criados e estruturados na presente lei, assegurando que as nomeações sigam os requisitos e atribuições estabelecidos.

Artigo 161 - Até que sejam expedidos os novos atos de regulamentação, continuarão em vigor os regulamentos existentes sobre as matérias versadas nesta lei, no que

forem compatíveis com ela, garantindo a continuidade administrativa.

Artigo 162 - Havendo causa que justifique, fica autorizado o Poder Executivo a contratação de mão de obra temporária, nos termos da Constituição Federal, da Constituição Estadual e da Lei Orgânica do Município de Itaueira.

Artigo 163 - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de verbas orçamentárias próprias, previstas no orçamento vigente, assegurando que os recursos necessários estejam devidamente alocados.

Artigo 164 - Fazem parte integrante desta Lei os anexos que contêm o resumo geral de cargos e remunerações, assim como o organograma das secretarias municipais e órgãos.

§1º - Os anexos detalham a estrutura organizacional e as relações hierárquicas entre os diferentes setores, oferecendo uma visão clara e precisa da distribuição de funções e responsabilidades no âmbito da administração pública municipal.

§2º - Eventuais atualizações nos organogramas poderão ser aprovadas por meio de decreto do Poder Executivo, assegurando conformidade com os objetivos e diretrizes desta Lei.

Artigo 165 - Ficam revogadas as Leis Complementares nº 461/2015 e nº 482/2017, bem como todas as disposições em contrário.

Artigo 166 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, garantindo que todos os atos e procedimentos estejam em conformidade com as novas diretrizes estabelecidas.

Gabinete do Prefeito do Município de Itaueira, Estado do Piauí, em 29 de janeiro de 2025.



Osmundo de Moraes Andrade
PREFEITO MUNICIPAL
CPF 078.977.823-87