



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO RAIMUNDO NONATO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 06.772.859/0001-03

LEI COMPLEMENTAR Nº 03 DE 30 DE MAIO DE 2025.

Dispõe sobre a Reorganização administrativa do Município de São Raimundo Nonato e dá outras disposições.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO RAIMUNDO NONATO - PI, faço saber que a Câmara Municipal de São Raimundo Nonato/PI aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei estabelece a organização básica da Administração Pública Municipal de São Raimundo Nonato, recria e reorganiza todos os órgãos e respectivos cargos em comissão e funções de confiança que a integram.

Art. 2º. O Poder Executivo tem a missão básica de conceber e implantar políticas públicas, planos, programas, projetos e ações que traduzam, de forma ordenada, os princípios emanados da Constituição Federal, da Constituição do Estado do Piauí e da Lei Orgânica do Município de São Raimundo Nonato, das demais normas, dos objetivos e das metas de Governo, em estreita articulação com os demais Poderes e com os outros níveis de Governo.

Art. 3º. O Poder Executivo será exercido pelo Prefeito, auxiliado diretamente pelo(a) Vice-Prefeito(a) e Secretários Municipais, objetivando o cumprimento de suas atribuições e competências constitucionais, legais e regulamentares.

Art. 4º. A Administração Pública Municipal compreende os órgãos da Administração Direta que atuam na esfera do Poder Executivo.

Art. 5º. A Administração Direta é organizada com base na hierarquia e na desconcentração, sendo composta pelos órgãos que integram a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, desprovidos de personalidade jurídica própria, os quais podem dispor de autonomia, nos termos da Lei.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO RAIMUNDO NONATO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 06.772.859/0001-03

Art. 6º. A organização e o funcionamento da Administração Direta podem ser regulados por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal que, nos termos e limites das Constituições Federal e Estadual e da Lei Orgânica do Município de São Raimundo Nonato, e respeitadas as áreas de competências previstas em Lei, poderá:

I - estabelecer a estrutura interna dos órgãos do Poder Executivo, observada a estrutura básica prevista nesta Lei;

II - desmembrar, concentrar, deslocar ou realocar atribuições de órgãos, e;

III - redistribuir cargos e funções entre órgãos.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 7º. A estrutura administrativa básica do poder executivo do município de São Raimundo Nonato, passa a ser a seguinte:

- a. Gabinete do(a) Prefeito(a)
- b. Gabinete do(a) Vice-Prefeito(a)
- c. Controladoria Geral do Município
- d. Secretaria Municipal de Administração e Finanças
- e. Secretaria Municipal de Educação
- f. Secretaria Municipal de Saúde
- g. Secretaria Municipal de Meio Ambiente
- h. Secretaria Municipal de Turismo
- i. Secretaria Municipal de Infraestrutura
- j. Secretaria Municipal de Serviços Urbanos
- k. Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social
- l. Secretaria Municipal de Políticas Públicas para Mulheres
- m. Secretaria Municipal de Esportes e Lazer
- n. Secretaria Municipal de Agricultura e abastecimento
- o. Secretaria Municipal de Cultura
- p. Secretaria Municipal da Juventude, Política sobre Drogas e Fomento ao Lazer
- q. Secretaria Municipal de Comunicação
- r. Secretaria Municipal de Defesa Civil
- s. Secretaria Municipal de Promoção da Igualdade Racial
- t. Ouvidoria

§ 1º. Os Conselhos Municipais vinculam-se à Administração Pública Municipal, os que vierem a ser constituídos e os já constituídos na forma da lei.

§ 2º. Os Fundos Municipais vinculam-se às suas respectivas secretarias, os que vierem a ser constituídos e os já constituídos na forma da lei.



Art. 8º. As secretarias municipais poderão ter na sua estrutura básica, as seguintes unidades administrativas:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Assessorias;
- III – Superintendências;
- IV – Direções/Gerências;
- V - Coordenações;
- VI – Divisões/setores;

Art. 9º. Os cargos de secretário do município têm a seguinte denominação:

- I — Secretário(a) Municipal de Administração e Finanças;
- II — Secretário(a) Municipal de Educação;
- III — Secretário(a) Municipal de Saúde;
- IV — Secretário(a) Municipal de Meio Ambiente;
- V — Secretário(a) Municipal de Turismo;
- VI — Secretário(a) Municipal de Infraestrutura;
- VII - Secretário(a) Municipal de Serviços Urbanos;
- VIII — Secretário(a) Municipal de Trabalho e Assistência Social;
- IX— Secretário(a) Municipal de Políticas Públicas para Mulheres;
- X - Secretário(a) Municipal de Esportes;
- XI — Secretário(a) Municipal de Agricultura e Abastecimento;
- XII— Secretário(a) Municipal de Cultura;
- XIII — Secretário(a) Municipal da Juventude, Políticas sobre Drogas e Fomento ao Lazer;
- XIV — Secretário(a) Municipal de Comunicação;
- XV — Secretário(a) Municipal de Defesa Civil;
- XVI — Secretário(a) Municipal de Promoção da Igualdade Racial;
- XVII — Controlador(a) Geral do Município;
- XVIII – Ouvidor(a) Geral do Município.

Art. 10. Ficam criados os cargos de Secretário(a) Municipal da Juventude, Políticas sobre Drogas e Fomento ao Lazer, Secretário(a) Municipal de Serviços urbanos, Secretário(a) Municipal de Comunicação, Secretário(a) Municipal de Defesa Civil e Secretário(a) Municipal de Promoção da Igualdade Racial na forma do anexo I da presente lei.

§ 1º. Os subsídios dos secretários municipais, controlador geral e ouvidor Geral, são fixados em lei específica.

§ 2º. O Servidor efetivo nomeado para o cargo de Secretário Municipal, Controlador Geral do Município, Ouvidor Geral do Município e/ou Tesoureiro Geral do Município poderá optar pela remuneração do cargo efetivo acrescido de uma gratificação de função correspondente a



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO RAIMUNDO NONATO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 06.772.859/0001-03

50% do subsídio de secretário municipal ou pelo subsídio integral do cargo de secretário municipal.

Art. 11. Ficam criados os cargos de Chefe de Gabinete do (a) Vice-Prefeito (a), Assessor Especial do (a) Vice-Prefeito (a), Superintendente, Gerente, Assessor Administrativo Especial, Assessor em Tecnologia, Assessor Contábil, Assessor de Comunicação, Coordenador, Secretário Executivo dos Conselhos, Supervisor do Programa Criança Feliz (PCF), Coordenador de transportes da Secretaria Municipal de Educação, Assessor e demais cargos dispostos no anexo I e II.

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Seção I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 12. O gabinete do Prefeito possui a seguinte estrutura:

- I – Gabinete do Prefeito;
- II – Assessoria Especial;
- III - Assessoria jurídica;
- IV – Gerência de Tecnologia;
- III - Coordenação de Cerimonial;

Art. 13. Compete ao Gabinete do(a) Prefeito(a):

- I - assistir e assessorar direta e imediatamente o(a) Prefeito(a) nos serviços de secretaria particular;
- II - assessorar o(a) Prefeito(a) na Direção Superior da Administração;
- III - tomar providências e iniciativas relacionadas à agenda política e de compromissos do Prefeito;
- IV - atender aos pedidos de audiência e visitas;
- V - coordenar e executar as atividades de cerimonial público;
- VI - recepcionar e organizar os documentos e expedientes recebidos e expedidos pelo Prefeito(a);



VII - coordenar outras atividades, desempenhando missões específicas determinadas por ato próprio, e;

VIII - exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito(a).

Art. 14. A Assessoria Especial do Gabinete do(a) Prefeito(a) prestará serviços de assessoramento especial ao(à) Prefeito(a) em assuntos gerais, bem como nas demandas administrativas, políticas e institucionais que lhe forem atribuídas, colaborando com a articulação entre o Gabinete do(a) Prefeito(a) e os demais órgãos da Administração Pública Municipal.

Parágrafo único. Compete ainda à Assessoria Especial do Gabinete do(a) Prefeito(a):

I – acompanhar e subsidiar o(a) Prefeito(a) em reuniões, eventos e atividades oficiais;

II – organizar, instruir e encaminhar as demandas recebidas pelo Gabinete do(a) Prefeito(a);

III – elaborar relatórios, pareceres e documentos técnicos ou administrativos de interesse do Gabinete;

IV – propor medidas que contribuam para a eficácia das ações do(a) Prefeito(a);

V – articular, quando necessário, com órgãos municipais, estaduais e federais, em assuntos de competência do(a) Prefeito(a);

VI – exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem determinadas pelo(a) Prefeito(a).

Art. 15. À Assessoria Jurídica compete o assessoramento direto ao(à) Prefeito(a) em matérias de natureza jurídica e institucional, especialmente:

I – analisar, orientar e emitir pareceres sobre desapropriações, aquisições e alienações de bens imóveis de interesse do Município;

II – examinar contratos, convênios e demais instrumentos jurídicos firmados pela Administração Municipal;

III – representar o Município, judicial e extrajudicialmente, sempre que autorizado pelo(a) Prefeito(a);

IV – propor e acompanhar o desenvolvimento de projetos de leis, decretos, portarias e demais atos normativos de interesse da Administração Municipal;

V – prestar assistência quanto ao controle interno da legalidade administrativa dos atos praticados pelos órgãos da Administração, sempre que solicitado;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO RAIMUNDO NONATO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 06.772.859/0001-03

VI – zelar pela constitucionalidade, legalidade e juridicidade dos atos do Poder Executivo Municipal;

VII – exercer outras atividades jurídicas que lhe forem delegadas pelo(a) Prefeito(a).

Art. 16. À Gerência de Tecnologia compete:

I - prover soluções de informática na administração municipal de São Raimundo Nonato, ao Cidadão, no que diz respeito às tecnologias da informação;

II - realizar atividades estratégicas, normativas, de planejamento e executivas relacionadas à inovação tecnológica, coordenar a integração dos serviços e produtos de tecnologia da informação, no âmbito estratégico da administração municipal;

V - gerenciar, motivar e orientar a equipe visando o alcance dos objetivos e metas estabelecidas;

VI - planejar, coordenar e acompanhar a execução das atividades inerentes à gestão de tecnologia da informação e da segurança da informação no âmbito da administração municipal;

VII - promover o planejamento técnico-operacional de forma a permitir implementação de novas medidas de segurança e políticas dos serviços de comunicação de dados;

VIII - planejar, implementar e gerenciar a infraestrutura tecnológica da administração Municipal;

IX - acompanhar o cumprimento dos contratos relativos às áreas de Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC) na Administração Municipal.

Art. 17. À Coordenação de Cerimonial compete:

I - receber e acompanhar visitantes;

II - elaborar, de ordem do Gabinete do(a) Prefeito(a), programas de solenidades, comemorações e recepções;

III - manter contatos, para efeito de cerimonial, com autoridades e órgãos públicos federais, estaduais e municipais;

Seção II

DO GABINETE DO(A) VICE-PREFEITO(A)

Art. 18. O gabinete do(a) Vice-Prefeito(a) possui a seguinte estrutura:

I – Chefe de Gabinete do(a) Vice-Prefeito(a);

II – Assessoria Especial do (a) Vice-Prefeito (a);

Art. 19. Compete ao gabinete do(a) Vice-Prefeito(a):

I - assistir e assessorar direta e imediatamente o(a) Vice-Prefeito(a) no exercício de suas atribuições e no atendimento de seus compromissos oficiais;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO RAIMUNDO NONATO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 06.772.859/0001-03

II - a recepção, estudo e triagem da compromissos do(a) Vice-Prefeito(a);

III - o provimento dos meios administrativos necessários à realização das atividades inerentes ao Gabinete do(a) Vice-Prefeito(a);

IV - a preparação de audiências e a recepção de pessoas que se dirijam ao(a) Vice-Prefeito(a);

V - a representação do(a) Vice-Prefeito(a), quando necessário;

VI - executar as tarefas administrativas que lhe forem delegadas pelo(a) Prefeito(a) e exercer outras atividades correlatas designadas pelo(a) Vice-Prefeito(a).

Art. 20. A Assessoria Especial do Gabinete do(a) Vice-Prefeito(a) prestará serviços de assessoramento especial a(o) Vice-Prefeito(a) e ao Gabinete do(a) Vice-Prefeito(a) em assuntos gerais e relacionados com as demandas dirigidas ao Gabinete do(a) Vice-Prefeito(a).

Seção III

DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 21. A Controladoria Geral do Município - CGM, é o órgão central de Controle Interno do Poder Executivo.

Art. 22. A Controladoria-Geral do Município terá as seguintes atribuições, além daquelas previstas no art. 74 da Constituição Federal, na Lei Federal n. 4.320/1964 e na Lei Federal n. 14.133/2021:

I – examinar os processos de contratação e execução de despesas do órgão ou entidade para garantir o fiel cumprimento da legislação e as respostas aos riscos de maneira adequada;

II – examinar os processos de contratação e execução de despesas quanto à sua regularidade, eficiência, eficácia e efetividade e, caso necessário, recomendar as medidas saneadoras, ou, caso se trate de caso insanável, recomendar ao gestor do órgão ou entidade de se abstenha de prosseguir com aquele processo, alertando-o quanto às possíveis implicações;

III – acompanhar os processos de trabalho do órgão ou entidade para garantir a eficiência operacional interna, orientando as demais unidades administrativas quanto aos procedimentos adequados para cada tipo de transação, de acordo com os padrões definidos no ambiente de controle;

IV – acompanhar a execução dos programas de governo no âmbito do órgão ou entidade e avaliar o cumprimento das metas, emitindo relatório anual quanto à eficiência, eficácia e efetividade das ações;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO RAIMUNDO NONATO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 06.772.859/0001-03

V – garantir o adequado funcionamento do Sistema de Controle Interno no Poder Executivo Municipal;

Parágrafo único: As manifestações da Controladoria-Geral do Município têm caráter opinativo, com vistas a auxiliar os gestores a garantirem a eficiência, eficácia, efetividade e regularidade da gestão pública.

Subseção I

DAS ATIVIDADES DE CONTROLE

Art. 23. A CGM deverá atuar previamente às contratações públicas, concomitantemente às execuções de receitas e despesas, e subsequentemente aos atos da execução orçamentária, por meio de análise de processos e de quaisquer atos e ações governamentais de sua competência, evitando a ocorrência de impropriedades ou irregularidades na aplicação de recursos públicos.

Parágrafo Único. A atuação prevista do caput do artigo deve levar em consideração a vulnerabilidade, relevância, oportunidade, materialidade e custo-benefício das ações de controle.

Art. 24. Quando da análise preventiva dos processos de contratação, a CGM se manifestará, dentre outros, sobre os seguintes requisitos:

- I – adequada justificativa da necessidade de contratação em razão de interesse público;
- II – adequação das quantidades a serem contratadas às reais necessidades de interesse público;
- III – adequação da qualidade dos bens ou serviços às necessidades de interesse público;
- IV – compatibilidade dos preços de referência com aqueles praticados no mercado;
- V – existência de dotação orçamentária suficiente e compatível com o objeto da contratação;
- VI – autorização do ordenador de despesa para abertura do processo de contratação;
- VII – adequação do projeto básico ou termo de referência aos fins da contratação e sua aprovação pelo ordenador de despesa;
- VIII – cumprimento, por parte dos órgãos e entidades, das recomendações oriundas da Procuradoria-Geral do Município, no que tange à legalidade da contratação;
- IX – comprovação da regularidade trabalhista, previdenciária e tributária, bem como da idoneidade da futura contratada.



Art. 25. Quando da análise preventiva dos processos de pagamento da despesa pública, a CGM se manifestará, dentre outros, sobre os seguintes requisitos:

- I – adequada justificativa da necessidade de execução da despesa;
- II – existência de dotação orçamentária adequada e suficiente para a execução da despesa;
- III – autorização do ordenador de despesa para sua execução;
- IV – empenho prévio da despesa;
- V – convocação do fornecedor contratado para fornecer os bens ou serviços dentro do limites e condições contratadas;
- VI – comprovação da entrega dos bens ou prestação de serviços nas condições estabelecidas no ato da convocação, em quantidades e qualidades compatíveis com o contrato;
- VII – demonstração da regularidade tributária, previdenciária e trabalhista do fornecedor;
- VIII – comprovação do registro e guarda dos bens em sistema de controle de estoques ou tombamento patrimonial, conforme o caso.

Art. 26. Antes da prestação de contas, o controle será feito de forma preventiva, visando garantir o cumprimento dos seguintes requisitos:

- I – comprovação de que os atos de contratação e execução de despesas atenderam aos requisitos mencionados nos art. 23 e 24, respectivamente;
- II – composição das prestações de contas com as peças exigidas pelo Tribunal de Contas ou órgão concedente em matéria de Transferências Voluntárias;
- III – manifestação de opinião do responsável pela unidade de controle interno quanto à regularidade, regularidade com ressalvas ou irregularidades das contas apresentadas.

Art. 27. Para cumprimento das atribuições constantes nesta lei, a CGM utilizará, preferencialmente, ferramenta eletrônica para garantir eficiência, agilidade, segurança e padronização das suas manifestações técnicas.

Art. 28. Compete à CGM expedir normas suplementares para garantir o fiel cumprimento desta lei.

Seção IV



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO RAIMUNDO NONATO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 06.772.859/0001-03

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 29. A Secretaria Municipal de Administração e Finanças é o órgão central de coordenação, planejamento e execução das políticas de gestão administrativa, financeira, patrimonial, de recursos humanos, tributária da Administração Pública Municipal.

Parágrafo único. Compete à Secretaria Municipal de Administração e Finanças, dentre outras atribuições:

I – coordenar e executar as políticas de gestão de pessoas, abrangendo recrutamento, seleção, capacitação, folha de pagamento, benefícios, direitos e deveres dos servidores municipais;
II – elaborar atos relativos ao provimento e vacância de cargos, movimentação funcional e aplicação do regime jurídico dos servidores;

III – manter atualizados os registros funcionais e conceder licenças, férias e demais benefícios legais;

IV – instaurar e conduzir sindicâncias e processos administrativos disciplinares;
V – planejar e executar políticas de modernização administrativa, racionalização e padronização de procedimentos internos;

VI – organizar e manter o arquivo geral da Prefeitura, em formato físico e digital;
VII – executar ações de controle de almoxarifado, patrimônio e bens permanentes, incluindo tombamento, inventário e conservação;

VIII – supervisionar os contratos administrativos, zelando pelo cumprimento das obrigações contratuais;

IX – coordenar o serviço de protocolo e fluxo documental no âmbito da Administração Municipal;

X – desenvolver políticas de capacitação e aperfeiçoamento contínuo dos servidores públicos municipais.

XI – assessorar o Chefe do Executivo no planejamento institucional e definição de diretrizes administrativas e financeiras;

XII – participar da elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA);

XIII – monitorar o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos nos instrumentos de planejamento e promover a avaliação de resultados;

XIV – manter atualizado o Portal da Transparência e zelar pela publicidade dos atos da gestão fiscal e administrativa.

XV – planejar, coordenar e executar as atividades financeiras, contábeis e orçamentárias do Município;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO RAIMUNDO NONATO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 06.772.859/0001-03

XVI – promover o controle da execução orçamentária e da escrituração contábil de receitas e despesas públicas;

XVII – realizar o controle de pagamentos, movimentação de contas bancárias e conciliação financeira;

XVIII – emitir ordens de pagamento e autorizar transações bancárias em conjunto com os respectivos ordenadores de despesa;

XIX – gerir a dívida ativa, acompanhar a arrecadação e promover ações para recuperação de créditos municipais;

XX – elaborar relatórios contábeis e de prestação de contas, em articulação com os órgãos de controle interno e externo;

XXI – processar e acompanhar os repasses legais e os pagamentos de diárias, auxílios, ressarcimentos e encargos sociais.

XXII – exercer a administração tributária, promovendo o levantamento, lançamento, arrecadação, fiscalização e cobrança dos tributos municipais;

XXIII – atualizar os cadastros de contribuintes e de imóveis sujeitos à tributação municipal;

XXIV – lançar e cobrar o IPTU, ISSQN, ITBI, taxas e contribuições previstas na legislação tributária;

XXV – realizar diligências fiscais e emitir autos de infração, promovendo a recuperação tributária;

XXVI – julgar, em primeira instância, as impugnações e recursos administrativos relativos a tributos municipais;

XXVII – coletar informações de cartórios, registros e demais fontes para atualização da base de dados tributária;

XXVIII – desenvolver o controle e acompanhamento das atividades econômicas sujeitas à incidência do ICMS e outros tributos partilhados.

XXIX - proceder a autorização para a celebração dos instrumentos contratuais, inclusive suas prorrogações e aditivos quantitativos e qualitativos e de aquisição de bens, contratação de obras e prestação de serviços;

XXX - gerir as parcerias público-privadas e concessões realizadas pela Administração Pública Municipal;

XXXI - dirigir, orientar, acompanhar e controlar as licitações realizadas no Município;

XXXII - executar atividades de formação e aperfeiçoamento dos servidores públicos municipais, podendo para isso celebração de convênio ou contratos com entes federados ou suas escolas de governo;



XXXIII - supervisionar as atividades de educação em gestão pública voltadas à formação e aperfeiçoamento das atividades dos servidores públicos;

XXXIV - exercer a supervisão, a realização, o acompanhamento e o controle dos procedimentos técnicos e administrativos das licitações e contratos dos órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Município, inclusive as contratações diretas por dispensa ou inexigibilidade de licitação nos processos administrativos que possuam os seguintes objetos ou, para formação dos correspondentes registros de preço, sem prejuízo de outros casos previstos em regulamento:

- a) terceirização de mão-de-obra;
- b) locação de veículos;
- c) passagens aéreas;
- d) telefonia e serviços de acesso à internet;
- e) gestão de frota;
- f) informática;
- g) material de expediente e limpeza;
- h) serviços gráficos;
- i) serviços de publicidade, inclusive por intermédio de agências de publicidade;
- j) diárias.

Art. 30. A Secretaria Municipal de Administração e Finanças possui a seguinte estrutura:

- I- Gabinete do Secretário
 - a) Assessoria
- II- Tesoureira-Geral;
- III- Gerência de Licitações;
- IV- Gerência de Recursos Humanos;
- V- Gerência de Contratos e Convênios;
- VI- Gerência de Contabilidade;
- VII- Gerência de Projetos;
- VIII- Coordenadoria de Tributos;
- IX- Coordenadoria de Compras;
- X- Setor de Almoxarifado;
- XI- Setor de Protocolo;

Art. 31. Compete ao Gabinete do Secretário:



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO RAIMUNDO NONATO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 06.772.859/0001-03

- I – assessorar direta e permanentemente o Secretário Municipal no planejamento, coordenação e acompanhamento das ações estratégicas da Secretaria, prestando apoio técnico, político-institucional e administrativo;
- II – coordenar a comunicação institucional da Secretaria, inclusive o relacionamento com os demais órgãos da Administração Pública, entidades da sociedade civil, órgãos de controle e o Poder Legislativo;
- III – organizar a agenda institucional do Secretário Municipal, promovendo o acompanhamento e o suporte logístico de reuniões, audiências, visitas técnicas e eventos oficiais;
- IV – monitorar o andamento dos processos administrativos e das demandas internas e externas encaminhadas ao Gabinete, promovendo a articulação com os departamentos e superintendências da Secretaria;
- V – supervisionar a elaboração de minutas de mensagens, relatórios, despachos, pronunciamentos, pareceres e documentos oficiais a serem assinados pelo Secretário, zelando pela correção técnica, jurídica e administrativa.

Art. 32. A Tesouraria-Geral do Município de São Raimundo Nonato é o setor responsável pela gestão e controle dos recursos financeiros municipais, assegurando a correta execução das políticas fiscais e orçamentárias estabelecidas pela Administração Pública. Suas atribuições incluem:

- I - assegurar que os pagamentos e recebimentos sejam realizados conforme a legislação vigente e as normas internas de controle financeiro.
- II - processar pagamentos de despesas autorizadas, incluindo folha de pagamento de servidores, fornecedores e prestadores de serviços.
- III - emitir cheques, ordens bancárias e demais documentos financeiros necessários para a efetivação dos pagamentos.
- IV - administrar as contas bancárias do Município, realizando conciliações periódicas para garantir a precisão dos saldos e movimentações;
- V - manter registros atualizados das operações bancárias, assegurando transparência e conformidade com as normas fiscais.
- VI - registrar todas as operações financeiras no sistema contábil municipal, garantindo a integridade e precisão das informações.
- VI - fornecer dados financeiros precisos para a elaboração de balancetes, balanços e demais demonstrativos contábeis exigidos pelos órgãos de controle.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO RAIMUNDO NONATO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 06.772.859/0001-03

VII - preparar relatórios periódicos sobre a situação financeira do Município, incluindo demonstrativos de receitas, despesas, saldos bancários e fluxo de caixa.

VIII - disponibilizar informações financeiras para subsidiar a tomada de decisões pela Administração Municipal.

IX - colaborar com os órgãos de controle interno e externo, fornecendo informações e documentos necessários para auditorias e fiscalizações.

X - assegurar que as práticas financeiras estejam em conformidade com a legislação aplicável e as diretrizes estabelecidas pelos órgãos reguladores.

XI - monitorar e projetar o fluxo de caixa municipal, garantindo a disponibilidade de recursos para o cumprimento das obrigações financeiras.

XII - assegurar que todas as operações financeiras estejam em conformidade com a legislação vigente, normas fiscais e diretrizes estabelecidas pela Administração Municipal.

XIII - manter-se atualizado sobre mudanças na legislação fiscal e financeira que possam impactar as operações do Município.

Art. 33. A Comissão Permanente de Licitação (CPL) responsável pela aquisição de bens e serviços no âmbito do Poder Executivo Municipal, será regida por esta Lei, pela Lei 14.133, de 2021 e demais leis federais, estaduais e decretos pertinentes.

§ 1º. A Comissão Permanente de Licitação do Poder Executivo Municipal possui como atribuições, dentre outras previstas em lei, elaboração de edital, minuta de contrato, recebimento, exame e julgamento de todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes.

§ 2º. A Comissão Permanente de Licitação será designada pelo Prefeito e deverá ser exercida, preferencialmente, por servidores ou empregados públicos do quadro de servidores do Poder Executivo Municipal, composta de, no mínimo, três membros.

Art. 34. A Gerência de Recursos Humanos responsável pela aplicação da política de recursos humanos da administração municipal, e compete planejar, executar e controlar as atividades relativas à administração de pessoal, especialmente no tocante à admissão, lotação, progressão, promoção, disposições, afastamentos, aposentadorias e benefícios, bem como elaboração, execução e monitoramento das atividades de folha de pagamento. Suas atribuições incluem:



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO RAIMUNDO NONATO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 06.772.859/0001-03

- I - propor e implementar políticas relacionadas ao dimensionamento da força de trabalho, recrutamento, seleção, planos de carreira, remuneração, benefícios e relações de trabalho;
- II - gerenciar atividades referentes à gestão funcional dos servidores, incluindo registros funcionais, controle de frequência, concessão de licenças e afastamentos, e aplicação das normas disciplinares;
- III - planejar e controlar a política de remuneração e benefícios dos servidores, assegurando o cumprimento das normas legais e a manutenção da equidade interna;
- IV - orientar e acompanhar processos relacionados à aposentadorias dos servidores públicos municipais;
- V - organizar e controlar processos de ingresso, lotação, movimentação e desligamento de servidores, mantendo atualizados os bancos de dados e registros funcionais;
- VI - desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas pelo secretário, visando ao aprimoramento contínuo da gestão de recursos humanos;

Art. 35. Compete a Gerência de Contratos e Convênios:

- I - executar o planejamento das compras públicas, estabelecendo diretrizes para suprimento das necessidades a fim de reduzir riscos de desabastecimento;
- II - coordenar o processamento das licitações do Município de São Raimundo Nonato;
- III - mapear competências necessárias ao bom desempenho em licitações e contratos, identificar lacunas de conhecimento e propor ao secretário municipal de Administração e Finanças agenda de capacitações ou necessidade de contratação de servidores;
- IV - propor a edição de atos normativos em licitações e contratos;
- V - propor fluxos processuais em licitações e contratos, tendo por base a simplificação e a desburocratização de processos;
- VI - elaborar relatório periódico ou de acordo com solicitação dos secretários Municipais sobre o desempenho das contratações públicas sob sua coordenação;
- VII - designar agente de contratação, pregoeiro ou comissão de contratação, de acordo com o caso, para atuar em processo licitatório;
- VIII - executar outras atividades correlatas que lhes sejam atribuídas.

Art. 36. Compete à Gerência de Contabilidade:

- I - conciliar os saldos contábeis, promovendo os ajustes necessários, objetivando a fidedignidade e consistência das informações sobre o patrimônio;



- II - acompanhar, anualmente, as atualizações do plano de contas;
- III - realizar cálculos de retenções de tributos e descontos na fonte referentes aos processos de execução da despesa;
- IV - examinar os comprovantes de despesas, a fim de que os assentamentos de contabilidade tenham cunho real e se revistam das formalidades indispensáveis;
- V - elaborar relatórios orçamentários e financeiros;
- VI - elaborar demonstrativos necessários ao cumprimento da lei de responsabilidade fiscal, dentro dos prazos legais.

Art. 37. Compete à Gerência de Projetos:

- I – planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar projetos institucionais, administrativos, financeiros, logísticos, tecnológicos e de inovação no âmbito da Administração Municipal;
- II – elaborar estudos técnicos e diagnósticos estratégicos para subsidiar a definição de prioridades, metas e ações administrativas voltadas à modernização da gestão pública;
- III – desenvolver e manter atualizado o portfólio de projetos estratégicos do Município, assegurando alinhamento com o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA);
- IV – acompanhar o ciclo de vida dos projetos, desde a sua concepção até a entrega dos resultados finais, adotando metodologias reconhecidas de gerenciamento de projetos;
- V – apoiar as demais Secretarias na formulação de propostas e na execução de projetos específicos, promovendo a integração técnica e operacional;
- VI – controlar prazos, orçamentos, cronogramas e indicadores de desempenho dos projetos sob sua coordenação, assegurando a eficiência, eficácia e efetividade das ações;
- VII – elaborar termos de referência, planos de trabalho, relatórios gerenciais, pareceres e demais documentos técnicos necessários à instrução e execução de projetos;
- VIII – prospectar e propor parcerias com instituições públicas e privadas, inclusive por meio de convênios, termos de cooperação ou contratos, para viabilizar a implementação de projetos estratégicos;
- IX – zelar pela padronização de processos, fluxos e metodologias de gestão de projetos no âmbito do Município, promovendo a melhoria contínua dos instrumentos de governança;
- X – coordenar o levantamento e sistematização de informações para prestação de contas, auditorias, relatórios de gestão e transparência ativa dos projetos implementados;
- XI – promover ações de capacitação interna relacionadas à gestão de projetos, com vistas ao fortalecimento institucional da equipe técnica do Município;



XII – exercer outras atribuições compatíveis com sua finalidade institucional ou que lhe forem delegadas pela autoridade superior.

Art. 38. Compete à Coordenadoria de Tributos:

I – planejar, coordenar, executar e supervisionar a política de administração tributária municipal, compreendendo o lançamento, a arrecadação, a fiscalização e a cobrança dos tributos de competência do Município;

II – promover a atualização e manutenção dos cadastros mobiliário e imobiliário tributários, integrando dados com os sistemas de arrecadação, controle patrimonial e fiscalização;

III – coordenar a apuração, o lançamento e a cobrança dos tributos municipais, especialmente o Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU), o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), o Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis (ITBI), taxas e contribuições legalmente instituídas;

IV – fiscalizar o cumprimento das obrigações tributárias principais e acessórias pelos contribuintes e responsáveis tributários, com a lavratura de autos de infração, notificações e demais instrumentos legais cabíveis;

V – analisar processos administrativos tributários, inclusive impugnações, defesas e recursos de contribuintes, propondo decisões fundamentadas em primeira instância administrativa;

VI – promover diligências fiscais e vistorias técnicas para apuração de fatos geradores, revisão de lançamentos e verificação de regularidade tributária;

VII – realizar estudos e emitir pareceres técnicos voltados à modernização da legislação tributária municipal, promovendo maior justiça fiscal, eficiência arrecadatória e conformidade legal;

VIII – zelar pela correta aplicação do Código Tributário Municipal, da legislação federal complementar e dos princípios constitucionais da tributação;

IX – elaborar relatórios estatísticos e gerenciais sobre a arrecadação e a inadimplência tributária, subsidiando a formulação de políticas públicas financeiras e fiscais;

X – orientar os contribuintes quanto aos seus direitos e deveres tributários, promovendo o atendimento eficaz e a transparência das informações fiscais;

XI – apoiar a cobrança administrativa e judicial da Dívida Ativa, articulando-se com a Procurador Municipal e demais órgãos envolvidos;

XII – sugerir programas de incentivo à regularização fiscal, como Refis, parcelamentos e outras medidas de estímulo à arrecadação voluntária;

XIII – exercer outras atribuições correlatas à sua finalidade institucional ou que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal.



Art. 39. Compete à Coordenadoria de Compras:

- I – planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas à aquisição de bens e serviços demandados pelos órgãos da Administração Direta do Município;
- II – consolidar, analisar e compatibilizar as demandas de materiais, serviços e equipamentos, promovendo o planejamento anual de compras com base em critérios técnicos, previsões orçamentárias e diretrizes das secretarias municipais;
- III – elaborar as requisições formais de compras, com a especificação adequada dos objetos a serem adquiridos;
- IV – instruir e acompanhar os processos administrativos de aquisição;
- V – manter banco de dados atualizado sobre preços praticados no mercado, fornecedores cadastrados e estatísticas de consumo, subsidiando estudos técnicos e a formação de preços de referência;
- VI – acompanhar a execução dos contratos administrativos de fornecimento de bens e serviços em articulação com a Gerência de contratos e Convênios, controlando prazos, entregas e conformidade com os termos contratuais;
- VII – fiscalizar a conformidade entre os bens ou serviços recebidos e os termos pactuados, comunicando eventuais irregularidades à autoridade superior e ao controle interno;
- VIII – exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas pela Gerência ou Secretaria competente.

Art. 40. Compete ao Setor de Almoxarifado:

- I – receber, conferir, registrar, armazenar, controlar e distribuir todos os materiais permanentes e de consumo adquiridos pelas Secretarias Municipais;
- II – manter atualizado o sistema de controle de estoques, com o registro minucioso de entrada, saída, saldos, datas de vencimento, lotes e demais informações relevantes à gestão de materiais;
- III – realizar o tombamento de bens permanentes e a catalogação adequada;
- IV – adotar critérios técnicos de estocagem, conservação e segurança dos materiais armazenados;
- V – executar a requisição, separação e distribuição de materiais aos diversos setores da Administração, com base em critérios de necessidade e disponibilidade;
- VI – manter controle rigoroso sobre a movimentação física e contábil dos materiais, evitando perdas, extravios, vencimentos e desvio de finalidade;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO RAIMUNDO NONATO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 06.772.859/0001-03

VII – realizar inventários periódicos e extraordinários, sob coordenação da autoridade competente, apresentando relatórios detalhados de conformidade e divergências;

VIII – elaborar e manter atualizados os registros e relatórios de movimentação de bens e materiais, destinados ao controle interno e à prestação de contas aos órgãos de controle externo;

IX – promover a baixa e destinação adequada de bens inservíveis, obsoletos ou ociosos, conforme legislação vigente e mediante autorização expressa da autoridade competente;

X – zelar pela integridade, organização e segurança do ambiente físico do almoxarifado, atendendo às normas de higiene, acessibilidade e prevenção de riscos;

XI – manter interface permanente com os setores de compras, gerência de contabilidade, controladoria e demais unidades administrativas, visando à padronização e racionalização da logística de materiais;

XIII – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas pela Gerência competente ou autoridade superior.

Art. 41. Compete ao Setor de Protocolo:

I – receber, protocolar, registrar, classificar e distribuir todos os documentos, expedientes, processos administrativos e correspondências dirigidas às Secretarias, garantindo a identificação e segurança das informações;

II – organizar e manter atualizados os cadastros de processos e documentos, conforme classificação funcional e temática, segundo normas de gestão documental e arquivística;

III – assegurar o cumprimento das normas legais e institucionais sobre protocolo e arquivo, observando as diretrizes da Lei de Acesso à Informação e da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;

IV – prestar informações às unidades administrativas e aos interessados externos sobre o andamento de processos, respeitado o sigilo administrativo e legal, quando aplicável;

V – encaminhar documentos e processos administrativos aos setores competentes, com o devido registro da movimentação;

VI – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas pela Gerência competente ou pela autoridade superior da Secretaria.

Art. 42. Compete ao Procurador do Município:

I -Representar o Município judicial e extrajudicialmente nas ações que envolvam matéria tributária e fiscal;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO RAIMUNDO NONATO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 06.772.859/0001-03

II - Promover a cobrança judicial da dívida ativa tributária do Município, com observância das normas da Lei de Execução Fiscal (Lei n.º 6.830/1980) e da legislação municipal aplicável;

III - Examinar juridicamente processos de impugnação, defesa e recursos no âmbito do contencioso administrativo tributário, opinando sobre a validade dos lançamentos e a viabilidade de manutenção da cobrança;

Seção V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 43. A Secretaria Municipal de Educação é o órgão central de formulação, coordenação, implementação, acompanhamento e avaliação das políticas públicas de educação no âmbito do Município de São Raimundo Nonato, competindo-lhe assegurar o acesso, a permanência, a qualidade e a equidade do ensino na rede pública municipal, em consonância com os princípios constitucionais, o Plano Municipal de Educação e as diretrizes do Sistema Nacional de Educação.

Parágrafo único. Compete à Secretaria Municipal de Educação:

I – formular, coordenar, implementar, acompanhar e avaliar as políticas públicas educacionais do Município de São Raimundo Nonato, assegurando a universalização do acesso, a permanência, a equidade e a melhoria da qualidade da Educação Básica;

II – planejar, organizar e gerir a Rede Pública Municipal de Ensino, compreendendo as etapas da Educação Infantil e do Ensino Fundamental, em todas as suas modalidades, inclusive Educação de Jovens e Adultos (EJA) e Educação Especial;

III – assegurar a aplicação efetiva das diretrizes do Plano Municipal de Educação, promovendo a articulação interinstitucional e a cooperação com os demais sistemas de ensino;

IV – normatizar, supervisionar e avaliar a organização curricular, os projetos pedagógicos e as práticas educativas nas unidades escolares, em conformidade com a Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e o currículo municipal;

V – coordenar o processo de elaboração, revisão e implementação do calendário escolar, respeitadas as normas legais e as peculiaridades locais;

VI – realizar a gestão democrática da educação pública, promovendo a participação da comunidade escolar por meio dos conselhos escolares, fóruns educacionais e demais instâncias colegiadas;



VII – planejar, executar e acompanhar políticas de valorização dos profissionais da educação, incluindo capacitação continuada, formação inicial, avaliação de desempenho, condições de trabalho e gestão de carreira;

VIII – promover a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos recursos destinados à educação municipal, assegurando a correta aplicação dos recursos do Fundeb e demais transferências vinculadas;

IX – desenvolver políticas de transporte escolar, alimentação escolar e infraestrutura das unidades de ensino, assegurando equidade no acesso e na permanência dos alunos;

X – supervisionar, em articulação com o Conselho Municipal de Educação e demais órgãos de controle, o funcionamento regular das instituições escolares públicas e privadas integrantes do sistema municipal;

XI – fomentar a inovação educacional, a inclusão digital, o uso pedagógico das tecnologias da informação e comunicação e práticas de ensino voltadas ao desenvolvimento integral do estudante;

XII – articular políticas intersetoriais com as áreas de saúde, assistência social, cultura, esporte e outras, promovendo a integralidade do atendimento ao educando;

XIII – assegurar mecanismos de avaliação institucional, pedagógica e de desempenho escolar, promovendo a melhoria contínua dos indicadores educacionais municipais;

XIV – garantir o acompanhamento e o controle da frequência e do desempenho dos alunos, bem como desenvolver ações de enfrentamento à evasão, ao abandono e à distorção idade-série;

XV – exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo, em consonância com os princípios da gestão pública e as normas educacionais vigentes.

Art. 44. A Secretaria Municipal de Educação possui a seguinte estrutura:

I – Gabinete do Secretário;

- a) Diretoria Executiva;
- b) Assessoria de Planejamento e dados Educacionais;
- c) Assessoria Pedagógica, gestão estratégica e projetos;

II – Superintendência Administrativa

- Setor de apoio administrativo e operacional

- a) Coordenação de Contabilidade;
- b) Coordenação da vida escolar do Aluno;
- c) Coordenação de transporte escolar;
- d) Coordenação de Tecnologia da informação;
- e) Coordenação de Alimentação escolar.



III – Superintendência Pedagógica

- a) Supervisão de Linguagem;
- b) Supervisão de matemática;
- c) Supervisão de ciências da natureza;
- d) Supervisão de ensino religioso;
- e) Supervisão de educação infantil;
 - i) Coordenação de educação infantil – Creche
 - ii) Coordenação de educação infantil – pré-escola.
- f) Supervisão de ensino fundamental;
 - i) Coordenações do Ensino Fundamental anos iniciais (1º ao 5º ano);
 - ii) Coordenações do Ensino Fundamental anos finais (6º ao 9º ano):
 - ii.i) - Coordenação de matemática (6º ao 9º ano);
 - ii.ii - Coordenação de Língua Portuguesa (6º ao 9º ano);
 - ii.iii - Coordenação de Ciências (6º ao 9º ano);
 - ii.iv - Coordenação de História (6º ao 9º ano);
 - ii.v - Coordenação de Geografia (6º ao 9º ano);
 - ii.vi - Coordenação de Língua Estrangeira (6º ao 9º ano);
 - ii.vii - Coordenação de Educação Física (6º ao 9º ano);
 - ii.viii - Coordenação de Ensino Religioso e Artes (6º ao 9º ano);
 - iii) Coordenação de cultura e arte
 - iv) Coordenação de inclusão
 - v) Coordenação de família
 - vi) Coordenação de tempo integral
- g) Supervisão de EJA – educação de jovens e adultos;
 - i) Coordenação do EJA – Educação de jovens e adultos

IV - Setor de Almoxarifado;

V – Protocolo.

Art. 45. Compete ao Gabinete do Secretário da Secretaria Municipal de Educação:

I – prestar assistência direta e imediata ao(à) Secretário(a) Municipal de Educação no desempenho de suas atribuições administrativas, técnicas, políticas e institucionais;

II – coordenar a comunicação institucional da Secretaria com a comunidade escolar, os órgãos da Administração Pública Municipal e os demais entes federativos, assegurando fluidez e clareza nas informações educacionais;

III – organizar, acompanhar e executar a agenda oficial do(a) Secretário(a), incluindo reuniões, visitas técnicas, audiências, eventos e compromissos institucionais;

IV – recepcionar, analisar e encaminhar as demandas da população sanraimundense relacionadas à Educação Básica, promovendo o atendimento resolutivo, célere e humanizado;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO RAIMUNDO NONATO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 06.772.859/0001-03

V – supervisionar o trâmite de expedientes administrativos internos e externos sob responsabilidade do(a) Secretário(a), zelando pelo cumprimento dos prazos e pela qualidade técnica dos documentos;

VI – articular a integração entre o Gabinete e as unidades internas da Secretaria, como diretorias, coordenações pedagógicas, núcleos técnicos e unidades escolares, promovendo a coesão e o alinhamento das ações educacionais;

VII – prestar apoio na elaboração de relatórios, notas técnicas, portarias, ofícios, mensagens, pareceres e outros atos oficiais a serem submetidos à assinatura do(a) Secretário(a);

VIII – promover o acompanhamento de programas, projetos e políticas públicas sob responsabilidade direta do Gabinete, em articulação com as demais áreas técnicas;

IX – registrar e organizar a memória institucional da gestão educacional, arquivando documentos relevantes e mantendo sistema de informação atualizado;

X – representar o(a) Secretário(a), quando designado formalmente, em eventos, reuniões ou atos públicos de natureza administrativa e educacional;

XI – exercer outras atividades compatíveis com a sua finalidade institucional ou que lhe forem delegadas pelo(a) Secretário(a) Municipal de Educação

Art. 46. Compete à Diretoria Executiva do Gabinete do Secretário de Educação:

I – prestar assistência direta e imediata ao Gabinete do(a) Secretário(a) de Educação, promovendo a execução de ações administrativas, técnicas e estratégicas voltadas ao fortalecimento da política municipal de Educação Básica;

II – coordenar e supervisionar o atendimento às demandas da comunidade escolar e da população sanraimundense, promovendo acolhimento, escuta ativa e encaminhamento ágil das solicitações, reclamações e sugestões relativas à rede municipal de ensino;

III – acompanhar a tramitação de documentos, processos, requerimentos e expedientes sob responsabilidade do Gabinete, assegurando fluidez, rastreabilidade e cumprimento de prazos;

IV – planejar, organizar e coordenar os atos preparatórios de audiências, visitas técnicas, reuniões e eventos institucionais do(a) Secretário(a), garantindo suporte logístico e documental;

V – redigir, revisar e encaminhar comunicações oficiais, ofícios, memorandos, relatórios e demais expedientes técnicos e administrativos da alçada do Gabinete;

VI – manter articulação contínua com as unidades escolares, diretorias, coordenações, conselhos educacionais e demais setores internos da Secretaria, visando à integração das ações e à coesão da política educacional;



VII – promover a consolidação de informações gerenciais, indicadores educacionais e dados administrativos para subsidiar a tomada de decisões do(a) Secretário(a);

VIII – organizar e preservar o acervo documental do Gabinete, com base em normas arquivísticas e de transparência pública, garantindo a memória institucional da gestão;

IX – representar o Gabinete do(a) Secretário(a), quando formalmente designada, em atividades e reuniões de caráter administrativo ou comunitário, de acordo com a competência institucional;

X – fomentar práticas de governança, qualidade no atendimento e resolutividade nas relações entre o Gabinete da Educação e a sociedade civil;

XI – exercer outras atribuições compatíveis com a sua finalidade institucional ou que lhe forem delegadas pelo(a) Secretário(a) de Educação ou pelo Chefe de Gabinete.

Art. 47. Compete à Assessoria de Planejamento e Dados Educacionais, unidade orgânica de controle e fiscalização diretamente subordinada ao Gabinete do(a) Secretário(a) de Educação:

I – assessorar o(a) Secretário(a) de Educação e os demais gestores da pasta na formulação, acompanhamento e avaliação do planejamento estratégico, operacional e institucional da política municipal de educação;

II – promover o monitoramento contínuo dos planos, programas, projetos e metas estabelecidos no Plano Municipal de Educação e nos instrumentos de gestão pública (PPA, LDO e LOA), com foco na eficácia, eficiência, economicidade e efetividade das ações;

III – realizar análises técnicas e diagnósticos situacionais baseados em dados educacionais, orçamentários e gerenciais, subsidiando a tomada de decisões e a correção de desvios de planejamento;

IV – coletar, sistematizar, organizar e analisar dados estatísticos, indicadores educacionais, financeiros e de gestão, em articulação com as unidades internas da Secretaria e com os sistemas nacionais de informação (como o Censo Escolar, Sistema Integrado de Monitoramento e Execução e Controle - SIMEC, Sistema Integrado de Gestão da Educação - SIGEDUC, entre outros);

V – identificar riscos, fragilidades operacionais e eventuais inconformidades nos processos da Secretaria, propondo medidas preventivas e corretivas que assegurem a integridade da gestão educacional;

VI – orientar tecnicamente os setores da Secretaria quanto à elaboração e execução de planos de ação, cronogramas, fluxos de trabalho, metas e mecanismos de avaliação, com vistas à padronização e ao aprimoramento dos procedimentos administrativos;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO RAIMUNDO NONATO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 06.772.859/0001-03

VII – colaborar com os processos de prestação de contas, auditorias, monitoramentos institucionais e avaliações externas, produzindo relatórios técnicos e demonstrativos analíticos;

VIII – propor e acompanhar o desenvolvimento de instrumentos de controle interno, como matrizes de responsabilidades, painéis de indicadores, relatórios de desempenho e análises comparativas;

IX – apoiar a definição e a gestão de metas educacionais pactuadas em regime de colaboração com os demais entes federativos, monitorando seu cumprimento e articulando ações corretivas;

X – contribuir para o fortalecimento da cultura de planejamento e avaliação na Secretaria de Educação, promovendo formação continuada, disseminação de boas práticas e desenvolvimento de competências técnicas;

XI – exercer outras atribuições correlatas à sua finalidade institucional ou que lhe forem delegadas pelo(a) Secretário(a) de Educação ou pelo Chefe de Gabinete.

Art. 48. Compete à Assessoria Pedagógica, gestão estratégica e projetos, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Gabinete do(a) Secretário(a) de Educação:

I – coordenar a implantação, o acompanhamento e a supervisão do modelo de gestão de programas e projetos estratégicos da Secretaria Municipal de Educação, em alinhamento com as diretrizes do Governo Municipal e com o Plano Municipal de Educação;

II – assegurar a execução integrada e eficaz dos programas e projetos prioritários da área educacional, zelando pelo cumprimento de metas, cronogramas, recursos alocados e resultados esperados;

III – articular a atuação das diretorias, coordenações e demais unidades da Secretaria no âmbito da implementação dos programas e projetos estratégicos, promovendo a coerência institucional e a eficiência operacional;

IV – definir, supervisionar e revisar os instrumentos de planejamento, execução e avaliação das iniciativas estratégicas, incluindo planos de ação, indicadores de desempenho, marcos de monitoramento e relatórios de acompanhamento;

V – propor e disseminar metodologias de gestão por resultados, promovendo a cultura do planejamento estratégico e do monitoramento contínuo das ações educacionais;

VI – realizar o controle de qualidade e a sistematização dos dados educacionais estratégicos, assegurando a confiabilidade das informações utilizadas para a avaliação e o redesenho de políticas públicas;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO RAIMUNDO NONATO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 06.772.859/0001-03

VII – monitorar e avaliar a execução dos compromissos intergovernamentais, convênios, termos de cooperação e demais instrumentos de pactuação relacionados aos programas e projetos estratégicos da educação;

VIII – apresentar relatórios periódicos de desempenho ao(à) Secretário(a) de Educação, subsidiando a tomada de decisões e o aprimoramento da gestão educacional;

IX – supervisionar o cumprimento das diretrizes orçamentárias e operacionais dos programas e projetos em curso, articulando-se com as áreas responsáveis pelo planejamento financeiro e contábil da Secretaria;

X – coordenar a articulação com órgãos de controle interno e externo, instâncias de governança e instâncias intersetoriais, sempre que exigido o acompanhamento técnico dos programas e projetos em execução;

XI – exercer outras atribuições compatíveis com sua finalidade institucional ou que lhe forem delegadas pelo(a) Secretário(a) de Educação ou pelo Chefe de Gabinete.

Art. 49. Compete à Superintendência Administrativa da Secretaria Municipal de Educação, unidade orgânica de comando e supervisão:

I – definir, elaborar, implantar, implementar e acompanhar políticas públicas educacionais voltadas à promoção da qualidade do ensino, ao fortalecimento da gestão escolar e à garantia do direito à aprendizagem no âmbito da rede pública municipal;

II – propor diretrizes, normas e estratégias para o planejamento, organização e funcionamento das unidades escolares e demais instâncias administrativas da Secretaria, em consonância com o Plano Municipal de Educação e com os marcos normativos nacionais;

III – supervisionar o desenvolvimento das ações pedagógicas, administrativas e institucionais nas escolas da rede municipal, assegurando a conformidade com as políticas educacionais vigentes e com os princípios de equidade, inclusão e valorização da diversidade;

IV – coordenar e monitorar a implementação das políticas de melhoria da aprendizagem e da gestão escolar, integrando ações de formação de professores, acompanhamento pedagógico, avaliação institucional e uso pedagógico de dados educacionais;

V – acompanhar e apoiar tecnicamente os processos de construção e execução dos projetos político-pedagógicos, dos planos de ação escolar e das práticas de gestão democrática nas unidades de ensino;

VI – integrar e supervisionar a atuação das diretorias, coordenações e demais setores técnicos vinculados à Secretaria de Educação, promovendo a articulação sistêmica e a efetividade dos programas e projetos educacionais;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO RAIMUNDO NONATO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 06.772.859/0001-03

VII – garantir o alinhamento das práticas escolares às diretrizes curriculares nacionais e municipais, promovendo a melhoria dos indicadores de desempenho e a redução das desigualdades de aprendizagem;

VIII – assegurar a qualidade na prestação dos serviços educacionais, incluindo transporte escolar, alimentação escolar, infraestrutura, tecnologias educacionais e atendimento educacional especializado;

IX – fomentar a utilização de instrumentos de planejamento, monitoramento e avaliação da política educacional, com base em evidências e indicadores estratégicos;

X – promover a formação continuada e a valorização dos profissionais da educação, articulando com os setores responsáveis ações formativas integradas à prática pedagógica e à gestão escolar;

XI – elaborar relatórios técnicos, pareceres e documentos orientadores sobre o desenvolvimento das políticas educacionais sob sua coordenação;

XII – exercer outras atribuições compatíveis com sua finalidade institucional ou que lhe forem delegadas pelo(a) Secretário(a) Municipal de Educação.

Art. 50. Compete ao Setor de Apoio Administrativo e Operacional:

I- Organizar e acompanhar a alocação e o desempenho dos servidores auxiliares administrativos e de serviços gerais no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, incluindo unidades escolares e setores internos.

II- Prestar apoio às demandas administrativas da Secretaria e de suas unidades vinculadas, garantindo a tramitação eficiente de documentos, processos e informações, conforme os fluxos definidos pela Superintendência Administrativa.

III- Zelar pelas condições adequadas de funcionamento dos ambientes escolares e administrativos, articulando, quando necessário, com os setores de manutenção, patrimônio e logística.

IV- Planejar e supervisionar as escalas de trabalho, frequência e atividades rotineiras dos servidores sob sua responsabilidade, assegurando o cumprimento das normas de organização do trabalho e de segurança no serviço público.

V- Promover ações de orientação e capacitação contínua para os servidores lotados no setor, visando à melhoria da qualidade do atendimento, da organização administrativa e da conservação dos espaços físicos.

Art. 51. Compete à Coordenação de Contabilidade da Secretaria Municipal de Educação:

I – organizar, supervisionar e executar a escrituração contábil da Secretaria, em consonância com os princípios e normas da contabilidade pública, a Lei nº 4.320/1964, a Lei de Responsabilidade Fiscal e demais normas aplicáveis;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO RAIMUNDO NONATO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 06.772.859/0001-03

- II – elaborar balancetes, demonstrativos contábeis, prestações de contas e relatórios financeiros exigidos pelos órgãos de controle interno e externo, especialmente aqueles vinculados ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB), ao Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) e demais fontes de financiamento da educação;
- III – manter o registro contábil atualizado das receitas, despesas, obrigações, restos a pagar, ativos e passivos da Secretaria, assegurando a fidedignidade e integridade dos dados;
- IV – realizar conciliações contábeis e bancárias periódicas, com vistas à identificação e correção de inconsistências e à apuração precisa da execução orçamentária e financeira;
- V – acompanhar a execução orçamentária dos programas, projetos e ações da Secretaria, oferecendo suporte técnico às unidades gestoras quanto à correta aplicação dos recursos;
- VI – controlar os saldos das dotações orçamentárias e emitir alertas sobre eventuais riscos de extrapolação de limites legais ou de comprometimento de resultados fiscais;
- VII – orientar os setores administrativos da Secretaria quanto à correta classificação contábil e à conformidade documental dos processos de despesa, empenho, liquidação e pagamento;
- VIII – prestar suporte técnico-contábil aos processos de auditoria, inspeção, fiscalização e monitoramento realizados pelos órgãos de controle interno e externo;
- IX – manter atualizados os registros dos sistemas eletrônicos de controle contábil utilizados pelo Município e pelos sistemas federais de acompanhamento e prestação de contas (como Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação - SIOPE, Sistema de Gestão de Prestação de Contas - SIGPC e SIMEC);
- X – zelar pela organização, guarda e conservação dos documentos contábeis, respeitando os prazos legais de arquivamento e os princípios da transparência e do controle social;
- XI – elaborar relatórios gerenciais contábeis para subsidiar o planejamento orçamentário, a avaliação da execução financeira e a tomada de decisões administrativas;
- XII – exercer outras atribuições correlatas à sua finalidade institucional ou que lhe forem delegadas pela Superintendência ou pelo(a) Secretário(a) Municipal de Educação.

Art. 52. Compete à Coordenação da Vida Escolar do Aluno da Secretaria Municipal de Educação:

- I – planejar, coordenar e acompanhar as ações voltadas à regularidade e continuidade do percurso educacional dos estudantes da rede pública municipal de ensino, assegurando a permanência, a progressão e o sucesso escolar;



II – garantir a gestão documental da vida escolar dos alunos, organizando, supervisionando e validando os registros escolares, históricos, diários de classe, transferências, matrículas e rematrículas, em conformidade com a legislação educacional vigente;

III – coordenar e manter atualizado o Sistema de Controle da Matrícula Escolar, assegurando a fidedignidade dos dados e o correto lançamento nos sistemas oficiais como o Educacenso (Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira - INEP/MEC), SIGEDUC, SIOPE e demais plataformas;

IV – acompanhar indicadores de frequência, evasão, repetência, distorção idade-série e rendimento escolar, promovendo ações preventivas e corretivas junto às escolas para garantir o direito à aprendizagem;

V – orientar e fiscalizar os procedimentos de lançamento de notas, frequência e avaliações nas unidades escolares, garantindo a padronização e a veracidade das informações;

VI – prestar suporte técnico às secretarias escolares, orientando quanto às rotinas administrativas e pedagógicas relativas à vida escolar dos estudantes;

VII – apoiar os processos de organização e atualização dos arquivos escolares, zelando pela guarda, integridade e segurança dos documentos estudantis;

VIII – promover articulação entre escolas, famílias e demais setores da Secretaria, especialmente nas situações de risco de evasão, abandono, infrequência e vulnerabilidade social dos alunos;

IX – supervisionar o cumprimento das normas e diretrizes relativas à matrícula obrigatória, atendimento especializado, fluxo escolar e direitos do estudante previstos na legislação educacional;

X – elaborar relatórios técnicos e estatísticos sobre o perfil da população estudantil, para subsidiar o planejamento e a tomada de decisões da gestão educacional;

XI – colaborar com o planejamento da rede escolar, indicando demandas de expansão, reordenamento ou reorganização de turmas e unidades, com base em dados sobre matrícula e trajetória escolar dos alunos;

XII – exercer outras atribuições correlatas à sua finalidade institucional ou que lhe forem delegadas pela Superintendência ou pelo(a) Secretário(a) Municipal de Educação.

Art. 53. Compete à Coordenação de Transporte Escolar da Secretaria Municipal de Educação:

I – planejar, coordenar, controlar e fiscalizar a execução do transporte escolar dos estudantes da rede pública municipal, assegurando acesso regular, seguro e pontual às unidades de ensino;



II – mapear rotas, itinerários e demanda estudantil de transporte, considerando a localização das escolas, a zona rural e urbana, e a legislação educacional e de trânsito vigente;

III – manter cadastro atualizado dos estudantes beneficiários do transporte escolar, em articulação com as escolas, e acompanhar a frequência regular dos usuários do serviço;

IV – elaborar e revisar os cronogramas e roteiros de transporte, promovendo sua racionalização, economicidade e adequação às necessidades pedagógicas e logísticas da rede;

V – supervisionar a execução dos contratos de prestação de serviços de transporte escolar, zelando pela conformidade dos veículos, condutores e itinerários com as exigências legais e contratuais;

VI – realizar, em parceria com os órgãos de controle e fiscalização, vistorias periódicas dos veículos, verificando condições de segurança, higiene, acessibilidade, manutenção e documentação regular;

VII – articular-se com os prestadores de serviço, escolas, comunidades e demais setores da Secretaria para resolver ocorrências, reclamações e demandas operacionais relativas ao transporte escolar;

VIII – coordenar o processo de pagamento e controle financeiro dos serviços contratados de transporte escolar, observando os instrumentos legais e os repasses específicos (como o Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar – PNATE);

IX – promover campanhas de conscientização e formação continuada para usuários, motoristas, monitores e gestores escolares sobre segurança, respeito e uso adequado do transporte escolar;

X – elaborar relatórios técnicos, mapas de cobertura e indicadores de desempenho do transporte escolar, subsidiando o planejamento educacional e a tomada de decisões;

XI – apoiar os processos de prestação de contas aos órgãos de controle interno e externo, fornecendo informações, documentos e dados relacionados ao transporte dos estudantes;

XII – exercer outras atribuições correlatas à sua finalidade institucional ou que lhe forem delegadas pela Superintendência ou pelo(a) Secretário(a) Municipal de Educação.

Art. 54. Compete à Coordenação de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Educação:

I – planejar, implementar, coordenar e supervisionar as ações de tecnologia da informação (TI) no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, promovendo a modernização dos processos administrativos, pedagógicos e de gestão educacional;



- II – desenvolver, implantar e manter sistemas de informação que atendam às demandas da Secretaria, das unidades escolares e dos programas educacionais, assegurando funcionalidade, segurança e integração entre plataformas;
- III – garantir o suporte técnico-operacional aos usuários da rede municipal de ensino, prestando atendimento de primeiro e segundo nível quanto ao uso de sistemas, equipamentos, conectividade e recursos tecnológicos;
- IV – administrar a infraestrutura tecnológica da Secretaria, incluindo servidores, redes, equipamentos de informática, softwares, licenças, segurança da informação e políticas de backup e recuperação de dados;
- V – acompanhar e apoiar a alimentação correta e tempestiva dos sistemas institucionais obrigatórios, como Censo Escolar (INEP), SIOPE, SIMEC, SIGEduc, dentre outros;
- VI – propor diretrizes, normas e padrões técnicos para aquisição, manutenção e uso de equipamentos e sistemas de TI, promovendo a padronização, interoperabilidade e economicidade dos investimentos em tecnologia;
- VII – monitorar e avaliar a utilização de tecnologias educacionais no processo de ensino-aprendizagem, em articulação com as coordenações pedagógicas, visando à melhoria da qualidade do ensino;
- VIII – apoiar projetos de inclusão digital, inovação educacional, formação de professores em competências digitais e uso pedagógico das TICs nas escolas da rede municipal;
- IX – garantir a segurança da informação, a proteção de dados e a conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018), no âmbito da Secretaria e de suas unidades;
- X – promover diagnósticos, estudos e relatórios sobre o parque tecnológico da Secretaria, indicando necessidades de atualização, expansão ou substituição de equipamentos e sistemas;
- XI – colaborar com os setores de planejamento, contabilidade e controle na geração de dados confiáveis para tomada de decisão e prestação de contas;
- XII – exercer outras atribuições correlatas à sua finalidade institucional ou que lhe forem delegadas pela Superintendência ou pelo(a) Secretário(a) Municipal de Educação.

Art. 55. Compete à Coordenação de Alimentação Escolar:

- I- Elaborar o planejamento anual de alimentação escolar, em articulação com as unidades escolares e com base nas necessidades nutricionais dos estudantes;
- II- Coordenar a elaboração dos cardápios escolares, observando as diretrizes nutricionais do FNDE/PNAE, a realidade local, a cultura alimentar regional e as restrições alimentares individuais;



- III- Organizar e supervisionar os processos de aquisição, recebimento, armazenamento, distribuição e controle de gêneros alimentícios e insumos.
- IV- Assegurar a atuação de nutricionistas devidamente registrados no Conselho Regional de Nutricionistas (CRN) e responsáveis técnicos pelo programa;
- V- Acompanhar a execução dos cardápios, zelando pela qualidade, segurança e valor nutricional das refeições servidas;
- VI- Orientar as escolas quanto às boas práticas de manipulação, higienização e conservação de alimentos, em conformidade com as normas sanitárias vigentes.
- VII- Gerir os recursos financeiros do PNAE, bem como os recursos próprios municipais destinados à alimentação escolar;
- VIII- Elaborar prestações de contas regulares, com os devidos relatórios financeiros, físicos e nutricionais, em conformidade com os normativos do FNDE e dos órgãos de controle.
- IX- Promover articulação com o Conselho de Alimentação Escolar (CAE), assegurando a transparência, o controle social e a participação da comunidade na gestão da alimentação escolar;
- X- Apoiar a capacitação contínua dos membros do CAE e das equipes escolares envolvidas no programa.
- XI- Desenvolver e apoiar ações educativas voltadas à promoção de hábitos alimentares saudáveis no ambiente escolar;
- XII- Integrar ações de educação alimentar e nutricional às práticas pedagógicas da rede municipal.
- XIII- Coordenar a formação continuada das merendeiras e demais profissionais envolvidos na execução da alimentação escolar;
- XIV- Zelar pelas condições adequadas de trabalho, saúde e segurança dos trabalhadores da área de alimentação escolar.
- XV- Estabelecer parcerias com órgãos públicos, universidades, cooperativas da agricultura familiar, organizações da sociedade civil e demais entidades afins;
- XVI- Promover a aquisição de produtos da agricultura familiar e de empreendimentos da economia solidária, conforme determina a legislação do PNAE.
- XVII- Monitorar sistematicamente os indicadores de desempenho da alimentação escolar;
- XVIII- Propor inovações tecnológicas e melhorias nos processos de gestão, preparo e distribuição das refeições escolares.

Art. 56. Compete à Superintendência Pedagógica:

- I- planejar, coordenar e acompanhar a implementação do currículo escolar, em consonância com as diretrizes da Base Nacional Comum Curricular (BNCC), do Plano Municipal de Educação (PME) e das normas do Conselho Nacional de Educação;
- II- supervisionar e avaliar as ações pedagógicas desenvolvidas nas unidades escolares da rede municipal de ensino, promovendo a articulação entre teoria e prática educacional;



- III- promover a formação continuada de gestores escolares, coordenadores pedagógicos e professores da rede municipal, em parceria com instituições de ensino e demais órgãos da Administração Pública;
- IV- coordenar o processo de elaboração, revisão e distribuição de material didático-pedagógico, assegurando sua adequação às especificidades locais, culturais e educacionais do município;
- V- orientar a organização do trabalho pedagógico nas escolas, incluindo o planejamento escolar, as estratégias metodológicas, os instrumentos de avaliação e a gestão do tempo escolar;
- VI- fomentar a inovação pedagógica, incentivando o uso de tecnologias educacionais, práticas inclusivas, metodologias ativas de ensino-aprendizagem e projetos interdisciplinares;
- VII- acompanhar os indicadores educacionais do município, propondo medidas para a melhoria da qualidade da educação, redução das desigualdades e valorização da aprendizagem;
- VIII- apoiar tecnicamente os conselhos escolares e os demais colegiados da rede municipal, promovendo a gestão democrática do ensino;
- IX- garantir o alinhamento entre os projetos pedagógicos das escolas e as metas da política educacional municipal;
- X- zelar pela implementação de políticas de educação inclusiva, educação integral, educação do campo, educação de jovens e adultos (EJA), educação infantil e alfabetização, assegurando o cumprimento da legislação educacional;
- XI- propor, em articulação com os demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação, normas, instruções e orientações técnicas para as unidades escolares;
- XII- exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Educação ou previstas em regulamento específico.

Art. 57. Compete à Supervisão de Linguagem:

- I – planejar, coordenar e orientar a implementação das diretrizes curriculares e metodológicas relativas ao ensino da leitura, escrita, oralidade, literatura, gramática e produção textual no âmbito da Educação Básica;
- II – acompanhar o desenvolvimento das práticas pedagógicas de Língua Portuguesa e áreas afins nas unidades escolares, promovendo sua articulação com a Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e o currículo municipal;
- III – promover e apoiar programas de alfabetização, letramento e fluência leitora, especialmente nos anos iniciais do Ensino Fundamental;
- IV – subsidiar a formação continuada de professores da área de linguagem, com foco em metodologias ativas, avaliação da aprendizagem, didática específica e práticas de leitura e escrita;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO RAIMUNDO NONATO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 06.772.859/0001-03

V – analisar os resultados das avaliações internas e externas em linguagem, propondo intervenções pedagógicas orientadas pela melhoria dos índices de desempenho dos estudantes.

Art. 58. Compete à Supervisão de Matemática:

I – coordenar e acompanhar a aplicação das diretrizes curriculares e metodológicas da área de Matemática nas escolas da rede municipal;

II – promover o fortalecimento da aprendizagem matemática, com foco no raciocínio lógico, resolução de problemas, pensamento algébrico, geométrico e estatístico, conforme os componentes da BNCC;

III – apoiar os docentes no planejamento e na condução de atividades pedagógicas de matemática, com base em recursos didáticos, sequências didáticas e práticas inovadoras;

IV – realizar ações de formação continuada para professores da área, com base em diagnósticos de aprendizagem e análise de indicadores de desempenho;

V – propor instrumentos de avaliação formativa e somativa que favoreçam a compreensão dos processos de ensino-aprendizagem e a superação das dificuldades matemáticas.

Art. 59. Compete à Supervisão de Ciências da Natureza:

I – coordenar, orientar e acompanhar o desenvolvimento do currículo de Ciências da Natureza (Ciências, Biologia, Física e Química) no Ensino Fundamental;

II – fomentar práticas pedagógicas que promovam a alfabetização científica, o pensamento investigativo, a experimentação e a sustentabilidade ambiental;

III – apoiar os professores na elaboração de sequências didáticas, projetos interdisciplinares e metodologias ativas voltadas à compreensão de fenômenos naturais e científicos;

IV – articular o uso de laboratórios, materiais didáticos e recursos tecnológicos no processo de ensino de Ciências;

V – promover a formação continuada dos docentes da área com base em inovações pedagógicas e diretrizes curriculares atualizadas.

Art. 60. Compete à Supervisão de Ensino Religioso:

I – planejar, orientar e acompanhar o ensino religioso conforme os princípios constitucionais de liberdade de crença, respeito à diversidade e laicidade do Estado;



II – garantir que o conteúdo do ensino religioso nas escolas municipais promova o conhecimento das tradições religiosas, filosóficas e culturais, com base no diálogo inter-religioso e na ética;

III – apoiar os docentes na elaboração e execução de atividades pedagógicas que contribuam para o desenvolvimento moral, ético e cultural dos estudantes;

IV – promover formação continuada em ensino religioso com foco em valores humanos, direitos fundamentais e respeito à pluralidade;

V – monitorar o cumprimento das normativas educacionais sobre a oferta do componente curricular nas escolas da rede.

Art. 61. Compete à Supervisão de Educação Infantil:

I – coordenar, supervisionar e orientar as ações pedagógicas desenvolvidas nas creches e pré-escolas do sistema municipal de ensino;

II – assegurar a efetiva implementação das diretrizes curriculares nacionais e do currículo municipal da Educação Infantil, respeitando os direitos de aprendizagem e desenvolvimento das crianças de 0 a 5 anos;

III – promover práticas pedagógicas centradas na ludicidade, nas interações, no cuidado e na escuta ativa da criança como sujeito de direitos;

IV – apoiar a formação continuada dos professores e auxiliares da Educação Infantil, com foco em práticas integradas e avaliação do desenvolvimento infantil;

V – articular com as famílias, as unidades escolares e os demais setores da Secretaria ações voltadas à qualidade, equidade e inclusão na primeira infância.

Art. 62. Compete à Coordenação de educação infantil – Creche:

I- Planejar e coordenar a implementação das diretrizes pedagógicas da creche no âmbito do currículo da Educação Infantil;

II- Assegurar práticas pedagógicas voltadas ao desenvolvimento integral da criança de 0 a 3 anos, respeitando as especificidades da primeira infância.

III- Acompanhar e avaliar as propostas pedagógicas das unidades de creche, garantindo a articulação com as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil;

IV- Apoiar a elaboração e revisão dos Projetos Político-Pedagógicos (PPPs) das creches da rede.

V- Planejar e executar programas de formação continuada para os profissionais das creches, especialmente professores, auxiliares de desenvolvimento infantil e gestores;

VI- Promover espaços de estudo e reflexão sobre práticas pedagógicas, cuidados e interações na primeira infância.

VII- Estabelecer diálogo com as políticas de saúde, assistência social e direitos humanos, visando à proteção integral das crianças;



VIII- Promover ações articuladas com os Conselhos Tutelares, Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS e unidades de saúde.

IX- Monitorar indicadores de acesso, permanência, desenvolvimento e aprendizagem nas creches;

X- Coordenar o processo de avaliação institucional das creches, respeitando os princípios da Educação Infantil.

Art. 63. Compete à Coordenação de educação infantil – pré-escola:

I- Coordenar a aplicação das diretrizes curriculares para a pré-escola, integradas ao currículo municipal da Educação Infantil;

II- Garantir a intencionalidade pedagógica nas práticas educativas, com foco na ludicidade, linguagem, matemática e demais campos de experiência.

III- Acompanhar o desenvolvimento dos projetos pedagógicos das pré-escolas da rede;

IV- Oferecer suporte técnico-pedagógico a gestores escolares e professores da pré-escola.

V- Planejar e executar formações específicas sobre metodologias, avaliação e didáticas apropriadas para a faixa etária de 4 e 5 anos;

VI- Promover o alinhamento das práticas educativas à Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e às normativas locais.

VII- Garantir a articulação entre a pré-escola e o ensino fundamental, promovendo uma transição harmoniosa e sem rupturas no processo educativo;

VIII- Desenvolver estratégias para acompanhar o desenvolvimento das crianças e dialogar com as famílias.

IX- Coordenar a avaliação formativa das crianças da pré-escola, com ênfase no acompanhamento dos direitos de aprendizagem;

X- Monitorar a cobertura, matrícula, frequência e qualidade da oferta educacional nas unidades de pré-escola.

Art. 64. Compete à Supervisão de Ensino Fundamental:

I – coordenar, planejar, orientar e acompanhar a implementação das diretrizes pedagógicas e curriculares do Ensino Fundamental nos anos iniciais e finais da rede pública municipal, em conformidade com a Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e o currículo municipal;

II – promover a articulação das práticas pedagógicas entre as diferentes áreas do conhecimento e os componentes curriculares do Ensino Fundamental, assegurando a progressão da aprendizagem e o cumprimento dos direitos de aprendizagem e desenvolvimento dos estudantes;

III – acompanhar a elaboração e execução dos Projetos Político-Pedagógicos, dos planos de ensino e do calendário escolar das unidades de Ensino Fundamental;



IV – promover ações de formação continuada e acompanhamento pedagógico dos professores, coordenadores pedagógicos e gestores escolares do Ensino Fundamental;

V – apoiar as escolas no enfrentamento das dificuldades de aprendizagem, distorção idade-série, evasão e baixo desempenho escolar, com propostas pedagógicas integradas e estratégias de recuperação e reforço;

VI – analisar os resultados das avaliações internas e externas do Ensino Fundamental (como Sistema de Avaliação da Educação Básica - SAEB, Prova Brasil, Avaliações Municipais), propondo intervenções técnico-pedagógicas;

VII – zelar pela qualidade, equidade, inclusão e integralidade no processo de ensino e aprendizagem no Ensino Fundamental, respeitando a diversidade cultural, social e territorial dos estudantes;

VIII – exercer outras atribuições correlatas à sua natureza institucional ou que lhe forem delegadas pela Superintendência Pedagógica ou pelo(a) Secretário(a) Municipal de Educação.

Art. 65. Compete às Coordenações do Ensino Fundamental – Anos Iniciais (1º ao 5º ano):

I – planejar, coordenar e acompanhar as práticas pedagógicas e a aplicação do currículo nos anos iniciais do Ensino Fundamental, assegurando o desenvolvimento das habilidades e competências previstas na BNCC e no currículo municipal;

II – apoiar os professores e gestores escolares no planejamento e execução de atividades de alfabetização, letramento, raciocínio lógico, educação ambiental, ética e cidadania;

III – acompanhar o desempenho dos estudantes por meio de indicadores educacionais e avaliações internas e externas, propondo intervenções pedagógicas específicas para os anos iniciais;

IV – articular com a Supervisão de Linguagem, Matemática e Educação Infantil ações que promovam a transição pedagógica entre as etapas e a continuidade do processo de aprendizagem;

V – promover formação continuada para os professores dos anos iniciais, com foco em metodologias ativas, avaliação formativa e práticas inclusivas.

Art. 66. Compete às Coordenações do Ensino Fundamental – Anos Finais (6º ao 9º ano):

I – coordenar e acompanhar a implementação do currículo nos anos finais do Ensino Fundamental, promovendo a integração entre as áreas do conhecimento e o aprofundamento das aprendizagens;



II – orientar os professores quanto ao desenvolvimento das competências cognitivas, socioemocionais e disciplinares, conforme as diretrizes da BNCC e os objetivos de aprendizagem específicos para essa etapa;

III – apoiar a articulação interdisciplinar e a organização curricular por áreas de conhecimento, promovendo a contextualização e a significância dos conteúdos para os estudantes;

IV – acompanhar o rendimento escolar, a frequência, o comportamento e os dados de evasão ou repetência nos anos finais, propondo estratégias para garantir a permanência e o sucesso escolar;

V – fomentar ações de reforço, recuperação, orientação vocacional e preparação para etapas posteriores da vida escolar e profissional.

Art. 67. Compete à Coordenação de Cultura e Arte:

I – desenvolver, orientar e apoiar projetos pedagógicos voltados à promoção da arte e da cultura nas escolas da rede municipal, como componentes curriculares e práticas transversais;

II – estimular o uso das linguagens artísticas (música, teatro, dança, artes visuais, literatura) como instrumento de desenvolvimento integral dos estudantes;

III – planejar eventos, feiras, exposições e festivais escolares que valorizem a produção cultural dos alunos e da comunidade;

IV – promover formação continuada dos professores de Arte e oficinas pedagógicas que ampliem a sensibilidade estética e o repertório cultural dos educadores e educandos;

V – articular parcerias com instituições culturais, artistas locais e projetos comunitários para fortalecer a educação cultural nas escolas.

Art. 68. Compete à Coordenação de Inclusão:

I – planejar e acompanhar a política de educação inclusiva na rede municipal de ensino, garantindo o atendimento educacional especializado (AEE) aos estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;

II – orientar os gestores, professores e equipes pedagógicas sobre práticas inclusivas, acessibilidade, recursos pedagógicos adaptados e metodologias diferenciadas;

III – acompanhar os Planos Educacionais Individuais (PEI) e o trabalho dos professores do AEE nas salas de recursos multifuncionais;

IV – articular com as áreas da saúde, assistência social e direitos humanos para garantir o atendimento integral e intersetorial dos estudantes com necessidades educacionais específicas;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO RAIMUNDO NONATO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 06.772.859/0001-03

V – promover formação continuada em educação inclusiva para toda a rede de ensino.

Art. 69. Compete à Coordenação de Família:

I – planejar, coordenar e implementar ações de aproximação entre a escola e as famílias, fortalecendo o vínculo comunitário e o papel da família na trajetória escolar dos estudantes;

II – apoiar os gestores escolares na mediação de conflitos, no atendimento a demandas familiares e na promoção da participação efetiva dos pais e responsáveis na vida escolar;

III – desenvolver programas e campanhas educativas voltadas à sensibilização das famílias sobre a importância da frequência, da participação e do apoio à aprendizagem;

IV – acompanhar os casos de risco de evasão escolar, abandono, negligência ou vulnerabilidade social, articulando a rede de proteção e os serviços públicos;

V – propor estratégias para fortalecer o protagonismo das famílias nos conselhos escolares e em outras instâncias colegiadas da educação.

Art. 70. Compete à Coordenação de Tempo Integral:

I – planejar, coordenar e acompanhar a política de educação em tempo integral nas unidades escolares da rede municipal, assegurando sua consonância com a proposta pedagógica e o currículo municipal;

II – apoiar a elaboração e execução dos planos de trabalho das escolas de tempo integral, com foco em atividades diversificadas, integradoras e formativas;

III – acompanhar o cumprimento da carga horária ampliada, a composição das grades curriculares e a articulação entre os turnos escolarizados e os projetos complementares;

IV – fomentar a articulação entre escola, família e comunidade no desenvolvimento de ações que qualifiquem o tempo integral como espaço de ampliação de saberes, direitos e oportunidades;

V – promover formação continuada para os profissionais envolvidos nas escolas de tempo integral, com foco na gestão do tempo pedagógico, inovação curricular e interdisciplinaridade.

Art. 71. Compete à Supervisão de Educação de Jovens e Adultos (EJA):

I – planejar, coordenar e acompanhar a política pedagógica da Educação de Jovens e Adultos (EJA) no âmbito da rede municipal, assegurando a oferta adequada e a qualidade social do ensino para jovens, adultos e idosos que não concluíram a escolarização em idade regular;



II – definir diretrizes, metodologias e instrumentos pedagógicos específicos para a EJA, respeitando os princípios da educação ao longo da vida, da valorização das experiências dos educandos e da flexibilidade curricular;

III – orientar os profissionais da EJA na elaboração de planos de ensino, sequências didáticas, avaliações e práticas interdisciplinares, voltadas à realidade sociocultural dos estudantes;

IV – promover formação continuada específica para professores e gestores da EJA, com foco em metodologias participativas, inclusão digital, educação popular, cidadania e direitos humanos;

V – articular com outras políticas públicas e setores do poder público municipal, como saúde, assistência social, trabalho e cultura, a fim de integrar ações que ampliem o alcance e a permanência dos estudantes na EJA;

VI – acompanhar os indicadores de matrícula, frequência, evasão e desempenho da EJA, elaborando diagnósticos e estratégias para melhoria dos índices e ampliação da cobertura educacional;

VII – fomentar a participação social, o protagonismo dos educandos e o fortalecimento dos vínculos entre escola, comunidade e território;

VIII – exercer outras atribuições compatíveis com sua finalidade institucional ou que lhe forem delegadas pela Superintendência Pedagógica ou pelo(a) Secretário(a) Municipal de Educação.

Art. 72. Compete à Coordenação da Educação de Jovens e Adultos (EJA):

I – planejar, acompanhar e executar as ações pedagógicas, administrativas e institucionais relativas à oferta da Educação de Jovens e Adultos no âmbito da rede pública municipal de ensino;

II – apoiar tecnicamente os gestores escolares e os professores da EJA na elaboração de planos de ensino, sequências didáticas, avaliações e práticas metodológicas que respeitem a trajetória, os saberes e a diversidade dos estudantes jovens, adultos e idosos;

III – organizar, junto às unidades escolares, os processos de matrícula, acolhimento, permanência e certificação dos estudantes da EJA, promovendo a equidade no acesso e na continuidade da escolarização;

IV – monitorar indicadores de evasão, frequência e rendimento escolar dos estudantes da EJA, propondo estratégias pedagógicas e intersetoriais para sua superação;

V – articular a integração entre as turmas da EJA e as políticas públicas de saúde, assistência social, trabalho, cultura e direitos humanos, com vistas à formação integral dos educandos;



VI – promover formação continuada específica para os professores da EJA, com ênfase em metodologias participativas, educação popular, tecnologias sociais e currículo contextualizado;

VII – apoiar a realização de projetos pedagógicos integradores, feiras, seminários, rodas de conversa e eventos culturais que valorizem os saberes e a identidade dos educandos da EJA;

VIII – supervisionar a implementação das diretrizes curriculares e legais da EJA, inclusive no que se refere à organização modular, flexível e adequada à realidade dos estudantes;

IX – organizar relatórios, diagnósticos, dados e informações que subsidiem o planejamento, o monitoramento e a avaliação da política municipal de EJA;

X – exercer outras atribuições compatíveis com sua natureza institucional ou que lhe forem delegadas pela Supervisão de EJA ou pela Superintendência Pedagógica.

Art. 73. Compete ao Setor de Almoxarifado:

I – receber, conferir, registrar, armazenar e distribuir materiais permanentes e de consumo destinados às unidades administrativas e escolares da rede municipal de ensino;

II – manter atualizado o sistema de controle de estoque, com registros precisos das entradas, saídas e saldos de materiais, obedecendo aos princípios da gestão pública e à legislação vigente;

III – assegurar a adequada conservação, segurança e organização dos materiais armazenados, respeitando critérios técnicos de estocagem, validade e identificação;

IV – atender às requisições de materiais emitidas pelas unidades da Secretaria e pelas escolas, conforme cronograma, disponibilidade e padronização de itens;

V – realizar inventários periódicos de estoque e apoiar auditorias internas e externas, apresentando relatórios de movimentação, perdas, avarias e bens inservíveis;

VI – adotar práticas de controle e prevenção de desperdícios, fraudes ou extravios, promovendo a eficiência na gestão de recursos públicos;

VII – colaborar com o planejamento de compras e com a previsão de consumo anual, fornecendo informações detalhadas sobre demandas e consumos médios;

VIII – manter organização documental dos registros de entrada, saída e movimentação de materiais, de forma física e/ou digital, conforme as normas arquivísticas e de transparência pública;

IX – exercer outras atribuições compatíveis com sua finalidade institucional ou que lhe forem delegadas pela Coordenação Administrativa ou pela autoridade superior da Secretaria.



Art. 74. Compete ao Setor de Protocolo da Secretaria Municipal de Educação:

- I – receber, protocolar, classificar, registrar, digitalizar, distribuir e acompanhar todos os documentos e processos administrativos que tramitam no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;
- II – manter controle rigoroso da tramitação interna e externa de expedientes, zelando pela agilidade, integridade, confidencialidade e rastreabilidade das informações;
- III – organizar e manter atualizados os arquivos correntes e intermediários dos documentos da Secretaria, observando normas de gestão documental, temporalidade e preservação;
- IV – assegurar a conformidade do registro e da movimentação de documentos com os sistemas eletrônicos utilizados pela administração municipal;
- V – prestar informações e orientações quanto ao andamento de processos administrativos, dentro dos limites da legalidade e da transparência;
- VI – colaborar com o controle de prazos de resposta e com o fluxo de processos de interesse do público externo, especialmente de solicitações de unidades escolares, órgãos públicos e cidadãos;
- VII – organizar o recebimento e a expedição de correspondências oficiais, convites, ofícios e demais comunicações formais da Secretaria;
- VIII – adotar mecanismos de controle de qualidade e segurança documental, prevenindo extravios, atrasos e falhas de registro;
- IX – exercer outras atribuições correlatas à sua finalidade institucional ou que lhe forem delegadas pela autoridade superior.

Seção VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 75. A Secretaria Municipal de Saúde de São Raimundo Nonato é o órgão da Administração Direta encarregado de planejar, coordenar e executar a política de saúde do Município, conforme os princípios do Sistema Único de Saúde (SUS), atuando na promoção, prevenção, vigilância e recuperação da saúde pública. Compete-lhe a gestão do Sistema Municipal de Saúde, a prestação de serviços médicos e ambulatoriais, a execução de ações integradas de saúde, a fiscalização de normas sanitárias e de higiene, além da articulação com outros entes federativos para a melhoria das condições de saúde e nutrição da população, com base na participação social e nos marcos legais da saúde pública brasileira.

Parágrafo único. É de competência da Secretaria Municipal de Saúde:



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO RAIMUNDO NONATO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 06.772.859/0001-03

- I – Formular, coordenar, implementar e avaliar a Política Municipal de Saúde, em consonância com os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS;
- II – Planejar, organizar, executar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde no âmbito municipal, com foco na promoção, proteção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde da população;
- III – Estruturar, implantar e gerir o Sistema Municipal de Saúde, assegurando sua integração às redes estadual e federal de atenção à saúde;
- IV – Executar ações de vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e nutricional, bem como adotar medidas de controle e prevenção de doenças transmissíveis e não transmissíveis;
- V – Promover e coordenar serviços de atendimento médico e ambulatorial, com ênfase nas urgências e emergências, garantindo o acesso universal e igualitário aos serviços de saúde;
- VI – Desenvolver campanhas educativas e ações de mobilização social voltadas à conscientização e preservação da saúde pública;
- VII – Fiscalizar, em articulação com os órgãos competentes, o cumprimento das normas municipais relativas à saúde, higiene e segurança sanitária;
- VIII – Participar da formulação, execução e acompanhamento das políticas públicas de proteção ao meio ambiente com interface direta com a saúde da população;
- IX – Estabelecer parcerias e cooperação com órgãos e entidades dos demais entes federativos, visando à execução de programas e projetos conjuntos na área da saúde e da segurança alimentar e nutricional;
- X – Assegurar a participação e o controle social, por meio do Conselho Municipal de Saúde e demais instâncias de deliberação democrática;
- XI – Elaborar e executar, em conformidade com o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual, o planejamento orçamentário e financeiro das ações e serviços de saúde;
- XII – Administrar unidades de saúde sob responsabilidade do Município, garantindo condições adequadas de funcionamento, recursos humanos, insumos e equipamentos;
- XIII – Promover a capacitação e valorização dos profissionais da saúde, bem como a gestão eficiente da força de trabalho do setor;
- XIV – Exercer outras competências correlatas e compatíveis com sua área de atuação, previstas em legislação específica ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 76. A Secretaria Municipal de Saúde possui a seguinte estrutura:

- I – Gabinete do(a) Secretário(a);



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO RAIMUNDO NONATO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 06.772.859/0001-03

- a) Assessoria;
- II – Superintendência de Atenção Primária em Saúde
 - a) Gerência de Estratégia saúde da família (ESF)
 - b) Gerência de Saúde bucal (ESB)
 - c) Gerência de Imunização
 - d) Gerência de Programa saúde na escola
 - e) Gerência de Equipe multiprofissional
 - f) Gerência de Centro de especialidades odontológicas/LRPD
 - g) Gerência de Sus digital
 - h) Gerência de Melhor em casa
 - i) Gerência da Academia de saúde
- III - Superintendência de Atenção Especializada
 - a) Gerência de Centro de Especialidades Médica e Programa Mais Acesso a Especialistas (PMAE)
 - i) Coordenação SAMU
 - b) Gerência Médica
 - c) Gerência de Enfermagem
 - i) Coordenação de regulação, avaliação e auditoria
 - Setor de Autorização de Procedimento Ambulatorial de Alta Complexidade/Custo (APACS – Autorização)
 - ii) Coordenação de saúde mental
 - CAPS II
 - d) Gerência do CTA (centro testagem e aconselhamento) Médica e PMAE / SAE (Serviço de Atenção Especializada)
- IV - Superintendência de Vigilância em Saúde
 - i) Coordenação de vigilância epidemiológica ambiental
 - Setor de vigilância sanitária
 - Setor de vigilância de endemias
 - ii) Coordenação de Apoio Logístico
 - setor de recursos humanos
 - Setor de transportes
 - Setor de materiais
 - setor Tecnologia da informação
 - Protocolo
 - iii) Coordenação de assistência farmacêutica

Art. 77. Compete ao Gabinete do Secretário Municipal de Saúde:

- I – Assessorar diretamente o Secretário Municipal de Saúde no desempenho de suas atribuições institucionais, garantindo o suporte técnico e administrativo necessário à gestão da pasta;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO RAIMUNDO NONATO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 06.772.859/0001-03

- II – Coordenar e supervisionar o fluxo de informações e comunicações oficiais internas e externas do Gabinete, zelando pela integridade, agilidade e confidencialidade das demandas;
- III – Promover a articulação entre o Secretário e os demais setores da Secretaria, outros órgãos da Administração Pública, entidades da sociedade civil e instituições dos demais entes federativos;
- IV – Preparar, organizar e acompanhar a agenda institucional do Secretário Municipal de Saúde, bem como prestar apoio na realização de reuniões, audiências, visitas técnicas e demais compromissos oficiais;
- V – Controlar e instruir expedientes administrativos, processos, ofícios e demais documentos submetidos à deliberação do Secretário, com vistas à adoção de providências técnicas e decisões de competência da autoridade superior;
- VI – Apoiar a elaboração de despachos, mensagens, relatórios, pronunciamentos, discursos e documentos estratégicos de natureza institucional e política-administrativa;
- VII – Monitorar o cumprimento de decisões, determinações e orientações do Secretário junto às unidades organizacionais subordinadas à Secretaria Municipal de Saúde;
- VIII – Promover o atendimento a autoridades, representantes da sociedade civil, lideranças comunitárias e ao público em geral, no que se refere às atribuições do Gabinete e da Secretaria;
- IX – Colaborar na interlocução com os órgãos de controle interno e externo, em apoio à prestação de contas e à transparência da gestão;
- X – Zelar pela organização e atualização dos registros, arquivos e correspondências oficiais do Gabinete;
- XI – Exercer outras atividades correlatas ou delegadas pelo Secretário Municipal de Saúde, no âmbito de sua competência institucional.

Art. 78. Compete à Gerência de Atenção Primária em Saúde:

- I- Planejar, coordenar e supervisionar as ações de atenção básica no município, garantindo a implementação das diretrizes da Política Nacional de Atenção Básica (PNAB).
- II- Gerenciar e organizar os processos de trabalho nas Unidades de Saúde da Família (USF), promovendo a integração entre as equipes e os demais níveis de atenção.
- III- Coordenar o cuidado e as ações no território, assegurando a continuidade e integralidade da atenção à saúde.
- IV- Monitorar e avaliar o desempenho das equipes de atenção básica, promovendo a melhoria contínua dos serviços prestados.
- V- Integrar as USF com outros serviços da rede de atenção à saúde, fortalecendo a articulação intersetorial.



Art. 79. Compete à Gerência de Estratégia Saúde da Família:

- I- Desenvolver estratégias para a implementação e fortalecimento da ESF no município.
- II- Gerenciar recursos humanos, materiais e financeiros destinados às equipes da ESF.
- III- Estabelecer metas e prioridades alinhadas às diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde.
- IV- Elaborar relatórios e indicadores de desempenho das equipes da ESF.
- V- Avaliar o desempenho das equipes, promovendo ações de capacitação e educação permanente.
- VI- Monitorar a alimentação dos sistemas de informação em saúde.
- VII- Promover ações de educação em saúde e apoio às comunidades.
- VIII- Coordenar o cuidado e a gestão de casos, assegurando o atendimento integral à população.

Art. 80. Compete à Gerência de Saúde Bucal:

- I- Planejar e coordenar ações de promoção, prevenção e recuperação da saúde bucal no âmbito da atenção básica.
- II- Reorientar o processo de trabalho das equipes de saúde bucal, promovendo a integralidade do cuidado.
- III- Estabelecer vínculos com os usuários, fortalecendo a relação profissional-paciente.
- IV- Participar da gestão dos serviços de saúde bucal, contribuindo para a melhoria da qualidade da atenção.
- V- Avaliar o desempenho das equipes de saúde bucal, promovendo ações de capacitação e educação permanente.

Art. 81. Compete à Gerência de Imunização:

- I- Desenvolver programas e estratégias de vacinação, em conformidade com o Programa Nacional de Imunizações (PNI).
- II- Coordenar campanhas de vacinação e ações de imunização de rotina.
- III- Gerenciar estoques de imunobiológicos, assegurando a manutenção da rede de frio.
- IV- Realizar microplanejamentos para a execução das ações de imunização.
- V- Divulgar os serviços ofertados, promovendo a adesão da população às campanhas de vacinação.
- VI- Realizar a vigilância epidemiológica dos eventos adversos pós-vacinação.
- VII- Monitorar a cobertura vacinal e avaliar a efetividade das ações de imunização.
- VIII- Fiscalizar as práticas de vacinação, garantindo a conformidade com as normas estabelecidas.
- IX- Monitorar a alimentação dos sistemas de informação em saúde.
- X- Promover o treinamento de profissionais e ações de educação comunitária.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO RAIMUNDO NONATO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 06.772.859/0001-03

XI- Realizar o registro nominal individualizado das doses aplicadas e alimentar oportunamente os sistemas de informação.

Art. 82. Compete à Gerência do Programa Saúde na Escola:

- I- Integrar as políticas e ações de saúde e educação, promovendo a saúde e a educação integral dos estudantes da rede pública de ensino.
- II- Melhorar a qualidade de vida dos estudantes, por meio de ações de promoção, prevenção e atenção à saúde.
- III- Fortalecer o enfrentamento de vulnerabilidades que comprometem o pleno desenvolvimento de crianças e jovens.
- IV- Ampliar o acesso dos estudantes aos serviços de saúde, promovendo a equidade e a integralidade da atenção.

Art. 83. Compete à Gerência da Equipe Multiprofissional:

- I- Coordenar as atividades das equipes multiprofissionais, promovendo o atendimento individual, em grupo, domiciliar e à distância.
- II- Desenvolver atividades coletivas e práticas intersetoriais, fortalecendo a promoção da saúde no território.
- III- Realizar apoio matricial e discussão de casos, promovendo a construção conjunta de projetos terapêuticos.
- IV- Implementar intervenções no território, assegurando a integralidade e a continuidade do cuidado.

Art. 84. Compete à Gerência do Centro de Especialidades Odontológicas (CEO):

- I- Desenvolver programas e planejar estrategicamente as ações do CEO, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde.
- II- Gerenciar recursos humanos, materiais e financeiros destinados ao funcionamento do CEO.
- III- Elaborar relatórios e indicadores de saúde bucal, avaliando os serviços prestados.
- IV- Controlar a qualidade da assistência odontológica, promovendo ações de capacitação e educação em saúde.
- V- Realizar campanhas educativas e ações de prevenção, assegurando o atendimento integral aos usuários.
- VI- Coordenar os fluxos de referência e contrarreferência, promovendo a integração com a atenção básica.

Art. 85. Compete à Gerência do SUS Digital:



- I- Desenvolver planos de ação para a implementação de soluções tecnológicas digitais no SUS.
- II- Integrar tecnologias e sistemas de informação em saúde, promovendo a interoperabilidade e a eficiência dos serviços.
- III- Monitorar e avaliar o desempenho dos sistemas digitais, promovendo a melhoria contínua da gestão da saúde.
- IV- Gerenciar recursos destinados à saúde digital, assegurando a sustentabilidade das ações.
- V- Monitorar a alimentação dos sistemas de informação em saúde.
- VI- Promover a formação contínua dos profissionais de saúde, incentivando a cultura digital.
- VII- Sensibilizar e engajar os profissionais e a população na utilização das tecnologias digitais.
- VIII- Fomentar a inovação e a colaboração interinstitucional, fortalecendo a transformação digital no SUS.

Art. 86. Compete à Gerência do Programa Melhor em Casa:

- I- Coordenar as ações de atenção domiciliar, promovendo a humanização do atendimento e a melhoria da qualidade de vida dos pacientes.
- II- Reduzir internações hospitalares, oferecendo cuidados contínuos no ambiente domiciliar.
- III- Oferecer serviços hospitalares a domicílio, assegurando a integralidade e a continuidade do cuidado.
- IV- Promover a desospitalização de pacientes estáveis, evitando internações prolongadas e reinternações desnecessárias.

Art. 87. Compete à Gerência da Academia de Saúde:

- I- Elaborar, implementar e monitorar o Plano Anual de Ações da Academia da Saúde, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde e da Política Nacional de Promoção da Saúde (PNPS);
- II- Promover o planejamento participativo das ações, com base em diagnósticos locais de saúde e nas necessidades das comunidades atendidas.
- III- Coordenar e supervisionar os recursos humanos lotados na Academia da Saúde, garantindo a adequada distribuição das atividades entre os profissionais;
- IV- Zelar pela manutenção, conservação e uso adequado da infraestrutura física e dos equipamentos da unidade;
- V- Monitorar o cumprimento das rotinas administrativas e operacionais previstas no regimento da unidade.
- VI- Promover a articulação das ações da Academia da Saúde com as equipes de Atenção Primária, Saúde da Família, Núcleo Ampliado de Saúde da Família e Atenção Básica - NASE, Vigilância em Saúde e demais políticas públicas;
- VII- Estimular a inserção das atividades da Academia nas Redes de Cuidado e linhas de cuidado prioritárias, como saúde da pessoa idosa, saúde mental, Doenças Crônicas Não Transmissíveis (DCNT), entre outras.



- VIII- Coordenar a oferta de práticas corporais e atividades físicas orientadas por profissionais habilitados;
- IX- Estimular e apoiar ações de educação em saúde, promoção de hábitos saudáveis e mobilização comunitária;
- X- Incentivar a participação social, o controle social e o protagonismo dos usuários nas atividades desenvolvidas.
- XI- Implementar sistemas de registro, acompanhamento e avaliação das atividades realizadas, com indicadores de desempenho e resultados;
- XII- Elaborar relatórios gerenciais, diagnósticos e avaliações periódicas, com vistas à melhoria contínua da qualidade dos serviços.
- XIII- Identificar necessidades de capacitação da equipe e promover, em articulação com a gestão da saúde municipal, atividades de formação continuada;
- XIV- Estimular a incorporação de práticas baseadas em evidências e tecnologias sociais de cuidado.
- XV- Apoiar a atuação dos conselhos locais de saúde, quando existentes, e fomentar a participação dos usuários na formulação e avaliação das ações da unidade;
- XVI- Garantir transparência, equidade e acessibilidade nas atividades desenvolvidas.
- XVII- Promover iniciativas que visem à sustentabilidade ambiental das ações da unidade, incentivando o uso racional dos recursos;
- XVIII- Estimular práticas inovadoras e intersetoriais que potencializem os impactos positivos da Academia de Saúde sobre os determinantes sociais da saúde.

Art. 88. Compete à Superintendência de Atenção Especializada:

- I- Planejar, coordenar e supervisionar os serviços especializados em saúde, assegurando a continuidade do cuidado nos níveis secundário e terciário;
- II- Articular os serviços especializados com a Atenção Primária à Saúde e demais componentes da rede de atenção à saúde;
- III- Monitorar o desempenho das unidades especializadas e promover ações de melhoria da qualidade;
- IV- Apoiar a implantação de protocolos assistenciais e regulatórios nos serviços especializados;
- V- Coordenar a interface entre os serviços especializados e os mecanismos de regulação municipal.

Art. 89. Compete à Gerência do Centro de Testagem e Aconselhamento (CTA):

- I- Coordenar a realização de testes rápidos para HIV, sífilis, hepatites B e C;
- II- Oferecer aconselhamento pré e pós-teste, inclusive para casais, com foco na redução de vulnerabilidades;
- III- Promover ações educativas sobre IST/HIV/AIDS e fornecimento de insumos de prevenção;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO RAIMUNDO NONATO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 06.772.859/0001-03

- IV- Desenvolver campanhas de prevenção e detecção precoce das IST;
- V- Encaminhar os casos detectados para o SAE, garantindo o vínculo ao tratamento;
- VI- Resguardar o sigilo, a confidencialidade e o respeito às diferenças, com enfoque em Direitos Humanos;
- VII- Atuar na redução de danos associados ao uso de álcool e outras drogas;
- VIII- Reduzir desigualdades e fortalecer ações comunitárias de base territorial.

Art. 90. Compete à Gerência do Centro Especialidades Médicas e PMAE/SAE:

- I- Dirigir e coordenar o corpo clínico das unidades de especialidades médicas;
- II- Assegurar o atendimento médico adequado a todos os pacientes atendidos ou internados;
- III- Representar o corpo clínico perante a direção da instituição e supervisionar a assistência prestada;
- IV- Avaliar estagiários e supervisionar a realização do ato médico;
- V- Garantir o cumprimento das normas regimentais do Corpo Clínico;
- VI- Coordenar as ações clínicas e multiprofissionais do Serviço de Atenção Especializada – SAE, garantindo a atenção integral, contínua e humanizada às pessoas vivendo com HIV/AIDS, hepatites virais, tuberculose, hanseníase e demais agravos assistidos pela unidade;
- VII- Supervisionar a aplicação dos protocolos clínico-terapêuticos e diretrizes da Rede de Atenção à Saúde e da Política Nacional de IST/AIDS e Hepatites Virais, assegurando adesão terapêutica, monitoramento clínico e sigilo profissional;
- VIII- Assegurar a correta gestão dos medicamentos antirretrovirais e insumos estratégicos, em articulação com os Sistemas de Controle Logístico de Medicamentos (SICLOM) e do Sistema de Controle de Exames Laboratoriais da Rede Nacional de Contagem de Linfócitos CD4+/CD8+ e Carga Viral do HIV (SISCEL), garantindo o abastecimento regular e o uso racional;
- IX- Promover a integração das ações do SAE com a atenção primária, vigilância em saúde, assistência farmacêutica e rede hospitalar, estabelecendo fluxos de referência, contrarreferência e matriciamento;
- X- Coordenar as atividades de acolhimento, escuta qualificada, aconselhamento e apoio psicossocial aos usuários, respeitando os princípios dos direitos humanos, da equidade e da não discriminação;
- XI- Participar da formulação de planos, metas e relatórios da unidade, com foco na avaliação da qualidade do cuidado, controle de indicadores clínico-epidemiológicos e gestão da informação em saúde;
- XII- Incentivar a formação permanente das equipes técnicas e a incorporação de boas práticas assistenciais, promovendo o cuidado baseado em evidências e as diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Saúde.

Art. 91. Compete à Coordenação do SAMU:

- I- Gerenciar as equipes e os fluxos operacionais do serviço de urgência e emergência móvel;
- II- Desenvolver protocolos de atendimento e garantir sua aplicação;
- III- Monitorar o desempenho das chamadas e das respostas operacionais;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO RAIMUNDO NONATO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 06.772.859/0001-03

- IV- Elaborar relatórios técnicos e operacionais;
- V- Avaliar o desempenho das equipes e alimentar os sistemas de dados;
- VI- Coordenar as operações em campo e a logística de transporte de pacientes;
- VII- Integrar as ações do SAMU com os demais serviços da rede de saúde;
- VIII- Promover capacitações técnicas e treinamentos regulares para os profissionais.

Art. 92. Compete à Gerência Médica do SAMU:

- I- Gerir o atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência;
- II- Garantir escuta médica permanente para regulação e supervisão dos atendimentos;
- III- Realizar atendimentos médicos em situações críticas e urgentes;
- IV- Supervisionar a integração entre os meios médicos e os serviços de salvamento/resgate;
- V- Coordenar a estruturação das urgências e pronto-socorros, além da retaguarda hospitalar;
- VI- Promover a humanização do atendimento nas unidades móveis de urgência.

Art. 93. Compete à Gerência de Enfermagem do SAMU:

- I- Prestar e supervisionar a assistência de enfermagem no atendimento pré-hospitalar;
- II- Supervisionar o preenchimento e a qualidade das fichas de atendimento;
- III- Cumprir as decisões do médico regulador e controlar os materiais e medicamentos utilizados;
- IV- Gerenciar o uso e reposição de psicotrópicos e entorpecentes;
- V- Registrar intercorrências e elaborar relatórios do plantão;
- VI- Elaborar e implementar rotinas, manuais e indicadores de qualidade;
- VII- Coordenar ações de capacitação por meio do Núcleo de Educação Permanente (NEP) e propor melhorias contínuas.

Art. 94. Compete à Coordenação de Regulação, Avaliação e Auditoria:

- I- Direcionar os pacientes aos serviços de saúde adequados às suas necessidades;
- II- Otimizar os recursos disponíveis e garantir o acesso eficiente e equânime aos serviços;
- III- Avaliar a estrutura, processos e resultados dos serviços prestados;
- IV- Verificar a conformidade com normas legais, diretrizes e protocolos estabelecidos;
- V- Identificar e propor medidas corretivas e preventivas;
- VI- Monitorar processos, conformidade e situações críticas que exijam avaliação especial;
- VII- Contribuir para os princípios de universalidade, integralidade e equidade no SUS.

Art. 95. Compete ao Setor de Autorização APACS:

- I- Analisar, autorizar e registrar as APACS conforme critérios normativos, fluxos pactuados e disponibilidade orçamentária e assistencial;
- II- Garantir a conformidade dos dados lançados no Sistema de Informação Ambulatorial (SIA/SUS) e nas plataformas correlatas (Sistema Nacional de Regulação - SISREG, Cadastro



Nacional de Estabelecimentos de Saúde - CNES, Boletim de Produção Ambulatorial Individualizado - BPA-i).

III- Verificar a consistência dos documentos obrigatórios para autorização dos procedimentos, tais como laudos médicos, exames complementares, formulários padronizados e pareceres técnicos;

IV- Avaliar a compatibilidade entre o diagnóstico clínico, os procedimentos solicitados e os critérios dos protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas (PCDTs).

V- Zelar pelo cumprimento dos fluxos de regulação assistencial relacionados à média e alta complexidade, respeitando os pactos interfederativos e o Plano Municipal de Saúde;

VI- Atualizar e divulgar os fluxos e critérios de autorização junto às unidades solicitantes, mantendo alinhamento técnico com as áreas demandantes.

VII- Acompanhar a execução dos procedimentos autorizados, subsidiando as ações de auditoria interna e externa da Coordenação;

VIII- Identificar inconsistências, duplicidades, glosas potenciais e indícios de impropriedades na solicitação ou execução dos procedimentos autorizados.

IX- Articular-se com os setores de Regulação de Leitos, Regulação Ambulatorial, Avaliação e Auditoria para garantir a integralidade e a efetividade do cuidado;

X- Alimentar os sistemas de regulação com informações relevantes para subsidiar a tomada de decisão e a gestão da oferta de serviços.

XI- Prestar suporte técnico às unidades de saúde e aos profissionais autorizadores, promovendo capacitações sobre as rotinas de preenchimento, protocolos vigentes e exigências documentais;

XII- Atualizar a equipe com as mudanças normativas das APACs e fluxos regulatórios instituídos pelo Ministério da Saúde e Secretaria de Estado da Saúde.

XIII- Elaborar relatórios periódicos sobre os procedimentos autorizados, volumes processados, glosas evitadas e indicadores de desempenho;

XIV- Subsidiar a Coordenação de Regulação, Avaliação e Auditoria com dados para tomada de decisão, planejamento e prestação de contas ao controle interno e externo.

XV- Assegurar que todos os atos autorizativos estejam em conformidade com a legislação vigente, incluindo os princípios da economicidade, impessoalidade e eficiência administrativa;

XVI- Promover o uso racional dos recursos públicos, contribuindo para a qualificação do cuidado e a sustentabilidade do sistema.

Art. 96. Compete à Coordenação de Saúde Mental:

- I- Coordenar e supervisionar os serviços da rede de saúde mental do município;
- II- Elaborar planos e estratégias de enfrentamento dos problemas de saúde mental;
- III- Promover a inclusão e reinserção social de pessoas com transtornos mentais;
- IV- Desenvolver ações intersetoriais com a comunidade e articular redes de apoio;
- V- Realizar diagnóstico e análise epidemiológica da saúde mental no território;



- VI- Organizar a oferta de serviços e gerir a demanda com base em critérios técnicos;
- VII- Acompanhar a execução de políticas e resoluções do Conselho Municipal de Saúde;
- VIII- Supervisionar e capacitar equipes da atenção básica para o cuidado em saúde mental;
- IX- Programar e realizar atendimentos individuais, em grupo, oficinas terapêuticas e visitas domiciliares;
- X- Apoiar a organização dos processos de trabalho e identificar pontos críticos a serem solucionados.

Art. 97. Compete ao CAPS II:

- I- Realizar o acolhimento de usuários em situação de crise ou em acompanhamento contínuo, com escuta qualificada e elaboração compartilhada de projeto terapêutico singular (PTS);
- II- Assegurar a atenção psicossocial por equipe multiprofissional, respeitando a singularidade e os direitos da pessoa em sofrimento mental.
- III- Ofertar atendimentos individuais (psicológicos, psiquiátricos, clínicos e sociais), atendimentos em grupo, oficinas terapêuticas e atividades comunitárias;
- IV- Estimular práticas que favoreçam a autonomia, o autocuidado e o fortalecimento de vínculos familiares e sociais.
- V- Prestar atendimento intensivo e/ou semi-intensivo a pessoas em sofrimento psíquico agudo, evitando, sempre que possível, hospitalizações;
- VI- Desenvolver planos de manejo de crise em articulação com a rede de saúde, urgência e emergência, SAMU, unidades básicas e hospitais de retaguarda.
- VII- Favorecer processos de reinserção social por meio de ações intersetoriais nas áreas de educação, cultura, lazer, trabalho e geração de renda;
- VIII- Desenvolver estratégias de articulação com políticas públicas de assistência social, direitos humanos e justiça.
- IX- Prestar apoio matricial às equipes da Atenção Primária, NASF, ESF e outras unidades da rede municipal, com vistas à ampliação do cuidado em saúde mental;
- X- Atuar em rede com os demais pontos de atenção da Rede de Atenção Psicossocial (RAPS), como Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Drogas (CAPS AD), Centro de Atenção Psicossocial Infanto-Juvenil (CAPS i), serviços residenciais terapêuticos, hospitais gerais e unidades de urgência.
- XI- Participar da elaboração, acompanhamento e reavaliação periódica dos projetos terapêuticos dos usuários, com participação ativa dos profissionais, usuários e familiares;
- XII- Assegurar que os PTS respeitem os princípios de liberdade, equidade, integralidade e corresponsabilidade.
- XIII- Promover ações de educação em saúde, combate ao estigma, defesa de direitos e valorização da vida no território;
- XIV- Estimular a criação e o fortalecimento de conselhos locais de saúde, grupos de apoio de familiares e espaços de escuta coletiva.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO RAIMUNDO NONATO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 06.772.859/0001-03

- XV- Gerir os recursos humanos, físicos e materiais da unidade, assegurando funcionamento regular, com controle de frequência dos usuários, escalas de plantão e prontuários atualizados;
- XVI- Assegurar o cumprimento das normativas técnicas e administrativas estabelecidas pelo Ministério da Saúde, Conselho Nacional de Saúde e Secretaria Municipal de Saúde.
- XVII- Alimentar regularmente os sistemas de informação em saúde mental (como o SISRAAPS ou Prontuário Eletrônico do Cidadão - e-SUS/PEC), mantendo registros clínicos e administrativos atualizados;
- XVIII- Elaborar relatórios mensais e anuais de atividades, com análise crítica de indicadores e sugestões para melhoria contínua do serviço.
- XIX- Estimular processos de educação permanente da equipe, pautados nos princípios da humanização, da ética do cuidado e do respeito à diversidade;
- XX- Garantir a confidencialidade, o sigilo, o consentimento informado e os direitos fundamentais dos usuários do serviço.

Art. 98. Compete à Gerência de Vigilância em Saúde:

- I- Monitorar e avaliar o comportamento epidemiológico de doenças, agravos e eventos de saúde pública;
- II- Coordenar as atividades de vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e em saúde do trabalhador;
- III- Propor e coordenar medidas de prevenção, controle e intervenção frente a situações de risco sanitário e epidemiológico;
- IV- Coordenar a execução das ações do Centro de Informações Estratégicas em Vigilância em Saúde – CIEVS;
- V- Avaliar o impacto de ações de prevenção, controle e novas tecnologias em saúde;
- VI- Propor políticas, projetos e programas para promoção da saúde;
- VII- Desenvolver ações de educação, comunicação e mobilização social;
- VIII- Monitorar a qualidade da água, do ar e o quadro sanitário do município.

Art. 99. Compete à Coordenação de Vigilância Epidemiológica e Ambiental:

- I- Planejar, coordenar e avaliar as ações de vigilância em saúde nos campos epidemiológico, ambiental e sanitário;
- II- Elaborar e divulgar protocolos, informes técnicos e planos de contingência;
- III- Monitorar agravos e eventos de saúde pública e propor ações de controle e prevenção;
- IV- Fomentar estudos, pesquisas e intercâmbios técnico-científicos;
- V- Propor políticas e estratégias de educação, mobilização social e promoção da saúde;
- VI- Elaborar relatórios de gestão e supervisionar ações integradas de vigilância;
- VII- Estabelecer articulação intersetorial para ações de vigilância em saúde.

Art. 100. Compete ao Setor de Vigilância Sanitária:



- I- Fiscalizar estabelecimentos públicos e privados quanto ao cumprimento das normas sanitárias vigentes;
- II- Controlar riscos sanitários relacionados a alimentos, medicamentos, água, resíduos e ambientes;
- III- Executar ações de vigilância pós-uso de medicamentos, vacinas e produtos de saúde;
- IV- Adotar medidas administrativas como advertências, multas, interdições e apreensões;
- V- Promover ações educativas sobre saúde, segurança alimentar e uso racional de medicamentos;
- VI- Investigar surtos e riscos à saúde pública.

Art. 101. Compete ao Setor de Endemias:

- I- Realizar vistorias e controle de vetores transmissores de doenças;
- II- Aplicar inseticidas e larvicidas conforme protocolos técnicos;
- III- Coletar amostras e notificar casos suspeitos de doenças endêmicas;
- IV- Executar ações educativas junto à população;
- V- Realizar imunizações de reservatórios e apreensões de cães errantes;
- VI- Elaborar relatórios e participar de campanhas de prevenção.

Art. 102. Compete à Coordenação de Apoio Logístico:

- I- Planejar, organizar e otimizar os processos logísticos da Secretaria de Saúde;
- II- Elaborar políticas de abastecimento, distribuição e armazenagem;
- III- Supervisionar a gestão de estoques e transporte de materiais e insumos;
- IV- Controlar os processos operacionais logísticos e avaliar seus resultados;
- V- Garantir a eficiência na cadeia de suprimentos em consonância com as necessidades do serviço público.

Art. 103. Compete ao Setor de Recursos Humanos:

- I- Gerenciar processos de recrutamento, seleção, admissão, capacitação e desligamento de servidores;
- II- Planejar e implementar políticas de valorização, avaliação de desempenho e desenvolvimento institucional;
- III- Coordenar a gestão de benefícios, segurança, saúde ocupacional e bem-estar dos servidores;
- IV- Administrar a documentação funcional, folha de pagamento e processos administrativos de pessoal.

Art. 104. Compete ao Setor de Transportes:

- I- Planejar, organizar e supervisionar os serviços de transporte vinculados à Secretaria;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO RAIMUNDO NONATO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 06.772.859/0001-03

- II- Implantar ferramentas de rastreamento e monitoramento veicular;
- III- Organizar escalas, rotas e controle das atividades dos motoristas;
- IV- Monitorar e gerir custos de transporte, manutenção de veículos e segurança da frota;
- V- Controlar indicadores e elaborar relatórios operacionais e financeiros do setor.

Art. 105. Compete ao Setor de Materiais:

- I- Controlar e gerenciar os estoques de materiais permanentes e de consumo;
- II- Supervisionar os processos de recebimento, expedição e armazenagem;
- III- Executar e acompanhar processos licitatórios para aquisição de materiais;
- IV- Manter o cadastro atualizado de fornecedores e zelar pela qualidade dos bens adquiridos;
- V- Negociar prazos de entrega e garantir a rastreabilidade dos materiais recebidos.

Art. 106. Compete à Coordenação de Assistência Farmacêutica:

- I- Gerenciar o fornecimento, armazenamento e distribuição de medicamentos essenciais;
- II- Promover o uso racional de medicamentos e o acesso da população aos insumos de saúde;
- III- Integrar ações com a rede assistencial para garantir terapias seguras e eficazes;
- IV- Conhecer a rede de saúde local, a realidade epidemiológica e os recursos disponíveis;
- V- Contribuir para a melhoria da qualidade de vida por meio da assistência farmacêutica.

Art. 107. Compete ao Setor de Tecnologia da Informação:

- I- Armazenar, processar e salvaguardar dados operacionais, administrativos e clínicos;
- II- Garantir a segurança, disponibilidade e confidencialidade das informações;
- III- Oferecer suporte técnico e infraestrutura de TIC às unidades de saúde;
- IV- Desenvolver e manter sistemas e aplicativos essenciais para a gestão da saúde;
- V- Apoiar a implementação de ferramentas de inteligência artificial e análises estratégicas;
- VI- Garantir a segurança da informação, a proteção de dados e a conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei n. 13.709/2018), no âmbito da Secretaria e duas unidades.

Art. 108. Compete ao Protocolo:

- I- Receber, registrar, classificar, tramitar e arquivar documentos e processos;
- II- Controlar os fluxos de tramitação administrativa, assegurando sua legalidade;
- III- Emitir protocolos, certidões e recibos de expedição;
- IV- Autuar documentos e formar processos conforme normas institucionais;
- V- Assegurar autenticidade, rastreabilidade e sigilo documental quando necessário.

Seção VII



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO RAIMUNDO NONATO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 06.772.859/0001-03

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 109. A estrutura administrativa e organizacional da Secretaria Municipal de Meio Ambiente de São Raimundo Nonato passa a ser reorganizada nos termos desta Lei, obedecidas às disposições da Lei Orgânica do Município e demais normas aplicáveis.

Parágrafo único. Compete ainda à Secretaria Municipal do Meio Ambiente:

I – formular, coordenar e executar o Plano Municipal de Meio Ambiente, em articulação com o Plano Diretor Municipal, estabelecendo metas, indicadores e estratégias de preservação, conservação e recuperação ambiental;

II – instituir, regulamentar e gerir o Sistema Municipal de Licenciamento Ambiental, incluindo procedimentos para licenciamento, fiscalização, monitoramento e sanção de atividades potencialmente poluidoras ou degradadoras do meio ambiente;

III – planejar, executar e monitorar políticas públicas voltadas à educação ambiental formal e não formal, em parceria com instituições de ensino, organizações da sociedade civil e demais órgãos governamentais;

IV – promover e supervisionar a coleta seletiva, o gerenciamento e a destinação final ambientalmente adequada de resíduos sólidos urbanos, em consonância com a Política Nacional de Resíduos Sólidos;

V – identificar, registrar, proteger e recuperar áreas de relevante interesse ecológico, áreas de risco ambiental e Áreas de Preservação Permanente (APPs), inclusive em áreas urbanas consolidadas;

VI – fomentar a arborização urbana, a criação e manutenção de parques, praças, corredores ecológicos e demais áreas verdes do Município;

VII – desenvolver e implantar o Cadastro Técnico Municipal de Atividades Potencialmente Poluidoras e/ou Utilizadoras de Recursos Ambientais, com vistas à fiscalização e ao controle ambiental;

VIII – emitir pareceres técnicos sobre empreendimentos, obras ou atividades públicas ou privadas que possam causar impacto ambiental, quando demandado por órgãos do Município;

IX – estabelecer parcerias e convênios com órgãos estaduais, federais, instituições acadêmicas, consórcios intermunicipais e entidades do terceiro setor para o desenvolvimento de projetos de sustentabilidade e inovação ambiental;

X – propor normas, atos administrativos e projetos de lei relativos à proteção, recuperação e uso sustentável dos recursos naturais no território municipal.

Art. 110. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente possui a seguinte estrutura:



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO RAIMUNDO NONATO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 06.772.859/0001-03

I – Gabinete do(a) Secretário(a);

a) Assessoria;

II – Coordenação de Educação ambiental e de recursos ambientais

III – Coordenação de Avaliação, controle e fiscalização ambiental

IV - Protocolo;

Art. 111. Compete ao Gabinete do(a) Secretário(a):

I – prestar assessoramento direto e imediato ao(à) Secretário(a) Municipal do Meio Ambiente no desempenho de suas funções político-administrativas, especialmente na articulação com os demais órgãos da Administração Municipal, instituições externas e a sociedade civil;

II – coordenar a elaboração da agenda institucional do(a) Secretário(a), organizando compromissos, reuniões, audiências públicas, visitas técnicas e demais eventos de interesse da Secretaria;

III – acompanhar a tramitação e o despacho de expedientes administrativos e documentos oficiais da Secretaria, assegurando o fluxo adequado entre os departamentos internos e os demais entes públicos;

IV – planejar, acompanhar e dar suporte técnico às ações de representação oficial do(a) Secretário(a) junto a fóruns, conselhos, consórcios, câmaras técnicas, audiências públicas e eventos intergovernamentais;

V – analisar previamente matérias e documentos estratégicos, incluindo minutas de projetos de lei, decretos, portarias e relatórios técnicos, para subsidiar decisões da Chefia da Pasta;

VI – supervisionar a comunicação institucional da Secretaria, incluindo notas oficiais, campanhas educativas, posicionamentos técnicos e a manutenção das informações nos canais oficiais;

VII – acompanhar a execução de programas prioritários da Secretaria, assegurando o alinhamento às diretrizes estratégicas do governo municipal e a coerência intersetorial;

VIII – coordenar a elaboração dos relatórios de gestão da Secretaria, consolidando dados sobre ações, metas, indicadores, execução orçamentária e resultados alcançados;

IX – executar outras atividades compatíveis com sua finalidade e que lhe forem delegadas pelo(a) Secretário(a).

Art. 112. Compete a Coordenação de Educação Ambiental e Recursos Ambientais

I – incorporar a educação ambiental nas políticas públicas e nos processos de gestão do município;

II - implementar a Política Municipal de Educação Ambiental;

III – promover a participação do município em programas estaduais, nacionais e internacionais de educação ambiental;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO RAIMUNDO NONATO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 06.772.859/0001-03

- IV – desenvolver e apoiar a realização de estudos, pesquisas e metodologias de educação ambiental;
- V – produzir material didático e informativo, bem como realizar campanhas educativas de temas relacionados ao meio ambiente;
- VI – promover a capacitação dos recursos humanos no tema;
- VII – realizar práticas de educação ambiental nas escolas e comunidade em geral; e difundir programas e campanhas educativas de temas relacionados ao meio ambiente.
- VIII – fiscalizar o uso e/ou exploração dos recursos naturais;
- IX – atuar, em conjunto com a Coordenação de Avaliação, Controle e Fiscalização Ambiental, quando nas atividades prévias a emissão de Licença Ambiental;
- X – auxiliar na análise das emissões das Licenças Ambientais de competência municipal.

Art. 113. Compete a Coordenação de Avaliação, Controle e Fiscalização Ambiental;

- I - fiscalizar e controlar todas as ações municipais e particulares que afetem direta ou indiretamente, a instabilidade ambiental da região;
- II - planejar, coordenar, acompanhar, avaliar e supervisionar as ações de fiscalização em empreendimentos e atividades efetiva ou potencialmente poluidoras e/ou degradadoras do meio ambiental
- III – combater os crimes ambientais em conformidade com a legislação ambiental em vigor;
- III – fiscalizar o cumprimento das condicionantes, exigências e restrições estabelecidas no licenciamento ambiental, bem como das obrigações ambientais impostas através de Termos de Ajustamento de Condutas, Planos de Recuperação de Áreas Degradadas, dentre outros.
- IV – autuar os agentes poluidores através da emissão de Auto de Infração.

Seção VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

Art. 114. A Secretaria Municipal de Turismo é o órgão integrante da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de São Raimundo Nonato, responsável pela formulação, coordenação, execução e monitoramento das políticas públicas de desenvolvimento turístico, com ênfase na valorização, promoção e uso sustentável do Parque Nacional da Serra da Capivara, patrimônio cultural da humanidade, localizado no território do Município.

Parágrafo único. Compete à Secretaria Municipal de Turismo:

- I – planejar, coordenar e executar as políticas públicas voltadas ao fomento das atividades turísticas no Município;
- II – promover a valorização e o aproveitamento sustentável do patrimônio natural, histórico, cultural e arqueológico, com especial atenção ao Parque Nacional da Serra da Capivara e ao seu entorno;



III – apoiar e fomentar o turismo ecológico, cultural, científico e comunitário, em articulação com órgãos públicos, instituições de pesquisa, organizações da sociedade civil e iniciativa privada;

IV – coordenar ações de qualificação da infraestrutura turística municipal, em conformidade com os planos diretores, zoneamentos e legislações ambientais;

V – elaborar e implementar planos, programas e projetos turísticos, em consonância com as diretrizes do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA);

VI – articular-se com os demais entes federativos e organismos nacionais e internacionais para captação de recursos, intercâmbios e cooperação técnica em matéria de turismo;

VII – promover a divulgação do Município como destino turístico de relevância nacional e internacional, organizando e apoiando eventos, campanhas promocionais e atividades de sensibilização;

VIII – incentivar o empreendedorismo turístico local, a qualificação da mão de obra e o fortalecimento de cadeias produtivas associadas ao turismo sustentável;

IX – exercer outras atribuições correlatas à sua área de competência ou que lhe forem legalmente delegadas.

Art. 115. A Secretaria Municipal de Turismo possui a seguinte estrutura:

I – Gabinete do(a) Secretário(a);

a) Assessoria;

II – Coordenação de Projetos Turísticos, sustentáveis e de apoio ao artesanato.

III - Coordenação de Gestão, monitoramento e conservação dos parques;

IV - Coordenação de eventos, turismo de negócio e apoio ao turista;

Art. 116. São atribuições do Gabinete do Secretário Municipal de Turismo:

I – prestar assessoramento técnico e estratégico ao Secretário na formulação e execução das políticas públicas de turismo do Município;

II – coordenar a integração entre os departamentos, projetos, programas e ações da Secretaria, assegurando alinhamento com o Plano Municipal de Turismo e com as políticas públicas correlatas;

III – supervisionar a elaboração, a implementação e o monitoramento do Plano Municipal de Turismo, com base em dados estatísticos, indicadores de desempenho, diagnósticos setoriais e metas definidas;



IV – articular parcerias institucionais com órgãos públicos das esferas federal, estadual e municipal, bem como com entidades da iniciativa privada, do terceiro setor e organismos internacionais;

V – promover o monitoramento e a avaliação das políticas, programas e ações da Secretaria, mediante análise de dados sobre fluxo turístico, impacto socioeconômico, sustentabilidade ambiental e satisfação dos visitantes;

VI – apoiar a criação, estruturação e consolidação de roteiros, atrativos e produtos turísticos, incentivando o turismo cultural, ecológico, científico, de base comunitária e de eventos, com foco no aproveitamento sustentável do Parque Nacional da Serra da Capivara e entorno;

VII – planejar e coordenar ações de promoção e divulgação turística do Município, inclusive em mídias digitais, feiras e eventos nacionais e internacionais, em articulação com os setores competentes;

VIII – fomentar a organização de eventos, festivais e atividades promocionais, avaliando seus impactos, resultados e potencial de consolidação no calendário turístico local;

IX – promover a sustentabilidade das atividades turísticas, assegurando a compatibilização entre o desenvolvimento econômico, a conservação ambiental e a valorização das comunidades locais;

X – exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário ou previstas em normas regulamentares.

Art. 117. Compete à Coordenação de Projetos Turísticos Sustentáveis e de Apoio ao Artesão:

I – elaborar, coordenar e implementar projetos e programas voltados ao fomento do turismo sustentável, respeitando os princípios da conservação ambiental, da inclusão social e da valorização da cultura local;

II – propor e executar ações de infraestrutura turística sustentável, com base em soluções inovadoras, de baixo impacto ambiental e compatíveis com a paisagem natural e o patrimônio arqueológico do Município;

III – promover campanhas e iniciativas de educação ambiental e sensibilização turística, dirigidas a empresários do setor, visitantes, moradores e agentes públicos, com vistas à adoção de práticas responsáveis;

IV – identificar, captar e gerir recursos financeiros, convênios e parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, destinados à implementação de projetos turísticos sustentáveis;

V – desenvolver, apoiar e incentivar projetos que integrem o artesanato local às políticas de turismo, reconhecendo-o como expressão da cultura regional e diferencial competitivo para o destino turístico;



VI – organizar e apoiar feiras, exposições, mostras e eventos promocionais voltados à valorização e comercialização do artesanato local, de forma articulada com outras pastas e entidades culturais;

VII – promover ações de capacitação, formação e aperfeiçoamento técnico dos artesãos, com foco na melhoria da qualidade, inovação, identidade visual e estratégias de mercado para seus produtos;

VIII – articular-se com entidades representativas, cooperativas, associações e parceiros institucionais, públicos e privados, visando à ampliação dos canais de comercialização e divulgação do artesanato local;

IX – integrar suas ações com os planos e diretrizes gerais da Secretaria Municipal de Turismo, contribuindo para o desenvolvimento regional equilibrado, inclusivo e sustentável;

X – exercer outras atribuições compatíveis com sua finalidade institucional e com os objetivos estratégicos da Secretaria.

Art. 118. Compete à Coordenação de Gestão, Monitoramento e Conservação dos Parques:

I – coordenar e supervisionar a implementação de projetos turísticos no âmbito das unidades de conservação e áreas protegidas, zelando pelo cumprimento dos prazos, metas, orçamentos e diretrizes estabelecidas;

II – acompanhar, avaliar e relatar os resultados das ações turísticas, com base em indicadores técnicos, sociais, culturais e ambientais, observando os impactos sobre o patrimônio arqueológico, as comunidades locais e a economia municipal;

III – revisar, adaptar e aprimorar continuamente os projetos e políticas de turismo sustentável com base em diagnósticos, dados técnicos e evidências empíricas, buscando excelência, inovação e respeito aos marcos regulatórios ambientais;

IV – promover e coordenar ações de educação patrimonial, ambiental e sustentável, voltadas à população local, visitantes e empreendedores, mediante oficinas, cursos, rodas de conversa, palestras e campanhas educativas;

V – produzir e difundir materiais informativos, pedagógicos e comunicacionais sobre o valor do patrimônio arqueológico, a conservação das áreas naturais e as boas práticas de visitação responsável, inclusive por meios digitais e redes sociais;

VI – fomentar a educação ambiental e patrimonial como componente estratégico das políticas de turismo, integrando seus conteúdos aos planos, projetos e instrumentos de desenvolvimento turístico municipal;

VII – monitorar continuamente o estado de conservação das áreas turísticas protegidas, propondo medidas preventivas, corretivas ou mitigadoras em caso de risco ou dano ambiental;



VIII – incentivar práticas de turismo consciente e responsável, por meio da sensibilização de operadores turísticos, guias, empreendedores e demais agentes da cadeia produtiva do turismo;

IX – articular-se com órgãos ambientais, instituições científicas, educacionais e culturais, bem como com entidades da sociedade civil, para fortalecer as ações de preservação e de valorização do patrimônio natural e arqueológico;

X – exercer outras atribuições compatíveis com sua finalidade institucional e com os objetivos da Secretaria.

Art. 119. Compete à Coordenação de Eventos, Turismo de Negócios e Apoio ao Turista:

I- planejar, elaborar e coordenar a realização de eventos turísticos, culturais, religiosos, esportivos e científicos, com foco na valorização da identidade local e no incremento do fluxo turístico;

II- desenvolver, manter e divulgar um calendário oficial de eventos do Município, articulando com instituições públicas, entidades culturais, associações comunitárias e a iniciativa privada;

III- apoiar a realização de feiras, festivais, congressos, exposições, celebrações tradicionais e encontros temáticos, com ênfase na dinamização da economia criativa, do artesanato e da produção local;

IV- coordenar, em conjunto com a Secretaria de Comunicação da Prefeitura, estratégias de divulgação e promoção dos eventos e atrativos turísticos do Município, utilizando mídias tradicionais e digitais;

V- estabelecer parcerias com artesãos, produtores locais e entidades setoriais para integrar a promoção cultural e comercial aos eventos turísticos;

VI- planejar e acompanhar a estruturação física e logística dos eventos, incluindo palcos, segurança, alimentação, sinalização, acessibilidade e mobilidade;

VII- assegurar que os eventos promovidos ou apoiados pela Secretaria sejam realizados de forma sustentável, segura, inclusiva e compatível com os regulamentos ambientais e urbanísticos;

VIII- monitorar a execução dos eventos, realizando avaliação técnica, econômica e social dos resultados alcançados;

IX- fomentar o turismo de negócios, eventos e convenções, promovendo o Município como sede de congressos, feiras, encontros empresariais e seminários regionais e nacionais;

X- incentivar o desenvolvimento de infraestrutura hoteleira, espaços multiusos e centros de convenções, mediante parcerias e ações de fomento específicas;

XI- articular parcerias com o setor empresarial, comercial e institucional para atrair investimentos e promover sinergias entre turismo, comércio e serviços corporativos;

XII- oferecer informações qualificadas sobre os atrativos turísticos, roteiros, hospedagem, alimentação e demais serviços ao turista;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO RAIMUNDO NONATO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 06.772.859/0001-03

XIII- desenvolver e distribuir materiais informativos e promocionais, tais como mapas, guias turísticos, roteiros temáticos e folders bilíngues;

XIV- coordenar pontos de informação turística e promover ações de hospitalidade e acolhimento, com foco na excelência do atendimento;

XV- prestar assistência direta ao turista, solucionando demandas, orientando deslocamentos e promovendo o bem-estar dos visitantes;

XVI- exercer outras competências correlatas, em conformidade com os objetivos institucionais da Secretaria e com os planos e programas turísticos municipais.

Seção IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

Art. 120. A Secretaria Municipal de Infraestrutura é o órgão da administração direta, vinculado ao Poder Executivo, incumbido da formulação, coordenação e execução da política municipal de obras públicas e desenvolvimento da infraestrutura urbana e rural, com ênfase em planejamento técnico, elaboração de projetos, fiscalização e realização de intervenções de engenharia voltadas à expansão e à modernização do território municipal.

Parágrafo único. Compete à Secretaria Municipal de Infraestrutura:

I – planejar, elaborar, coordenar e executar projetos e obras públicas de engenharia civil, incluindo pavimentação, drenagem, construção e reforma de prédios públicos, estradas vicinais, pontes e demais estruturas físicas de competência municipal;

II – realizar estudos técnicos e anteprojetos de obras de infraestrutura urbana e rural, observando critérios de viabilidade, impacto social e sustentabilidade ambiental;

III – acompanhar, fiscalizar e aferir tecnicamente a execução de contratos de obras públicas, serviços de engenharia e empreendimentos financiados com recursos próprios ou oriundos de convênios, parcerias e transferências intergovernamentais;

IV – gerir e manter o acervo técnico de projetos, memoriais descritivos, plantas e registros das intervenções de infraestrutura promovidas pelo Município;

V – desenvolver, em articulação com os órgãos competentes, planos diretores setoriais, planos de mobilidade, de expansão urbana, de acessibilidade e de urbanização de áreas de interesse social;

VI – prestar suporte técnico e operacional a outros órgãos da administração municipal nas ações que demandem serviços de engenharia e infraestrutura;

VII – promover ações de engenharia preventiva e corretiva em edificações públicas, sistemas de drenagem e estruturas viárias, com vistas à preservação do patrimônio público;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO RAIMUNDO NONATO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 06.772.859/0001-03

VIII – supervisionar e aprovar os cronogramas e padrões de execução das obras municipais, assegurando observância aos projetos, especificações técnicas e normas legais aplicáveis;

IX – fomentar a captação de recursos para investimentos em infraestrutura, mediante elaboração de projetos e participação em programas estaduais e federais;

X – atuar de forma integrada com a Secretaria de Serviços Urbanos e demais órgãos pertinentes, visando à sinergia entre o planejamento técnico e a execução operacional das ações públicas;

XI – desempenhar outras atribuições correlatas ou que lhe forem legalmente delegadas.

Art. 121. A Secretaria Municipal de infraestrutura possui a seguinte estrutura:

I – Gabinete do(a) Secretário(a);

a) Assessoria;

II – Coordenação de Obras e Urbanismo;

III - Coordenação de Drenagem e Saneamento;

Art. 122. Compete ao Gabinete do Secretário:

I – assistir o Secretário Municipal no desempenho de suas funções político-administrativas, promovendo a interlocução com os demais órgãos e entidades da administração pública, autoridades, lideranças e instituições externas;

II – coordenar, sob orientação do Secretário, a agenda institucional da pasta, articulando reuniões, visitas técnicas, audiências públicas e eventos vinculados à política de infraestrutura;

III – controlar a tramitação de processos administrativos, expedientes e documentos oficiais da Secretaria, promovendo o devido despacho, encaminhamento e monitoramento;

IV – supervisionar a comunicação institucional da Secretaria, garantindo a adequada divulgação de programas, obras, projetos e ações desenvolvidas, em articulação com a secretaria municipal de comunicação;

V – acompanhar a implementação das diretrizes estabelecidas pelo Secretário, promovendo a integração entre as coordenações e departamentos vinculados à pasta;

VI – promover a articulação intersetorial com as demais secretarias e órgãos municipais para a execução de projetos conjuntos e ações integradas de infraestrutura;

VII – auxiliar o Secretário na análise técnica, jurídica e orçamentária de documentos, contratos, convênios e projetos submetidos à sua decisão;



VIII – zelar pela organização, sigilo e preservação dos documentos e informações institucionais estratégicas da Secretaria;

IX – coordenar o atendimento a solicitações de vereadores, representantes da sociedade civil, conselhos municipais e demais demandas externas pertinentes à pasta;

X – executar outras atribuições correlatas ou determinadas pelo Secretário Municipal de Infraestrutura.

Art. 123. Compete à Coordenação de Obras e Urbanismo:

I – planejar, executar e supervisionar obras de manutenção urbana, incluindo reparos em ruas pavimentadas e não pavimentadas, recuperação de estradas vicinais e conservação de calçadas públicas;

II – coordenar e executar serviços de tapa-buracos e ações emergenciais de manutenção da malha viária urbana e rural;

III – promover a elaboração e implementação de projetos de urbanismo voltados à criação e requalificação de espaços públicos, como praças, parques, áreas de convivência e lazer;

IV – acompanhar e supervisionar projetos de arborização urbana e paisagismo, em articulação com a Secretaria de Serviços Urbanos e a secretaria municipal de meio ambiente, respeitando diretrizes de sustentabilidade e acessibilidade;

V – elaborar e implementar projetos de infraestrutura cicloviária e de calçadas acessíveis, em conformidade com as normas de mobilidade urbana, inclusão e segurança viária;

VI – fiscalizar obras públicas e privadas no que tange à observância das normas técnicas, legais e urbanísticas, emitindo relatórios e autos pertinentes;

VII – monitorar construções irregulares e ocupações em desconformidade com a legislação municipal, encaminhando as medidas administrativas e legais cabíveis;

VIII – propor diretrizes e padrões urbanísticos para novos empreendimentos públicos e intervenções no espaço urbano, em articulação com o planejamento municipal;

IX – manter atualizado o registro das obras sob sua coordenação, com relatórios técnicos, memoriais e documentação fotográfica, assegurando transparência e controle;

X – prestar apoio técnico à Secretaria Municipal de Infraestrutura e a outros órgãos municipais na análise e execução de projetos de urbanização.

Art. 124. Compete à Coordenação de Drenagem e Saneamento:



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO RAIMUNDO NONATO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 06.772.859/0001-03

- I – planejar, elaborar, acompanhar e fiscalizar projetos de engenharia voltados à implantação, ampliação e manutenção da rede de drenagem urbana e de obras correlatas, como canais, bocas de lobo, bueiros, galerias, valetas e dissipadores;
- II – fiscalizar a integridade e o funcionamento das estruturas de drenagem pluvial do município, adotando medidas corretivas ou preventivas sempre que necessário, em articulação com os setores competentes;
- III – acompanhar e fiscalizar obras de saneamento básico realizadas no âmbito municipal, inclusive aquelas sob responsabilidade de concessionárias ou consórcios públicos, zelando pela conformidade técnica, ambiental e contratual;
- IV – propor intervenções de infraestrutura com base em estudos técnicos sobre áreas de risco de alagamentos, enxurradas e comprometimento do escoamento pluvial;
- V – manter cadastro atualizado da rede de drenagem e saneamento existente no município, com georreferenciamento, plantas e memorial técnico das intervenções realizadas;
- VI – emitir pareceres técnicos e relatórios sobre a viabilidade, impacto e regularidade de obras que interfiram em redes de drenagem ou saneamento, especialmente em novos loteamentos, empreendimentos urbanos e obras públicas;
- VII – apoiar a formulação e a atualização do Plano Municipal de Saneamento Básico e de Drenagem Urbana, em articulação com os órgãos de meio ambiente e saúde pública;
- VIII – supervisionar as medidas de mitigação e compensação hidrológica adotadas em empreendimentos e obras que possam afetar o regime de escoamento natural das águas pluviais;
- IX – promover, em articulação com a Secretaria de Serviços Urbanos, ações preventivas e campanhas educativas sobre a preservação das redes de drenagem, a limpeza de bueiros e o descarte adequado de resíduos;
- X – executar outras atribuições técnicas correlatas, determinadas pela Secretaria Municipal de Infraestrutura ou por legislação específica.

Seção X

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS

Art. 125. A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos é o órgão da administração direta, vinculado ao Poder Executivo, responsável pela execução, supervisão e fiscalização das atividades de limpeza urbana, conservação de bens públicos, iluminação, paisagismo, mobiliário urbano e demais serviços essenciais à ordem e à salubridade do espaço urbano de São Raimundo Nonato.



§ 1º. Compete à Secretaria Municipal de Serviços Urbanos:

I – planejar, coordenar e executar os serviços de limpeza pública, incluindo varrição, capina, coleta de resíduos sólidos domiciliares e especiais, limpeza de feiras livres, mercados e logradouros públicos;

II – manter e conservar a iluminação pública, executando reparos, substituições e expansão da rede, em articulação com concessionárias e órgãos reguladores;

III – realizar e supervisionar serviços de poda de árvores, jardinagem, arborização urbana, manutenção de canteiros e paisagismo das áreas públicas;

IV – executar ações de zeladoria e manutenção rotineira de praças, parques, cemitérios, banheiros públicos, abrigos, pontos de ônibus e demais bens de uso comum do povo;

V – gerir os contratos e convênios relacionados à limpeza pública, iluminação e serviços urbanos terceirizados, fiscalizando sua correta execução;

VI – promover campanhas de conscientização sobre limpeza urbana, manejo de resíduos e responsabilidade socioambiental dos munícipes;

VII – estabelecer rotinas, cronogramas e padrões operacionais para a prestação dos serviços urbanos em consonância com os princípios da eficiência e da economicidade;

VIII – elaborar relatórios periódicos sobre a execução dos serviços e propor melhorias na logística e cobertura das atividades;

IX – articular-se com as Secretarias de Infraestrutura, Meio Ambiente, Saúde, Educação e outras, para integrar ações que envolvam o espaço urbano;

X – desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas por lei ou regulamento.

§ 2º. A Secretaria atuará de forma coordenada com a Secretaria Municipal de Infraestrutura, garantindo complementaridade nas ações e racionalização dos recursos públicos.

Art. 126. A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos possui a seguinte estrutura:

I – Gabinete do(a) Secretário(a);

a) Assessoria;

II - Coordenação de Limpeza Pública;

III – Coordenação de Iluminação Pública, Manutenção Urbana, Mobiliário Público, Arborização e Paisagismo;

IV – Coordenação de Trânsito;

V – Coordenação de Fiscalização.



Art. 127. Compete ao Gabinete do Secretário:

- I – assistir o Secretário Municipal de Serviços Urbanos em suas atividades administrativas, técnicas, institucionais e políticas, promovendo a articulação com os demais órgãos do Poder Executivo, Legislativo, sociedade civil e instituições parceiras;
- II – coordenar a tramitação e o controle dos expedientes administrativos, processos, ofícios e comunicações oficiais da Secretaria, garantindo agilidade e rastreabilidade nos fluxos internos;
- III – organizar a agenda institucional do Secretário, incluindo compromissos, reuniões operacionais, audiências públicas, visitas técnicas e eventos relacionados aos serviços urbanos;
- IV – supervisionar o atendimento das demandas encaminhadas por vereadores, líderes comunitários, conselhos municipais, associações de bairro e demais entes da sociedade civil;
- V – acompanhar e dar suporte à execução das diretrizes definidas pela gestão da Secretaria, promovendo a integração entre departamentos e coordenações técnicas;
- VI – articular com o setor de comunicação institucional do Município a divulgação das ações, serviços e campanhas de educação urbana desenvolvidas pela Secretaria;
- VII – colaborar na formulação e revisão de relatórios, notas técnicas, pareceres, memorandos e documentos de apoio à gestão do Secretário;
- VIII – manter atualizados os registros administrativos e o acervo documental da Secretaria, zelando pela organização, confidencialidade e guarda dos dados institucionais;
- IX – subsidiar o Secretário na análise de projetos, contratos, convênios e parcerias de interesse da pasta;
- X – desempenhar outras atribuições correlatas ou determinadas pelo Secretário Municipal de Serviços Urbanos.

Art. 128. Compete à Coordenação de Limpeza Pública:

- I – planejar, organizar, executar e fiscalizar os serviços de varrição manual e mecanizada, capina, raspagem, coleta de folhas, resíduos vegetais e manutenção da limpeza de vias públicas, praças, canteiros e logradouros em geral;
- II – coordenar e controlar as atividades de poda de árvores em áreas públicas, zelando pela estética urbana, segurança viária e integridade das redes públicas;
- III – gerir o sistema municipal de coleta, transporte e destinação adequada dos resíduos sólidos urbanos domiciliares, em conformidade com os planos, normas e diretrizes da legislação ambiental vigente;



IV – promover o manejo adequado dos resíduos de varrição, entulhos, restos de podas e resíduos volumosos, articulando-se com as unidades de transbordo, triagem ou aterros sanitários autorizados;

V – fiscalizar os serviços contratados ou executados por terceiros relacionados à limpeza pública, aplicando os instrumentos legais e administrativos pertinentes para assegurar a qualidade e a economicidade dos serviços prestados;

VI – elaborar cronogramas operacionais e rotinas de limpeza urbana, com base em critérios técnicos de frequência, densidade populacional, fluxo urbano e sazonalidade;

VII – promover, em articulação com órgãos ambientais e educacionais, campanhas de conscientização e educação ambiental voltadas à população, com foco na correta disposição de resíduos e na conservação do espaço urbano;

VIII – manter atualizado o cadastro de áreas críticas ou recorrentes quanto ao acúmulo de resíduos, elaborando estratégias específicas de intervenção;

IX – apresentar relatórios periódicos de desempenho operacional, indicadores de eficiência dos serviços e propostas de melhorias na logística e infraestrutura de limpeza;

X – executar outras atribuições correlatas, determinadas pela Secretaria Municipal de Serviços Urbanos ou previstas em regulamento.

Art. 129. Compete à Coordenação de Iluminação Pública, Manutenção Urbana, Mobiliário Público, Arborização e Paisagismo:

I – planejar, executar, fiscalizar e manter os sistemas de iluminação pública em vias, praças, avenidas, áreas de lazer, logradouros e demais espaços de domínio municipal;

II – realizar a substituição, ampliação, reparos e modernização da rede de iluminação pública, inclusive por meio de projetos de eficiência energética, como a adoção de tecnologias em LED e sistemas de controle inteligente;

III – manter atualizado o cadastro técnico da rede de iluminação pública, com mapeamento georreferenciado dos pontos de luz, postes e equipamentos correlatos;

IV – atender às demandas da população relativas à iluminação pública, promovendo a rápida resposta a falhas e situações de risco, com base em protocolos de manutenção preventiva e corretiva;

V – executar e supervisionar serviços de manutenção, conservação e pequenos reparos em praças, parques, passeios públicos, pontos de ônibus, bancos, postes, abrigos, lixeiras, brinquedos e outros elementos do mobiliário urbano;

VI – acompanhar a instalação de novos elementos de infraestrutura urbana, observando padrões técnicos, normas de acessibilidade e estética urbana;



VII – promover a revitalização de espaços públicos, com ações integradas de manutenção e recomposição de equipamentos deteriorados;

VIII – planejar, executar e manter projetos de arborização e paisagismo urbano, priorizando espécies nativas, sustentabilidade ambiental, sombreamento e melhoria da qualidade do ar;

IX – elaborar projetos paisagísticos para praças, rotatórias, canteiros centrais e áreas verdes urbanas, promovendo a harmonia visual e o uso funcional dos espaços públicos;

X – realizar a manutenção periódica das áreas paisagísticas sob responsabilidade municipal, incluindo irrigação, replantio, adubação e controle fitossanitário das espécies vegetais;

XI – articular-se com a Secretaria de Meio Ambiente e demais órgãos pertinentes para garantir a compatibilização das ações de arborização com os planos ambientais e o ordenamento territorial.

XII – executar outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas pela Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, no âmbito de sua competência técnica.

Art. 130. Compete a Coordenação de trânsito:

I – planejar e organizar a circulação de veículos, pedestres, ciclistas e transporte coletivo no município, adotando medidas técnicas para o ordenamento e a disciplina do tráfego urbano;

II – propor e implementar alterações em sentidos de vias, fluxos, rotas e restrições de circulação, com base em estudos técnicos e de impacto viário;

III – elaborar planos de circulação, reordenamento de tráfego e melhorias na infraestrutura de mobilidade urbana, em articulação com os planos de mobilidade e desenvolvimento urbano;

IV – implantar, manter e fiscalizar a sinalização horizontal, vertical e semaforica nas vias públicas municipais, conforme as normas técnicas estabelecidas pelo Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN);

V – propor e acompanhar a instalação de redutores de velocidade, faixas de pedestres, rotatórias, placas de regulamentação, orientação e advertência, conforme critérios de segurança e fluidez;

VI – promover campanhas educativas e ações de sinalização provisória em situações de obras, eventos e alterações emergenciais no trânsito;

VII – exercer, quando delegada ou integrada ao órgão executivo de trânsito municipal, a fiscalização do cumprimento das normas de trânsito no âmbito do Município, com apoio de agentes devidamente credenciados;

VIII – identificar, notificar e encaminhar ao órgão competente as infrações de trânsito praticadas em vias municipais, conforme previsto na legislação vigente;



IX – adotar, em articulação com órgãos de segurança pública, medidas de controle do tráfego em situações emergenciais, eventos públicos, acidentes e interdições temporárias de vias;

X – manter atualizado o mapeamento das vias e da sinalização viária municipal, com base em georreferenciamento e banco de dados técnico;

XI – colaborar com instituições educacionais, órgãos de saúde e segurança para promoção de ações integradas de educação no trânsito, prevenção de acidentes e acessibilidade;

XII – articular-se com o Departamento Estadual de Trânsito (DETRAN), Polícia Militar, Guarda Municipal (se houver) e outros entes para o cumprimento das políticas públicas de trânsito e transporte urbano;

XIII – elaborar relatórios, pareceres e indicadores sobre o desempenho e a evolução do sistema de trânsito municipal, subsidiando o planejamento de políticas públicas na área.

XIV – executar outras atribuições correlatas ou delegadas pela Secretaria Municipal de Serviços Urbanos ou previstas em normas complementares.

Art. 130-A. Compete à Coordenação de Fiscalização:

I – fiscalizar o cumprimento das normas do Código de Posturas do Município, coibindo práticas irregulares que atentem contra a ordem, o sossego, a limpeza, a higiene, a estética e a segurança dos espaços públicos e privados de uso comum;

II – inspecionar e controlar o uso de áreas públicas, coibindo ocupações indevidas, depósitos irregulares de materiais, obstrução de calçadas, descarte impróprio de resíduos e atividades comerciais ou eventos sem autorização;

III – atuar na fiscalização de estabelecimentos comerciais, feiras, ambulantes, atividades em logradouros públicos e funcionamento de equipamentos urbanos, observando licenças, alvarás e obrigações legais;

IV – realizar vistorias de rotina ou por demanda da população ou de outros órgãos, lavrando autos de infração, notificações e termos de embargo, quando cabível;

V – monitorar e coibir a poluição visual, sonora e ambiental decorrente de práticas irregulares em áreas urbanas, em conformidade com a legislação municipal vigente;

VI – fiscalizar a execução dos serviços urbanos contratados ou delegados a terceiros, notadamente os de limpeza pública, varrição, capina, iluminação e manutenção de mobiliário urbano, assegurando o cumprimento dos contratos e padrões técnicos;

VII – colaborar com as demais coordenações da Secretaria, especialmente de Limpeza Pública, Iluminação, Arborização, Mobiliário e Trânsito, promovendo ações integradas de controle e ordenamento do espaço urbano;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO RAIMUNDO NONATO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 06.772.859/0001-03

VIII – atuar em parceria com outros órgãos da administração pública municipal, estadual ou federal para ações conjuntas de fiscalização, quando houver competência concorrente ou compartilhada;

IX – receber, registrar, analisar e dar resposta às denúncias da população, utilizando sistemas de atendimento e ouvidoria, com base na legislação vigente;

X – manter atualizado banco de dados com registros de autuações, infrações, reincidências, notificações e penalidades aplicadas, para fins de controle e planejamento de ações futuras;

XI – exercer outras atribuições correlatas ou delegadas pela Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, nos termos da legislação e das normas internas.

Seção XI

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 131. A Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social, representada pela sigla “SEMTAS”, é o órgão encarregado de planejar, formular, organizar, coordenar, implementar, executar, monitorar e avaliar políticas e estratégias para o Sistema Único de Assistência Social – SUAS no âmbito do Município, considerando a articulação de suas funções de proteção, defesa e vigilância sociais, observadas as disposições, normativas e pactuações Inter federativas aplicáveis, promovendo de forma transversal a igualdade de gênero e executando atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação, em conformidade com a Lei nº 8.742/93 - LOAS (Lei Orgânica da Assistência Social).

Parágrafo único. Compete à Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social:

I - Coordenar o Sistema Único de Assistência Social no município, em conformidade com a Política Nacional de Assistência Social vigente, incorporando a perspectiva de gênero nas ações e diretrizes;

II - Promover um conjunto integrado de ações socioassistenciais básicas e especiais, de iniciativa pública e da sociedade civil organizada, para atendimento das necessidades sociais do público-alvo da assistência social, conforme preconiza a Lei Orgânica da Assistência Social e a Política Nacional de Assistência Social, assegurando a promoção da equidade e da igualdade de gênero;

III - Organizar os serviços, programas, projetos e benefícios, de forma descentralizada, por meio do Centro de Referência e Assistência Social – CRAS, e Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS e da rede Prestadora de Serviços Socioassistenciais, com atenção à inclusão de mulheres, população LGBTQIA+ e grupos historicamente marginalizados;



IV - Prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e especial para famílias, indivíduos e grupos em situação de vulnerabilidade e risco social, assegurando a centralidade na família, a convivência familiar e comunitária, e a promoção da igualdade de gênero;

V - Garantir estrutura e assessoria aos Conselhos Municipais ligados às políticas de assistência e desenvolvimento social;

VI – Produzir informações e subsidiar os Conselhos de Assistência Social e conselhos afins;

VII – Promover realização de cursos de qualificação profissional, preparando e/ou especializando a mão-de-obra local necessária às atividades econômicas do município;

VIII – Fomentar o desenvolvimento de atividades geradoras de emprego e renda seja individualmente ou sob a forma associativa;

IX - Estimular a adoção de medidas que objetivam ampliar o mercado de trabalho local, através da introdução de novas alternativas;

X – Estimular e contribuir para a criação de associações e outros tipos de organizações comunitárias para atuar no campo da promoção social;

XI – Conceder benefícios eventuais em conformidade com a Lei nº 8.742/93 - LOAS (Lei Orgânica da Assistência Social)

XII – Coordenar e executar programas comunitários;

XIII – Mapear áreas com problemas ligados às condições habitacionais, a fim de desenvolver, quando necessário e possível, programas de habitação popular;

XIV – Dar assistência e proteção às crianças e adolescentes que se encontrem em situação de riscos, facilitando para tanto, a colaboração dos órgãos e entidades estaduais e federais que cuidam especificamente do problema;

XV – Coordenar e implementar os programas de atenção social à criança, ao adolescente e ao jovem por meio da articulação com as demais políticas sociais, a universalização do atendimento, seja direto e/ou indiretamente incluindo as ações da assistência social no campo de formação profissional e trabalho, visando a proteção ao adolescente e ao jovem no mercado de trabalho e a erradicação do trabalho infantil;

XVI – Coordenar e implementar programas de atenção social à pessoa idosa, por meio de realização direta e/ou indiretamente do atendimento, viabilizando novas formas de convívio sócio familiar;

XVII – Executar programas de proteção especial, elaboração, execução e acompanhamento de políticas de prevenção e combate às drogas;

XVIII – Coordenar programas de atenção social à pessoa com deficiência, por meio de realização direta e/ou indiretamente do atendimento, viabilizando novas formas de convívio sociofamiliar;

XIX – Elaborar o Plano Municipal de Assistência Social;

XX - Gerir o Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS;

XXI - Gerir o Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA.

XXII - Gerir o Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa – FMDPI.

XXIII - Gerir o Cadastro Único dos programas sociais, disponibilizando sistematicamente



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO RAIMUNDO NONATO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 06.772.859/0001-03

informações junto aos demais órgãos da prefeitura;

XXIV - Organizar e gerenciar a rede pública do SUAS, e rede de qualificação profissional;

XXV - Gerenciar os programas de distribuição de renda no âmbito do município, estabelecendo articulação permanente com os órgãos gestores, em relação ao cumprimento das condicionalidades;

XXVI - Estruturar e manter sistemas de informações referentes ao SUAS, Sistema Nacional de Emprego (SINE) e Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional (SISAN) no âmbito municipal, em conformidade com as diretrizes nacionais;

XXVII - Coordenar a distribuição de produtos gêneros alimentícios e materiais de consumo aos Serviços de Convivência e Fortalecimentos de Vínculos, CRAS e CREAS, Serviço de Acolhimento – casa de passagem – lar da juventude, família acolhedora, sociedade civil;

XXVIII - Traçar diretrizes, metas e planejamento dos projetos e obras referentes a programa habitacionais de interesse social;

XXIX - Celebrar convênios com a finalidade de construção de moradias habitacionais de interesse social;

XXX - Selecionar famílias a serem beneficiadas, de acordo com a legislação e critérios dos programas habitacionais de interesse social a serem desenvolvidos;

XXXI - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outros que lhe forem delegados;

XXXII - Promover, coordenar e executar ações afirmativas voltadas à equidade de gênero, ao enfrentamento da violência de gênero e à inclusão socioproductiva de mulheres, especialmente em situação de vulnerabilidade, bem como à superação de desigualdades históricas entre homens e mulheres no acesso a políticas públicas, oportunidades e direitos sociais.

Art. 132. A Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social possui a seguinte estrutura:

I – Gabinete do(a) Secretário(a);

a) Assessoria;

II - Secretaria Executiva dos Conselhos Municipais

III – Superintendência de Trabalho e Assistência Social

A – Gerência da Proteção Social Básica - PSB;

i) Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), Benefícios eventuais, Benefício de Prestação Continuada (BPC) - idosos, Pessoa com Deficiência (PCD) e Benefício de Prestação Continuada (BPC) - Escola;

ii) Coordenação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo - SCFV;

iii) Coordenação do Cadastro único.

B – Gerência da Proteção Social Especial - PSE;

i) Coordenação do Centro de Referência Especializada de Assistência Social - CREAS;

ii) Coordenação da escuta especializada

C – Gerência Administrativa e Financeira;

i) setor administrativo e Financeiro.

D – Gerência de habitação;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO RAIMUNDO NONATO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 06.772.859/0001-03

i) Coordenação de habitação.

E – Gerência da Gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

i) Coordenação da vigilância Socioassistencial e monitoramento do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

ii) Coordenação da gestão de trabalho do Sistema Único de Assistência Social - SUAS.

F – Gerência dos Direitos Humanos;

i) Coordenação de Políticas Públicas dos Direitos da Pessoa com Deficiência - PCD;

ii) Coordenação de Políticas Públicas Lésbicas, Gays, Bissexuais, Transgêneros, Queer, Intersexos, Assexuais, além de outras identidades - LGBTQIA+;

iii) Coordenação de Políticas Públicas dos Direitos de Pessoa Idosa;

G – Gerência da primeira infância no Sistema Único de Assistência Social - SUAS

i) Supervisão do Programa Criança Feliz – PCF

Art. 133. A Secretaria Executiva dos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social – SEMTAS, compete:

I – Prestar apoio técnico, administrativo e logístico aos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria de Assistência Social;

II – Assegurar a articulação permanente entre os Conselhos Municipais e a estrutura administrativa da Secretaria, promovendo a integração institucional, a efetividade das deliberações colegiadas e o cumprimento das competências legais de cada conselho;

III – Organizar e manter atualizados os registros, arquivos, atas, resoluções, deliberações, normativas e demais documentos oficiais dos conselhos, garantindo a publicidade e o acesso às informações públicas;

IV – Preparar, em articulação com as presidências dos conselhos e suas comissões, as pautas, convocações, relatórios técnicos, minutas de resoluções e demais documentos necessários ao funcionamento regular das reuniões ordinárias e extraordinárias;

V – Coordenar a elaboração, monitoramento e avaliação dos planos de ação, planos de trabalho, relatórios de gestão e prestações de contas dos conselhos, conforme as diretrizes do controle social e da gestão democrática;

VI – Apoiar a realização de conferências municipais, audiências públicas, consultas populares, fóruns e demais mecanismos de participação social, assegurando a escuta qualificada da sociedade civil;

VII – Propor, em articulação com a área técnica competente, capacitações, formações continuadas e atividades de qualificação para os conselheiros, com vistas ao fortalecimento do controle social e à efetiva participação da sociedade civil;



VIII – Zelar pelo cumprimento da legislação vigente que regula os conselhos municipais, inclusive quanto à paridade, à periodicidade das reuniões, à legitimidade dos mandatos e à regularidade da composição dos colegiados;

IX – Acompanhar e apoiar a tramitação das deliberações dos conselhos junto aos órgãos da administração pública municipal, promovendo sua efetiva consideração nos processos de formulação e execução das políticas públicas;

X – Apoiar tecnicamente os conselhos na análise de matérias orçamentárias e financeiras, especialmente no que tange ao acompanhamento e deliberação sobre os Fundos Municipais vinculados à SEMTAS, conforme a legislação específica;

XI – Elaborar relatórios periódicos de desempenho das atividades do Secretariado Executivo, propondo medidas de aprimoramento da governança participativa e da efetividade das deliberações colegiadas;

XII – Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Trabalho e Assistência Social.

Art. 134. Compete à Superintendência de Trabalho e Assistência Social:

I – Supervisionar e coordenar, no âmbito da SEMTAS, a implementação das políticas públicas de assistência social e de promoção do trabalho, emprego, renda e qualificação profissional, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e da política pública de trabalho e emprego;

II – Planejar, propor e acompanhar a execução de ações, programas, projetos e serviços socioassistenciais, com vistas à proteção social básica e especial, observando os princípios da equidade, intersetorialidade, territorialização e igualdade de gênero;

III – Integrar as políticas públicas de assistência social com as ações de inclusão produtiva, trabalho decente, economia solidária e empreendedorismo social, promovendo a emancipação cidadã de indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade;

IV – Coordenar as atividades dos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS, dos Centros de Referência Especializados de Assistência Social – CREAS, das unidades de acolhimento institucional e de outros equipamentos da rede socioassistencial, assegurando o cumprimento das normativas federais, estaduais e municipais aplicáveis;

V – Apoiar tecnicamente os serviços, programas e benefícios socioassistenciais quanto ao planejamento, execução, monitoramento, avaliação e aprimoramento contínuo;

VI – Coordenar a execução das políticas de trabalho, emprego e renda no município, em articulação com o Sistema Nacional de Emprego – SINE, órgãos estaduais e federais, e com a iniciativa privada;



VII – Promover ações de qualificação social e profissional para inclusão no mercado de trabalho formal ou na economia popular, com especial atenção a mulheres, jovens, pessoas com deficiência, população negra, LGBTQIA+, idosos e demais grupos em situação de vulnerabilidade;

VIII – Estabelecer mecanismos de acompanhamento e avaliação das ações e metas das unidades e programas sob sua responsabilidade, garantindo transparência, controle social e eficiência na gestão;

IX – Assegurar a articulação com os conselhos de políticas públicas vinculados à SEMTAS, especialmente o Conselho Municipal de Assistência Social, fornecendo suporte técnico e informações relevantes;

X – Apoiar e supervisionar a gestão dos recursos oriundos dos fundos municipais vinculados à assistência social, aos direitos da criança e do adolescente, da pessoa idosa e à política de trabalho e renda, garantindo a legalidade, economicidade e conformidade com os planos e diretrizes aprovados;

XI – Garantir a transversalização das políticas de igualdade de gênero, raça, etnia, geração e diversidade em todas as ações desenvolvidas pela SEMTAS;

XII – Exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Trabalho e Assistência Social.

Art. 135. Compete à Gerência de Proteção Social Básica

I - Planejar, normatizar, coordenar, supervisionar e orientar a execução dos serviços, programas, projetos e benefícios da Proteção Social Básica (PSB), garantindo a sua conformidade com os princípios da PNAS e diretrizes do SUAS;

II - Articular, monitorar e avaliar a implementação da rede de serviços socioassistenciais de caráter preventivo, voltada à redução das vulnerabilidades e riscos sociais das famílias e indivíduos;

III - Promover a integração entre os diversos serviços da PSB, como CRAS, Cadastro Único e SCFV, assegurando coerência metodológica, complementariedade de ações e eficiência na gestão territorializada;

IV - Mapear vulnerabilidades sociais no território, subsidiando o planejamento participativo e a tomada de decisão baseada em evidências;

V - Definir, em conjunto com a equipe técnica, as metodologias de trabalho social com famílias e indivíduos, respeitando a diversidade sociocultural dos territórios atendidos;

VI - Articular com demais políticas públicas (educação, saúde, habitação, cultura, trabalho, entre outras) para promover a intersetorialidade e efetividade das ações socioassistenciais;



VII - Realizar supervisões técnicas periódicas, emitindo orientações e pareceres quanto à execução dos serviços e à capacitação das equipes;

VIII - Monitorar e avaliar os resultados e impactos das ações da PSB, adotando medidas de aprimoramento contínuo da gestão e qualidade dos serviços prestados.

Art. 136. Compete à Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS

I- Coordenar, supervisionar e acompanhar a execução das ações do CRAS como unidade pública estatal de referência da PSB no território, assegurando sua função de porta de entrada da assistência social;

II- Implementar e acompanhar o PAIF – Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – junto à equipe técnica, garantindo o trabalho social com famílias de forma contínua e planejada;

III- Mapear e articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações desenvolvidas no CRAS, assegurando a cobertura territorial e atendimento prioritário a grupos vulneráveis;

IV- Realizar articulação com a rede socioassistencial local e com as demais políticas públicas para efetivação da matricialidade sociofamiliar e da intersetorialidade;

V- Promover reuniões sistemáticas com a equipe técnica e administrativa, para planejamento e avaliação das ações;

VI- Acompanhar os atendimentos, visitas domiciliares e encaminhamentos realizados, zelando pela integridade dos registros nos sistemas oficiais (Prontuário SUAS, RMA, etc.);

VII-Incentivar a mobilização comunitária e a participação social dos usuários, apoiando o fortalecimento dos vínculos comunitários e familiares.

Art. 137. Compete à Coordenação do Cadastro Único

I- Coordenar a gestão do Cadastro Único no município, promovendo sua atualização contínua, abrangente e fidedigna, em conformidade com as diretrizes federais;

II- Garantir a correta identificação, cadastramento, acompanhamento e orientação às famílias em situação de vulnerabilidade e risco social;

III- Promover ações de busca ativa de famílias em territórios de maior vulnerabilidade, especialmente em regiões de baixa cobertura cadastral;

IV- Assegurar o cumprimento das condicionalidades do Programa Bolsa Família (atual Programa Bolsa Família – PBF), em articulação com as áreas da saúde e educação;

V- Apoiar tecnicamente os entrevistadores e atualizadores cadastrais, promovendo capacitações periódicas e padronização dos procedimentos de coleta de dados;

VI- Articular com a gestão municipal, instância de controle social e demais secretarias envolvidas (educação, saúde, assistência), visando a qualificação da gestão e utilização do Cadastro Único para inclusão em programas sociais;

VII- Zelar pela confidencialidade, integridade e segurança das informações inseridas no Cadastro Único.



Art. 138. Compete à Coordenação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV:

- I- Coordenar e acompanhar a execução do SCFV, assegurando sua conformidade com a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais e com o princípio da matricialidade sociofamiliar;
- II- Participar do planejamento das atividades do SCFV junto ao orientador social, promovendo a integração entre as ações socioeducativas, culturais, esportivas e comunitárias;
- III- Assegurar que o SCFV seja executado de forma complementar ao PAIF, respeitando os ciclos de vida (crianças, adolescentes, adultos e idosos) e os eixos estruturantes do serviço;
- IV- Promover o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários por meio de ações coletivas e articuladas com a rede socioassistencial e intersetorial;
- V- Realizar o acompanhamento técnico das atividades desenvolvidas, promovendo capacitações periódicas aos orientadores sociais;
- VI- Monitorar indicadores de frequência, participação, desempenho e impacto das ações do SCFV, apresentando relatórios técnicos à Gerência de Proteção Social Básica;
- VII- Estimular o protagonismo dos usuários e a sua inserção em atividades que promovam a cidadania, os direitos humanos e a cultura da paz.

Art. 139. Compete à Gerência de Proteção Social Especial:

- I- Planejar, coordenar, regulamentar, supervisionar e orientar a execução das ações, serviços, programas, projetos e benefícios vinculados à Proteção Social Especial (PSE) de média e alta complexidade, garantindo sua aderência às normativas do SUAS;
- II- Identificar e mapear situações de risco pessoal e social, elaborando diagnósticos territoriais que orientem a alocação de recursos e estratégias de atendimento especializado;
- III- Monitorar e avaliar os serviços ofertados no âmbito da PSE, com ênfase na eficácia, cobertura, resolutividade, continuidade e impacto social;
- IV- Estabelecer fluxos de atendimento articulados com o sistema de garantia de direitos, em especial Ministério Público, Poder Judiciário, Conselhos Tutelares, Defensorias, órgãos da segurança pública, saúde, educação e demais políticas públicas correlatas;
- V- Promover a articulação intersetorial e interinstitucional necessária ao atendimento de situações complexas de violação de direitos, assegurando respostas integradas, humanizadas e qualificadas;
- VI- Coordenar tecnicamente as unidades de referência da PSE, incluindo CREAS, unidades de acolhimento institucional e serviços especializados, orientando a equipe técnica na definição de metodologias e planos de intervenção;
- VII- Elaborar e supervisionar protocolos de atendimento, fluxogramas, procedimentos operacionais padrão (POP) e manuais técnico-metodológicos;
- VIII- Assegurar capacitação permanente das equipes técnicas, com foco nos direitos humanos, abordagem humanizada e escuta qualificada de públicos em situação de risco.



Art. 140. Compete à Coordenação do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS:

- I- Coordenar, supervisionar e operacionalizar as ações desenvolvidas no âmbito do CREAS, unidade pública estatal responsável pelo atendimento especializado a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social por violação de direitos;
- II- Implementar e monitorar os serviços especializados da Proteção Social Especial de Média Complexidade, com destaque para o Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI), Serviço de Medidas Socioeducativas em meio aberto (Liberdade Assistida - LA e Prestação de Serviço à Comunidade - PSC), entre outros previstos na Tipificação Nacional;
- III- Coordenar a equipe técnica multiprofissional, assegurando o trabalho interdisciplinar, a escuta qualificada, a elaboração de planos individualizados de atendimento e o registro sistemático das ações;
- IV- Estabelecer e gerir os fluxos de atendimento com a rede de proteção e garantia de direitos, como Conselhos Tutelares, Delegacias, Poder Judiciário, Escolas, Unidades de Saúde, Organizações da Sociedade Civil, entre outros;
- V- Promover o acompanhamento sistemático das situações atendidas, com vistas à prevenção da reincidência de violações e à reconstrução de vínculos familiares e comunitários;
- VI- Realizar reuniões técnicas regulares com a equipe para planejamento, avaliação e redirecionamento de estratégias de intervenção;
- VII- Zelar pela alimentação qualificada dos sistemas de informação do SUAS (SISPETI, Prontuário SUAS, RMA etc.), garantindo a fidedignidade e segurança das informações.

Art. 141. Compete à Coordenação da Sala de Escuta Especializada:

- I- Coordenar e supervisionar as atividades da Sala de Escuta Especializada, assegurando a aplicação da **Lei nº 13.431/2017** e do **Decreto nº 9.603/2018**, que estabelecem o sistema de garantia de direitos da criança e do adolescente vítima ou testemunha de violência;
- II- Garantir a realização da escuta especializada de forma ética, técnica e humanizada, com profissionais capacitados, em ambiente adequado e protegido, preservando a integridade física, psíquica e emocional das crianças e adolescentes;
- III- Articular o fluxo da escuta com os órgãos do sistema de garantia de direitos (Conselho Tutelar, Ministério Público, Poder Judiciário, Delegacia Especializada, CREAS), assegurando a atuação integrada e a não revitimização da criança/adolescente;
- IV- Coordenar o processo de acolhida, entrevista e elaboração de relatórios e pareceres técnicos que subsidiem o encaminhamento adequado dos casos às redes de proteção e responsabilização;
- V- Promover a qualificação contínua dos profissionais envolvidos, por meio de formações específicas em escuta protegida, violência infantojuvenil, direitos humanos e abordagem interdisciplinar;



- VI- Garantir a privacidade, sigilo profissional e adequada documentação das escutas realizadas, conforme preconizado nas normativas legais e éticas;
- VII- Monitorar os impactos das intervenções subsequentes à escuta, propondo aprimoramentos nos protocolos e estratégias de atendimento à vítima.
- VIII- Gerir e administrar a Casa de Abrigo e a Casa de Acolhimento institucional vinculadas à rede de proteção, assegurando condições adequadas de acolhimento, cuidado integral, proteção e acompanhamento psicossocial das crianças e adolescentes em situação de risco, em consonância com o Estatuto da Criança e do Adolescente e demais normativas aplicáveis.

Art. 142. Compete à Gerência Administrativa e Financeira:

- I- Assessorar diretamente o Gestor da SEMTAS no planejamento, execução e avaliação das atividades administrativas e financeiras, prestando suporte estratégico à tomada de decisão;
- II- Coordenar e supervisionar a execução orçamentária, financeira, patrimonial e logística da Secretaria, em conformidade com o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA);
- III- Gerenciar o suprimento de materiais permanentes e de consumo, equipamentos e bens patrimoniais, assegurando a adequada alocação e reposição dos recursos materiais de todos os setores da SEMTAS;
- IV- Consolidar e acompanhar o cronograma de desembolso financeiro, assegurando a compatibilidade entre a execução orçamentária e a disponibilidade de caixa;
- V- Articular com a Contabilidade Pública Municipal e com os setores de planejamento, compras, licitações e contratos, para garantir a legalidade e eficiência dos processos administrativos e financeiros;
- VI- Monitorar e supervisionar a execução de contratos administrativos, termos de colaboração, convênios e instrumentos congêneres firmados pela SEMTAS, com foco em sua regularidade, economicidade e resultado;
- VII- Coordenar a elaboração de relatórios gerenciais, demonstrativos financeiros e prestações de contas para controle interno, controle externo (Tribunal de Contas do Estado - TCE) e órgãos de controle social;
- VIII- Promover o alinhamento entre a política de assistência social e a gestão orçamentária-financeira, assegurando os meios necessários ao cumprimento das metas e ações definidas nos planos e programas da Secretaria.

Art. 143. Compete ao Setor Administrativo e Financeiro:

- I- Executar, sob coordenação da Gerência, as rotinas de apoio administrativo, financeiro e logístico da SEMTAS, conforme as normas da Administração Pública e diretrizes superiores;
- II- Realizar o controle e a movimentação de materiais de consumo, equipamentos, veículos, mobiliários e bens patrimoniais, zelando pela correta utilização, conservação e inventário periódico;



- III- Elaborar requisições de compras, acompanhar processos de aquisição e recebimento de bens e serviços, mantendo registros atualizados em sistemas de controle (Sistema de Cadastro e Prestação de Contas - SICAP, Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro - SICONFI, Sistema de Gestão Fundiária - SIGEF ou equivalente);
- IV- Controlar os fluxos de empenhos, liquidações e pagamentos, em conformidade com os procedimentos contábeis públicos e observância às exigências legais e regulamentares;
- V- Auxiliar na elaboração e consolidação da proposta orçamentária da SEMTAS, com base nas demandas dos setores finalísticos e metas pactuadas;
- VI- Atualizar e organizar os arquivos administrativos, financeiros, fiscais e contábeis da Secretaria, respeitando prazos legais de guarda documental e normas arquivísticas;
- VII- Apoiar na organização de processos de prestação de contas, subsidiando a Gerência com os documentos e informações requeridas pelos órgãos de controle e auditoria;
- VIII- Manter controle atualizado sobre contratos, convênios, termos de fomento e parcerias vigentes, com especial atenção aos prazos de vigência, metas pactuadas e execução física/financeira.

Art. 144. Compete à Gerência de Habitação:

- I- Formular, coordenar e avaliar políticas públicas de habitação de interesse social, com foco na promoção da dignidade da pessoa humana, inclusão territorial e combate às desigualdades urbanas;
- II- Elaborar diagnósticos habitacionais do município, considerando indicadores sociais, urbanísticos, fundiários e ambientais, para subsidiar o planejamento e a definição de prioridades;
- III- Planejar e supervisionar a execução de programas habitacionais voltados à população em situação de vulnerabilidade e risco social, articulando-se com os entes federativos e instituições de financiamento habitacional (CAIXA, MDR, bancos públicos, etc.);
- IV- Gerenciar a interface entre a política habitacional e as demais políticas setoriais (assistência social, saúde, educação, saneamento, mobilidade urbana), assegurando a transversalidade e a intersetorialidade na execução das ações;
- V- Supervisionar os processos de seleção, cadastramento, reassentamento e atendimento das famílias beneficiárias de programas habitacionais, garantindo critérios técnicos, legais e sociais;
- VI- Coordenar a interlocução com os conselhos municipais e instâncias de controle social, promovendo a participação popular, a transparência e o controle social nas decisões habitacionais;
- VII- Acompanhar e monitorar projetos de urbanização de assentamentos precários, regularização fundiária e melhoria habitacional, com foco na sustentabilidade e permanência segura das famílias;
- VIII- Articular ações com os órgãos de financiamento, controle e fiscalização, apresentando relatórios técnicos, prestações de contas e indicadores de desempenho dos programas habitacionais.



Art. 145. Compete à Coordenação de Habitação:

- I- Coordenar a execução das ações socioassistenciais no âmbito da política habitacional, assegurando a integração entre os programas de moradia e os serviços de proteção social básica e especial;
- II- Articular-se com as demais coordenações da SEMTAS, com as Secretarias Municipais afins, bem como com entidades da sociedade civil, visando a promoção do bem-estar social das famílias atendidas;
- III- Planejar, organizar e executar ações que visem à inclusão social por meio do acesso à moradia digna, ao fortalecimento de vínculos familiares e comunitários e à superação de vulnerabilidades;
- IV- Acompanhar técnica e socialmente as famílias beneficiárias de programas habitacionais, promovendo o acesso a direitos, serviços públicos, capacitações e políticas de geração de renda;
- V- Atuar na mediação de conflitos sociofamiliares e territoriais decorrentes de reassentamentos, remoções ou processos de urbanização, com foco na prevenção de violações de direitos;
- VI- Apoiar a mobilização comunitária e a formação de lideranças locais nas áreas contempladas por programas habitacionais, promovendo o protagonismo popular e a autogestão das comunidades;
- VII- Elaborar relatórios sociais, pareceres técnicos e instrumentos de monitoramento dos impactos sociais dos projetos habitacionais implementados, subsidiando a Gerência de Habitação na avaliação das políticas;
- VIII- Garantir a escuta qualificada das famílias em situação de vulnerabilidade habitacional, priorizando sua participação nas decisões que impactam seu modo de vida e território.

Art. 146. Compete à Gerência da Gestão do Sistema Único de Assistência Social – SUAS:

- I- Coordenar, acompanhar e articular a gestão do SUAS no município, assegurando a implementação das diretrizes normativas, operacionais e éticas da política pública de assistência social;
- II- Planejar, implementar e supervisionar os eixos estruturantes da gestão do SUAS, incluindo: vigilância socioassistencial, regulação, controle social, educação permanente e gestão do trabalho;
- III- Coordenar a Rede SUAS no âmbito municipal, promovendo a integração e o aprimoramento dos sistemas de informação, o suporte técnico-operacional às unidades e a interligação entre os serviços, programas e benefícios;
- IV- Atuar na formulação, normatização e revisão dos instrumentos técnicos, regulatórios e administrativos que consolidam a estrutura e o funcionamento do SUAS no município;
- V- Garantir apoio técnico e metodológico ao Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, fortalecendo o controle social, a participação popular e a transparência na gestão pública;



VI- Articular com instâncias de pactuação e deliberação do SUAS, como a Comissão Intergestores Tripartite (CIT), Comissão Intergestores Bipartite (CIB), Colegiado Estadual de Gestores Municipais de Assistência Social - COEGEMAS e demais fóruns federativos;

VII- Coordenar os processos de planejamento, monitoramento e avaliação da política municipal de assistência social, promovendo a qualificação dos serviços e a gestão orientada por resultados;

VIII- Fomentar, acompanhar e avaliar a implementação da Política de Educação Permanente, assegurando a capacitação contínua dos trabalhadores do SUAS.

Art. 147. Compete à Coordenação da Vigilância Socioassistencial e Monitoramento do SUAS:

I- Implementar e coordenar a Vigilância Socioassistencial, conforme disposto nos artigos 91 a 94 da NOB/SUAS/2012, assegurando a produção, sistematização, análise e disseminação de informações estratégicas para a gestão do SUAS;

II- Elaborar, atualizar e disseminar diagnósticos socioterritoriais sobre vulnerabilidades, riscos, incidência de violações de direitos e demanda por serviços socioassistenciais;

III- Subsidiar a formulação e a avaliação das políticas públicas municipais com dados empíricos, fortalecendo a atuação das proteções sociais básica e especial;

IV- Monitorar a incidência das situações de risco pessoal e social atendidas pela rede socioassistencial, oferecendo subsídios técnicos à tomada de decisão e à priorização territorial;

V- Realizar a gestão e alimentação dos sistemas nacionais de informação da assistência social, como CadSUAS, Censo SUAS, Prontuário SUAS, RMA, entre outros, zelando pela qualidade e padronização dos dados;

VI- Coordenar o processo de preenchimento do Censo SUAS, assegurando o cumprimento dos prazos e a veracidade das informações declaradas pelas unidades;

VII- Fornecer indicadores e análises territoriais às equipes dos CRAS, CREAS e demais serviços, orientando estratégias de busca ativa, reordenamento de ofertas e redirecionamento de políticas públicas;

VIII- Orientar tecnicamente os gestores e trabalhadores quanto ao correto registro das informações, fortalecendo a cultura de planejamento e monitoramento na assistência social.

Art. 148. Compete à Coordenação da Gestão do Trabalho no SUAS:

I- Coordenar a implementação da Política de Gestão do Trabalho no SUAS, assegurando condições institucionais, normativas e operacionais adequadas ao exercício profissional na assistência social;

II- Planejar e executar ações de valorização dos trabalhadores do SUAS, promovendo reconhecimento, condições dignas de trabalho e desenvolvimento de carreira;

III- Apoiar a elaboração, revisão e implementação dos Planos de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) específicos para os trabalhadores da política de assistência social;



IV- Articular com a gestão municipal a realização de concursos públicos e processos seletivos para provimento de cargos efetivos, observando o perfil profissional previsto na NOB-RH/SUAS;

V- Propor e instalar mesas permanentes de negociação com representações dos trabalhadores, promovendo o diálogo institucional e a resolução pactuada de conflitos;

VI- Garantir a avaliação de desempenho dos profissionais, com base em critérios técnicos, objetivos e participativos, subsidiando progressões funcionais e qualificação profissional;

VII- Implementar e acompanhar a Política Municipal de Educação Permanente no SUAS, promovendo ações de formação inicial, continuada e em serviço para os trabalhadores;

VIII- Diagnosticar e acompanhar as necessidades formativas dos profissionais, articulando parcerias com instituições acadêmicas e ofertando estratégias formativas alinhadas à realidade local.

Art. 149. Compete à Gerência de Direitos Humanos:

I- Coordenar e implementar políticas públicas de promoção, defesa, prevenção, reparação e fiscalização dos direitos humanos, com foco especial nas populações vulnerabilizadas;

II- Acompanhar, registrar e fiscalizar denúncias de violações de direitos humanos, promovendo a articulação com órgãos competentes para a apuração e responsabilização das condutas violadoras;

III- Elaborar propostas legislativas, normativas e pareceres técnicos que visem garantir a efetividade dos direitos fundamentais, bem como opinar sobre atos normativos em tramitação no âmbito municipal;

IV- Acompanhar processos administrativos e judiciais de interesse da política de direitos humanos, emitindo manifestações técnicas e coordenando o suporte institucional necessário;

V- Expedir recomendações, notificações e alertas a entidades públicas e privadas sobre condutas ou práticas violadoras ou omissas em relação aos direitos assegurados;

VI- Articular ações intersetoriais com as secretarias municipais, instituições do sistema de justiça, conselhos de direitos, movimentos sociais e organizações da sociedade civil;

VII- Promover campanhas, eventos, capacitações e ações educativas que visem à conscientização da população sobre direitos humanos e cultura de paz;

VIII- Monitorar e avaliar as políticas de direitos humanos no município, propondo ajustes e inovações conforme os desafios locais e diretrizes nacionais e internacionais.

Art. 150. Compete à Coordenação de Políticas Públicas dos Direitos da Pessoa com Deficiência (PCD):

I- Formular, coordenar e acompanhar a execução de políticas públicas voltadas à promoção da autonomia, inclusão social e cidadania das pessoas com deficiência e de suas famílias;

II- Assessorar tecnicamente o Poder Público Municipal nas ações, programas e serviços destinados à população com deficiência, assegurando a perspectiva transversal das políticas;



- III- Articular com secretarias municipais, conselhos de direitos, entidades da sociedade civil e órgãos estaduais e federais para implementação de medidas voltadas à acessibilidade, inclusão produtiva, mobilidade urbana, educação inclusiva, saúde e assistência;
- IV- Promover estudos, diagnósticos e diretrizes para embasar o planejamento municipal de políticas para a pessoa com deficiência;
- V- Estimular e apoiar iniciativas de qualificação profissional, geração de renda e empoderamento da população com deficiência, incentivando sua participação nas instâncias de controle social e deliberação;
- VI- Apoiar e interagir diretamente com o Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência, viabilizando o diálogo entre sociedade civil e poder público;
- VII- Promover intercâmbios com instituições nacionais e internacionais, visando o aprimoramento técnico e a adoção de boas práticas em políticas públicas inclusivas;
- VIII- Realizar e apoiar processos de capacitação e formação continuada dos servidores públicos que atuam no atendimento e no acolhimento de pessoas com deficiência.

Art. 151. Compete à Coordenação de Políticas Públicas Lésbicas, Gays, Bissexuais, Transgêneros, Queer, Intersexos, Assexuais e demais identidades – LGBTQIA+:

- I – Planejar, propor, coordenar e monitorar políticas públicas de promoção dos direitos da população LGBTQIA+, em articulação com os demais órgãos da administração municipal e com a sociedade civil organizada;
- II – Formular diretrizes e estratégias voltadas à promoção da cidadania, ao combate à discriminação, à superação da violência de gênero e à garantia de acesso equitativo aos serviços públicos para pessoas LGBTQIA+;
- III – Promover ações de sensibilização, capacitação e formação continuada de servidores públicos, gestores e agentes comunitários, com vistas à eliminação do preconceito institucional e à construção de um atendimento humanizado e inclusivo;
- IV – Desenvolver e implementar campanhas educativas e de visibilidade voltadas à valorização da diversidade sexual e de gênero, ao respeito aos direitos humanos e à promoção da cultura da paz;
- V – Propor políticas de acolhimento, proteção e inclusão social, com foco especial em pessoas LGBTQIA+ em situação de vulnerabilidade, violência, expulsão familiar, desemprego, exploração sexual, pobreza extrema e outras formas de exclusão social;
- VI – Apoiar o funcionamento de centros de cidadania LGBTQIA+, casas de acolhimento ou equipamentos congêneres, articulando serviços de assistência social, saúde, educação, segurança pública e empregabilidade;
- VII – Estimular a criação e a consolidação de redes de apoio, grupos de convivência, fóruns de discussão e conselhos temáticos que envolvam a população LGBTQIA+;



VIII – Atuar na articulação intersetorial com outras coordenações da SEMTAS, órgãos municipais, estaduais e federais, organizações da sociedade civil e organismos de direitos humanos, visando à integração das políticas públicas para essa população;

IX – Monitorar e propor medidas para o enfrentamento da violência motivada por orientação sexual, identidade e/ou expressão de gênero, inclusive com a sistematização de dados e a formulação de protocolos específicos de atendimento e proteção;

X – Garantir a transversalidade das pautas LGBTQIA+ nas políticas de assistência social, trabalho, geração de renda, segurança alimentar, habitação, educação, saúde e cultura;

XI – Representar institucionalmente a SEMTAS em espaços de debate, fóruns, conselhos, audiências e demais instâncias que envolvam os direitos da população LGBTQIA+;

XII – Elaborar relatórios, diagnósticos, indicadores e planos de ação voltados à avaliação e ao aperfeiçoamento contínuo das políticas públicas direcionadas à população LGBTQIA+;

XIII – Exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Trabalho e Assistência Social.

Art. 152. Compete à Coordenação de Políticas Públicas Lésbicas, Gays, Bissexuais, Transgêneros, Queer, Intersexos, Assexuais, além de outras identidades - LGBTQIA+:

I- Propor a implementação de políticas públicas municipais voltadas à promoção e garantia dos direitos da população LGBTQIA+, em consonância com os princípios da dignidade da pessoa humana, da equidade e da não discriminação;

II- Promover, em articulação com os demais órgãos e entidades da administração pública municipal, ações intersetoriais voltadas à inclusão social, empregabilidade, educação, saúde integral, segurança e acesso à justiça da população LGBTQIA+, com enfoque nos grupos em maior situação de vulnerabilidade;

III- Acompanhar e avaliar o cumprimento de metas e ações relacionadas à promoção dos direitos LGBTQIA+ nos planos, programas e projetos da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social, zelando pela transversalidade dessas políticas;

IV- Estimular a formação, capacitação e sensibilização de servidores públicos, lideranças comunitárias e sociedade civil sobre direitos, cidadania, enfrentamento à LGBTfobia e promoção do respeito à diversidade de orientação sexual e identidade de gênero;

V- Promover o diálogo permanente com organizações da sociedade civil, coletivos e movimentos sociais LGBTQIA+, visando à escuta qualificada, à participação social e ao fortalecimento dos mecanismos de controle social das políticas públicas;

VI- Realizar estudos, diagnósticos e sistematização de dados sobre a realidade da população LGBTQIA+ no município, contribuindo com a formulação de políticas baseadas em evidências e com a inclusão do recorte LGBTQIA+ nos instrumentos de planejamento, orçamento e monitoramento da gestão pública.



Art. 153. Compete à Coordenação de Políticas dos Direitos da Pessoa Idosa:

- I- Articular, coordenar e executar políticas públicas específicas para promoção dos direitos, proteção integral, dignidade e protagonismo das pessoas idosas no município;
- II- Apoiar tecnicamente o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa – CMDPI, garantindo o suporte à sua atuação deliberativa, fiscalizadora e propositiva;
- III- Promover a participação ativa da população idosa na formulação, implementação e avaliação das políticas públicas, respeitando o princípio da autonomia e da escuta cidadã;
- IV- Desenvolver ações e projetos que favoreçam a convivência intergeracional, a inclusão social, a saúde integral, o acesso à educação, cultura, lazer, segurança alimentar e mobilidade urbana para a população idosa;
- V- Estimular a criação e o fortalecimento de redes de apoio comunitário, centros de convivência e outras formas de atendimento humanizado e qualificado à pessoa idosa;
- VI- Integrar ações com os serviços da proteção social básica e especial, em especial quanto à prevenção da violência, ao combate à negligência e à institucionalização indevida;
- VII- Promover capacitação e formação permanente dos profissionais que atuam com o público idoso, em consonância com os princípios da humanização, respeito e acolhimento;
- VIII- Monitorar os dados e indicadores sobre a situação da pessoa idosa no município, subsidiando a elaboração de relatórios, diagnósticos e propostas de intervenção.

Art. 154. Compete à Gerência da Primeira Infância no SUAS:

- I- Planejar, coordenar e supervisionar a execução de políticas públicas voltadas à promoção do desenvolvimento integral das crianças na primeira infância, com base nos princípios da proteção social e da intersetorialidade;
- II- Elaborar estratégias que fortaleçam os vínculos familiares e comunitários, assegurando a proteção e o cuidado das crianças desde a gestação até os seis anos de idade;
- III- Promover o apoio integral à gestante, desde o pré-natal até o pós-parto, articulando ações com as áreas da saúde, educação, cultura e direitos humanos;
- IV- Facilitar o acesso de gestantes, crianças e suas famílias a políticas públicas e serviços essenciais, mediante articulação com a rede socioassistencial, intersetorial e comunitária;
- V- Coordenar, monitorar e avaliar a implementação do Programa Criança Feliz (PCF), em conjunto com os demais serviços da proteção social básica;
- VI- Integrar e fortalecer as ações intersetoriais no território, promovendo a complementaridade e a continuidade das políticas públicas voltadas à primeira infância;
- VII- Produzir e difundir informações técnicas e metodológicas sobre o desenvolvimento infantil, vulnerabilidades e boas práticas, subsidiando o planejamento da política municipal;
- VIII- Representar a SEMTAS em fóruns, comitês e colegiados voltados à pauta da primeira infância, contribuindo com o alinhamento institucional e o fortalecimento da agenda local.



Art. 155. Compete à Supervisão do Programa Criança Feliz (PCF):

- I- Supervisionar a execução local do Programa Criança Feliz, assegurando o cumprimento dos objetivos e metodologias definidos pelo Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome (MDS);
- II- Realizar o diagnóstico territorial das áreas de atuação do PCF, identificando vulnerabilidades, recursos comunitários, cobertura de serviços e demandas sociais;
- III- Planejar, organizar e conduzir reuniões sistemáticas com os visitantes, promovendo o alinhamento técnico, a troca de experiências e a atualização de procedimentos;
- IV- Acompanhar, de forma técnica e pedagógica, os visitantes nas visitas domiciliares, apoiando na escuta qualificada, observação do desenvolvimento infantil e orientação às famílias;
- V- Encaminhar, conforme os critérios técnicos, demandas identificadas nas visitas para os serviços da rede socioassistencial, especialmente os CRAS, e demais serviços intersetoriais;
- VI- Capacitar continuamente os visitantes sociais, promovendo formações sobre temas como desenvolvimento infantil, proteção social, vínculo familiar, e abordagem territorial;
- VII- Participar ativamente das reuniões do Comitê Gestor Intersectorial do PCF, assegurando a articulação entre as políticas públicas de saúde, educação, cultura, direitos humanos e assistência social;
- VIII- Supervisionar o processo de registro, monitoramento e avaliação das visitas domiciliares, relatórios mensais e indicadores de desempenho do PCF;
- IX- Avaliar o ambiente e os recursos comunitários, identificando potencialidades e fragilidades do território que impactam o desenvolvimento das crianças;
- X- Mobilizar recursos materiais, humanos e institucionais da comunidade para fortalecer o trabalho dos visitantes e expandir o alcance das ações do programa;
- XI- Organizar e viabilizar atividades em grupo com as famílias acompanhadas, promovendo a convivência comunitária, o fortalecimento de vínculos e o intercâmbio de experiências.

Seção XII

SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHERES

Art. 156. A Secretaria Municipal de Políticas Públicas para Mulheres (SMPPM) tem a finalidade de formular, coordenar, articular e executar políticas públicas voltadas à promoção dos direitos das mulheres, ao enfrentamento à violência e à autonomia das mulheres no Município de São Raimundo Nonato.

Art. 157. Compete à Secretaria Municipal de Políticas Públicas para Mulheres:

- I – propor e implementar políticas transversais de gênero no Município;
- II – promover programas de prevenção à violência e proteção das mulheres em situação de vulnerabilidade;
- III – fomentar a autonomia econômica das mulheres;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO RAIMUNDO NONATO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 06.772.859/0001-03

- IV – articular ações com órgãos da administração pública, entidades da sociedade civil, organismos internacionais e o sistema de justiça;
- V – elaborar e executar o Plano Municipal de Políticas para as Mulheres;
- VI – gerir o Fundo Municipal dos Direitos da Mulher;
- VII – apoiar o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher.

Art. 158. A Secretaria Municipal de Políticas Públicas para Mulheres terá a seguinte estrutura organizacional, conforme o organograma anexo:

- I – Gabinete do(a) Secretário(a):
 - a) Assessoria
- II – Coordenação de Políticas Públicas para Mulheres;
- III – Coordenação de Projetos para mulheres

Art. 159. Compete ao Gabinete da Secretária da Secretaria Municipal de Políticas Públicas para Mulheres:

- I – assessorar diretamente a Secretária Municipal no desempenho de suas funções político-administrativas;
- II – planejar, coordenar e supervisionar as atividades de apoio institucional, comunicação e relacionamento interinstitucional da Secretaria;
- III – acompanhar o andamento dos projetos e ações estratégicas da Secretaria, promovendo a articulação entre as unidades internas;
- IV – analisar expedientes e proposições a serem submetidos à decisão da Secretária;
- V – organizar as audiências, agendas e eventos institucionais da Secretária;
- VI – preparar a correspondência oficial, despachos, relatórios e documentos da alta direção da Pasta;
- VII – apoiar a articulação com os demais órgãos do Poder Executivo, do Poder Legislativo e da sociedade civil;
- VIII – supervisionar a execução orçamentária e financeira.

Art. 160. Compete à Coordenação de Políticas Públicas para Mulheres:

- I – formular, implementar e monitorar políticas públicas voltadas aos dos direitos das mulheres;
- II – elaborar planos, programas e projetos temáticos nas áreas de saúde, educação, cultura, segurança, trabalho, inclusão digital, cidadania e diversidade;
- III – promover ações de capacitação e formação continuada sobre políticas de gênero para servidores públicos e a sociedade;
- IV – acompanhar e avaliar o cumprimento das metas e indicadores do Plano Municipal de Políticas para Mulheres;
- V – propor parcerias com instituições públicas e privadas para execução de políticas públicas;
- VI – subsidiar a formulação de políticas intersetoriais com enfoque de gênero, em articulação com outras Secretarias Municipais;
- VII – manter diálogo permanente com o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher.



Art. 161. Compete à Coordenação de Projetos para Mulheres:

- I – planejar e executar projetos voltados à promoção da autonomia econômica, do empreendedorismo e da inclusão produtiva das mulheres;
- II – propor e executar projetos culturais, esportivos, educacionais e comunitários com enfoque de gênero;
- III – acompanhar a captação e a execução de recursos destinados a programas especiais, inclusive em parceria com organizações nacionais e internacionais;
- IV – elaborar relatórios de desempenho, indicadores e impactos dos projetos desenvolvidos;
- V – prestar apoio técnico às demais unidades da SMPPM na estruturação e monitoramento de projetos.

Seção XIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES

Art. 162. A Secretaria Municipal de Esportes de São Raimundo Nonato é o órgão da administração direta responsável pela formulação, coordenação, implementação e monitoramento das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento do esporte e lazer no Município, promovendo a inclusão social, a qualidade de vida, o bem-estar físico e mental da população, especialmente de crianças, adolescentes e jovens.

Parágrafo único. Compete à Secretaria Municipal de Esportes:

- I – Formular, coordenar, executar e avaliar a política municipal de esportes, em articulação com os demais órgãos da administração pública e com a sociedade civil;
- II – Planejar, promover, executar e apoiar programas, projetos e eventos esportivos de caráter amador, educacional, recreativo e de alto rendimento;
- III – Estimular a prática esportiva como instrumento de desenvolvimento humano, inclusão social e promoção da cidadania;
- IV – Fomentar parcerias com instituições públicas e privadas para a promoção e o financiamento de atividades esportivas;
- V – Apoiar associações esportivas, clubes, federações e outras entidades congêneres na execução de suas atividades;
- VI – Promover a democratização do acesso ao esporte, com ênfase nas populações em situação de vulnerabilidade social;
- VII – Promover a manutenção, conservação e ampliação dos equipamentos públicos voltados à prática esportiva;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO RAIMUNDO NONATO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 06.772.859/0001-03

VIII – Desenvolver programas específicos para o público infantojuvenil, pessoas com deficiência, idosos e outros grupos prioritários;

IX – Coordenar e supervisionar as ações das unidades administrativas a ela subordinadas;

X – Exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 163. A Secretaria Municipal de Esportes é composta pelas seguintes unidades administrativas:

I – Gabinete do Secretário Municipal de Esportes:

a) Assessoria

II – Coordenação de Promoção dos Esportes e Eventos Esportivos:

a) Divisão de Esportes de adaptação e inclusão

III – Coordenação de Incentivo ao Esporte na Infância e Juventude.

Art. 164. O Gabinete do Secretário Municipal de Esportes é o órgão de assessoramento direto do titular da pasta, competindo-lhe:

I – Prestar apoio técnico e administrativo ao Secretário Municipal;

II – Elaborar, coordenar e acompanhar a execução do plano estratégico da Secretaria;

III – Promover a articulação institucional da Secretaria com os demais órgãos da Administração Pública Municipal e com entidades externas;

IV – Coordenar a elaboração de propostas orçamentárias e de planejamento setorial;

V – Supervisionar a execução orçamentária, a gestão de pessoas e os contratos e convênios vinculados à Secretaria;

VI – Propor normas e procedimentos internos de gestão;

VII – Acompanhar e avaliar os resultados das ações desenvolvidas pelas coordenações subordinadas;

VIII – Assessorar o Secretário em matérias técnicas, administrativas e políticas;

IX – Receber, analisar e responder às demandas e solicitações da sociedade civil e dos demais entes da federação.

Art. 165. Compete à Coordenação de Promoção dos Esportes e Eventos Esportivos:



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO RAIMUNDO NONATO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 06.772.859/0001-03

- I – Organizar, coordenar e apoiar a realização de eventos esportivos de caráter municipal, intermunicipal e regional;
- II – Estimular a participação da comunidade em atividades esportivas e recreativas;
- III – Desenvolver e executar programas de incentivo à prática de esportes amadores e profissionais;
- IV – Articular parcerias com clubes, associações, federações e instituições públicas e privadas para apoio a eventos esportivos;
- V – Elaborar calendário anual de eventos esportivos municipais;
- VI – Propor critérios para concessão de apoio institucional e financeiro a projetos e eventos esportivos.

Art. 166. Compete à Divisão de Esportes de Adaptação e Inclusão:

- I – Planejar, coordenar e executar programas e projetos esportivos voltados ao atendimento de pessoas com deficiência, em suas diversas modalidades;
- II – Promover a inclusão social e a cidadania de pessoas com deficiência por meio do acesso ao esporte adaptado, em articulação com políticas públicas de assistência social, saúde e educação;
- III – Identificar demandas específicas das comunidades de pessoas com deficiência no âmbito esportivo e propor políticas públicas adequadas às suas necessidades;
- IV – Garantir a acessibilidade universal nos espaços, equipamentos e materiais esportivos sob responsabilidade da Secretaria, respeitando as normas técnicas vigentes;
- V – Apoiar a realização de eventos esportivos inclusivos, estimulando a prática de atividades físicas como instrumento de saúde, integração e desenvolvimento pessoal;
- VI – Promover ações de capacitação de profissionais e agentes esportivos sobre o esporte adaptado e a inclusão de pessoas com deficiência;
- VII – Estabelecer parcerias com instituições especializadas, entidades do terceiro setor, conselhos municipais e organismos de defesa dos direitos das pessoas com deficiência;
- VIII – Monitorar e avaliar os impactos das ações desenvolvidas, com foco na efetivação de direitos, na acessibilidade e na equidade de oportunidades no âmbito esportivo.

Art. 167. Compete à Coordenação de Incentivo ao Esporte na Infância e Juventude:

- I – Desenvolver programas e projetos esportivos voltados a crianças e adolescentes;
- II – Implantar e coordenar escolinhas de iniciação esportiva em diversas modalidades;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO RAIMUNDO NONATO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 06.772.859/0001-03

III – Estabelecer parcerias com escolas, conselhos tutelares, unidades de assistência social e demais órgãos voltados à infância e juventude;

IV – Promover ações educativas de conscientização sobre os benefícios do esporte na formação integral da criança e do adolescente;

V – Monitorar a participação infantojuvenil nas atividades promovidas, com vistas à inclusão, permanência e desenvolvimento esportivo;

VI – Incentivar o surgimento de novos talentos esportivos e promover sua integração a programas de alto rendimento, quando cabível.

Seção XIV

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

Art. 168. A Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento de São Raimundo Nonato é o órgão da administração direta responsável pela formulação, coordenação, execução e fiscalização das políticas públicas municipais voltadas ao desenvolvimento rural sustentável, à agricultura familiar, à segurança alimentar, ao abastecimento urbano de alimentos, à valorização da produção local, ao incentivo à agroindústria, à apicultura e à ovinocaprinocultura.

Parágrafo único. Compete à Secretária Municipal de Agricultura e Abastecimento:

I – Formular e implementar a política municipal de desenvolvimento rural e abastecimento;

II – Promover o fortalecimento da agricultura familiar e a organização dos produtores;

III – Estimular o associativismo e cooperativismo;

IV – Garantir infraestrutura de comercialização e escoamento da produção agrícola;

V – Gerir os equipamentos públicos vinculados ao abastecimento alimentar, como matadouros, mercados e feiras;

VI – Desenvolver programas de fomento à apicultura, ovinocaprinocultura e outras cadeias produtivas locais;

VII – Implementar práticas sustentáveis e tecnologias adaptadas ao semiárido;

VIII – Estabelecer parcerias com instituições de pesquisa, ensino e extensão rural.

Art. 169. A Secretaria Municipal de agricultura e abastecimento possui a seguinte estrutura administrativa:

I - Gabinete do Secretário:

a) Assessoria

II - Coordenação de Agricultura Familiar

III - Coordenação de Empreendedorismo Rural

IV - Coordenação de Apicultura

V - Coordenação de Ovinocaprinocultura



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO RAIMUNDO NONATO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 06.772.859/0001-03

VI – Coordenação do Setor Agrícola, Matadouro Público, Açougue e Mercado de Frutas e Mercado do Produtor.

Art. 170. Compete ao Gabinete do Secretário Municipal:

- I – Coordenar, supervisionar e orientar tecnicamente as ações dos setores e coordenações subordinadas;
- II – Representar institucionalmente a Secretaria;
- III – Propor diretrizes e prioridades para as políticas públicas da área;
- IV – Promover articulação com outras secretarias, órgãos estaduais e federais;
- V – Analisar, aprovar e encaminhar projetos, programas e relatórios técnicos;
- VI – Estabelecer metas e avaliar o desempenho institucional da Secretaria.

Art. 171. Compete à Coordenação de Agricultura Familiar:

- I – Apoiar e orientar tecnicamente os agricultores familiares;
- II – Articular ações de crédito rural, assistência técnica e extensão;
- III – Coordenar programas de aquisição de alimentos (Programa de Aquisição de Alimentos - PAA, Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE);
- IV – Incentivar a produção orgânica e agroecológica.

Art. 172. Compete à Coordenação de Empreendedorismo Rural:

- I – Fomentar a criação de pequenos negócios e agroindústrias familiares;
- II – Promover capacitações em gestão, comercialização e inovação;
- III – Apoiar a inserção de produtos locais em mercados institucionais e privados.

Art. 173. Compete à Coordenação de Apicultura:

- I – Mapear e organizar os apicultores do município;
- II – Apoiar associações e cooperativas de apicultores com técnicas de manejo, beneficiamento e comercialização;
- III – Estimular boas práticas apícolas e certificações de qualidade.

Art. 174. Compete à Coordenação de Ovinocaprinocultura:

- I – Promover ações de melhoramento genético, sanidade e nutrição animal;
- II – Apoiar a organização de criadores e atividades de comercialização;
- III – Desenvolver parcerias com instituições de pesquisa e ensino.

Art. 175. Compete à Coordenação do Setor Agrícola, Matadouro Público, Açougue e Mercado de Frutas e Mercado do Produtor:

- I – Prestar assistência técnica à produção de grãos, hortaliças e fruticultura;
- II – Apoiar a mecanização agrícola, irrigação e práticas conservacionistas;
- III – Monitorar a produção e apoiar o planejamento agrícola municipal.
- IV – Gerenciar a operação, manutenção e fiscalização do matadouro;
- V – Garantir as normas sanitárias e ambientais;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO RAIMUNDO NONATO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 06.772.859/0001-03

- VI – Articular com órgãos de defesa sanitária animal e vigilância.
- VII – Organizar e fiscalizar o funcionamento do mercado público;
- VIII – Zelar pela higiene, infraestrutura e organização dos boxes e bancas;
- IX – Promover campanhas de valorização do consumo de produtos locais.
- X – Apoiar a comercialização direta da produção agrícola;
- XI – Gerenciar o espaço físico, acesso logístico e infraestrutura do mercado;
- XII – Fomentar feiras livres, festivais de produção e eventos agroalimentares.

Seção XV

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Art. 176. A Secretaria Municipal de Cultura de São Raimundo Nonato é o órgão da Administração Direta responsável pela formulação, coordenação, execução e avaliação das políticas públicas de cultura no âmbito municipal. Cabe à Secretaria promover a valorização da identidade cultural local, garantir o acesso democrático à cultura, proteger o patrimônio histórico e cultural do município, fomentar a economia criativa e ampliar o exercício dos direitos culturais dos cidadãos, em consonância com o Sistema Nacional de Cultura e os princípios constitucionais de gestão democrática e valorização da diversidade cultural.

Parágrafo único. Compete à Secretaria Municipal de Cultura:

- I- Formular, implementar e avaliar a Política Municipal de Cultura, em articulação com o Conselho Municipal de Cultura, promovendo a democratização do acesso, a participação social e a valorização da diversidade cultural;
- II- Gerir o Fundo Municipal de Cultura, assegurando sua aplicação de forma transparente, eficiente e alinhada às diretrizes do Plano Municipal de Cultura;
- III- Planejar, coordenar e supervisionar a execução de programas, projetos e ações culturais, por meio das suas unidades internas, buscando integração intersetorial com demais pastas e instituições públicas e privadas;
- IV- Fomentar a produção artística e cultural local, incentivando artistas, grupos, coletivos e manifestações tradicionais e contemporâneas;
- V- Apoiar e organizar eventos, festivais, feiras e exposições, assegurando o uso estratégico dos espaços culturais municipais e promovendo a inclusão e a circulação cultural;
- VI- Promover a educação e formação cultural contínua, por meio de oficinas, cursos, intercâmbios, editais de apoio e programas de capacitação para agentes e fazedores de cultura;
- VII- Captar recursos financeiros e técnicos para o setor cultural, através de parcerias, editais públicos, leis de incentivo, fundos setoriais e convênios;
- VIII- Assegurar a manutenção, preservação e dinamização dos equipamentos e espaços culturais municipais, garantindo sua acessibilidade, segurança e funcionalidade;
- IX- Articular com órgãos estaduais e federais de cultura, além de consórcios, redes culturais, universidades e entidades da sociedade civil, para o desenvolvimento de políticas integradas e sustentáveis;
- X- Preservar e promover o patrimônio material e imaterial do município, em cooperação com os órgãos competentes de proteção do patrimônio cultural;



XI- Elaborar, acompanhar e avaliar o Plano Municipal de Cultura, em consonância com os planos plurianuais (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), promovendo metas de médio e longo prazo para o setor.

Art. 177. A estrutura da Secretaria Municipal de Cultura compreende:

I – Gabinete do(a) Secretário(a):

a) assessoria

II - Coordenação de Programas e Projetos;

III - Coordenação de Eventos, Atividades Culturais e Espaços Culturais.

Art. 178. Compete ao Gabinete do Secretário:

I- Exercer a representação institucional da Secretaria Municipal de Cultura perante os órgãos e entidades da Administração Pública, instituições privadas, organizações da sociedade civil, conselhos de cultura, fóruns e instâncias participativas, em nível municipal, estadual, nacional ou internacional;

II- Coordenar e supervisionar, em nível estratégico, as atividades das unidades administrativas vinculadas à Secretaria, assegurando a integração, a coerência e a eficácia das políticas, programas, projetos e ações culturais desenvolvidas;

III- Propor diretrizes e estabelecer metas para a Política Municipal de Cultura, em conformidade com o Plano Municipal de Cultura e os princípios do Sistema Nacional de Cultura, promovendo a transversalidade com outras áreas da Administração Pública Municipal;

IV- Emitir atos normativos no âmbito da Secretaria, tais como portarias, instruções e ordens de serviço, visando disciplinar procedimentos, regulamentar dispositivos legais e assegurar a boa governança cultural;

V- Ordenar despesas e gerir os recursos orçamentários e financeiros da Secretaria, incluindo o Fundo Municipal de Cultura, observando os princípios da legalidade, transparência, economicidade e responsabilidade fiscal;

VI- Manter interlocução permanente com o Conselho Municipal de Cultura, estimulando a participação social e subsidiando as decisões estratégicas da Pasta com base no diálogo institucional;

VII- Fomentar a articulação com os diversos segmentos culturais do município, tais como música, dança, teatro, artes plásticas, audiovisual, literatura, manifestações populares, comunidades tradicionais, entre outros, promovendo a escuta ativa e o fortalecimento das expressões culturais locais;

VIII- Avaliar e decidir sobre projetos, parcerias, convênios e instrumentos congêneres, observando critérios técnicos, legais e orçamentários, bem como as prioridades estabelecidas no planejamento institucional;

IX- Promover a visibilidade das ações da Secretaria, assegurando ampla divulgação dos programas, editais, atividades culturais e políticas públicas culturais junto à população;

X- Zelar pelo cumprimento das normas legais, regulamentares e regimentais no âmbito da Secretaria, promovendo conduta ética, respeito à cidadania e compromisso com a diversidade cultural.



Art. 179. Compete à coordenação de Programas e Projetos:

- I- Planejar, coordenar e acompanhar a execução de programas e projetos culturais no município;
- II- Captar recursos por meio de editais, parcerias e leis de incentivo;
- III- Promover momentos de formação para agentes culturais e/ou fazedores de cultura;
- IV- Articular com outras secretarias e instituições para desenvolver ações conjuntas.

Art. 180. Compete à coordenação de Eventos, Atividades Culturais e Espaços Culturais:

- I- Planejar e estimular a realização de atividades nos espaços culturais;
- II- Garantir a manutenção e conservação dos espaços culturais;
- III- Criar parcerias para fortalecer a programação cultural dos espaços.
- IV- Planejar e executar festivais, feiras, exposições e outras atividades culturais;
- V- Coordenar a logística e infraestrutura dos eventos culturais promovidos pela secretaria.

Seção XVI

SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE, POLÍTICA SOBRE DROGAS E FOMENTO AO LAZER

Art. 181. A Secretaria Municipal de Juventude, Política sobre Drogas e Fomento ao Lazer tem a finalidade planejar, coordenar e executar políticas públicas voltadas para: o fortalecimento da juventude e a garantia de sua participação ativa no desenvolvimento social e econômico do município; a promoção do lazer como direito fundamental, fomentando o acesso a atividades recreativas e esportivas para a população; a formulação e execução de políticas públicas de prevenção ao uso de drogas, acolhimento e tratamento de dependentes químicos, bem como sua reinserção social e profissional.

Parágrafo único. A Secretaria atuará na formulação, implementação e monitoramento de programas e projetos, observando as seguintes diretrizes:

I – Políticas para a Juventude:

- a) Incentivar a participação da juventude na elaboração de políticas públicas, garantindo espaços de escuta ativa e deliberação;
- b) Desenvolver programas de capacitação profissional e acesso ao primeiro emprego, por meio de parcerias com instituições públicas e privadas;
- c) Criar centros de inovação e inclusão digital, oferecendo cursos e oficinas de tecnologia, empreendedorismo e inovação;
- d) Promover campanhas de saúde preventiva voltadas à juventude, incluindo saúde mental, educação sexual e nutricional.

II – Políticas de Fomento ao Lazer:

- a) Criar e manter espaços públicos destinados ao lazer, incluindo parques, praças esportivas e centros culturais;
- b) Incentivar a realização de eventos culturais e esportivos, com foco na inclusão e acessibilidade de todas as faixas etárias;
- c) Apoiar manifestações culturais e artísticas locais, promovendo festivais, exposições e



oficinas culturais;

d) Desenvolver programas de turismo e lazer comunitário, fomentando o setor econômico e o patrimônio histórico da cidade.

III – Políticas sobre Drogas e Reinserção Social:

- a) Promover ações preventivas por meio de campanhas educativas e programas de conscientização em escolas e comunidades;
- b) Criar espaços de acolhimento e suporte psicossocial para dependentes químicos e seus familiares;
- c) Estabelecer convênios com instituições especializadas para oferta de tratamento e reabilitação de dependentes;
- d) Desenvolver programas de reinserção social e qualificação profissional para ex-dependentes químicos.

Art. 182. Compete a Secretaria:

I – No âmbito das Políticas para a Juventude:

- a) Formular e implementar políticas públicas que promovam a participação ativa da juventude no desenvolvimento social e econômico do município;
- b) Criar e coordenar o Conselho Municipal da Juventude, garantindo, quando de sua criação, a participação de jovens na formulação das políticas públicas;
- c) Estabelecer parcerias com instituições de ensino, empresas e organizações da sociedade civil para a qualificação profissional e a inserção dos jovens no mercado de trabalho;
- d) Desenvolver e incentivar programas de fomento ao empreendedorismo jovem, bem como a criação de startups e negócios sociais;
- e) Criar espaços públicos destinados ao atendimento e acolhimento da juventude, com oferta de serviços de orientação profissional, suporte psicológico e programas educacionais;
- f) Implementar ações para garantir a inclusão digital e o acesso à tecnologia, por meio da criação de centros de inovação e capacitação em tecnologia;
- g) Desenvolver campanhas educativas sobre temas relacionados à cidadania, direitos humanos, igualdade racial e de gênero, saúde mental e participação política;
- h) Gerir o Fundo de Integração da Juventude (FINJUV);
- i) Garantir estrutura e assessoria ao Conselho Municipal dos Direitos da Juventude (CMDJ).

II – No âmbito das Políticas de Fomento ao Lazer:

- a) Planejar e coordenar programas e projetos que incentivem a prática do lazer, do esporte e da cultura como direitos fundamentais da população;
- b) Criar e manter espaços de lazer públicos, incluindo praças, parques, centros esportivos e culturais, garantindo sua manutenção e acessibilidade;
- c) Promover eventos culturais, festivais, feiras de artesanato, shows e exposições que valorizem as expressões artísticas locais e regionais;
- d) Incentivar a prática esportiva comunitária por meio da realização de torneios,



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO RAIMUNDO NONATO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 06.772.859/0001-03

campeonatos e atividades recreativas para todas as faixas etárias;

e) Apoiar e incentivar projetos de turismo cultural, histórico e ecológico que promovam o patrimônio municipal;

f) Garantir políticas de inclusão para pessoas com deficiência em espaços e eventos de lazer e cultura;

g) Desenvolver programas voltados à economia criativa e solidária, promovendo oportunidades de geração de renda por meio de atividades culturais e recreativas.

III - No âmbito das Políticas sobre Drogas e Reinserção Social:

a) Implementar programas municipais de prevenção ao uso de drogas, promovendo campanhas educativas nas escolas, comunidades e espaços públicos;

b) Criar e coordenar, facultativamente, o Conselho Municipal de Políticas sobre Drogas, assegurando, quando de sua criação, a participação de entidades públicas e privadas na formulação e monitoramento das ações;

c) Estabelecer convênios e parcerias com centros especializados, como CAPS AD III, comunidades terapêuticas e organizações não governamentais, para a assistência e recuperação de dependentes químicos;

d) Criar e manter espaços de acolhimento para atendimento psicossocial e médico a dependentes químicos e seus familiares;

e) Implementar programas de reinserção social e profissional, por meio de capacitação técnica, incentivos ao empreendedorismo e parcerias com empresas locais para oferta de empregos a ex-dependentes;

f) Criar um banco de dados e um programa de acompanhamento contínuo para monitorar a recuperação e a reintegração social de dependentes químicos;

g) Articular a integração das políticas municipais sobre drogas com os programas estaduais e federais existentes, garantindo a captação de recursos e o fortalecimento das ações.

Art. 183. A Secretaria Municipal de Juventude, Política sobre Drogas e Fomento ao Lazer possui a seguinte estrutura administrativa:

I – Gabinete do Secretário:

a) Assessoria

II - Coordenação de Prevenção e Conscientização ao Uso de Drogas e Cuidado ao Dependente Químico e Codependentes;

III - Coordenação de Reinserção Social;

IV – Coordenação Geral de Juventude e Lazer

Art. 184. Compete ao Gabinete do Secretário Municipal de Juventude, Política sobre Drogas e Fomento ao Lazer:

I – assessorar diretamente o Secretário Municipal na formulação, articulação e acompanhamento das políticas públicas voltadas à juventude, prevenção e enfrentamento às drogas e promoção do lazer comunitário;



II – coordenar a interlocução institucional da Secretaria com órgãos públicos, conselhos de políticas setoriais, movimentos juvenis, organizações da sociedade civil, lideranças comunitárias e instituições de ensino;

III – apoiar o planejamento estratégico e o monitoramento dos programas, projetos e ações da Secretaria, promovendo a integração entre as áreas técnicas;

IV – supervisionar a elaboração de discursos, relatórios, ofícios, mensagens institucionais e demais documentos oficiais da pasta, garantindo consistência técnica, política e comunicacional;

V – acompanhar a tramitação de proposições legislativas, emendas parlamentares, convênios e parcerias de interesse da Secretaria, articulando providências com os setores competentes e promovendo o alinhamento com as diretrizes do governo municipal;

VI – assessorar diretamente o(a) secretário(a) no que se refere a gestão dos recursos oriundos do FINJUV garantindo a legalidade, economicidade e transparência.

Art. 185. Compete a Coordenação de Prevenção e Conscientização ao Uso de Drogas Cuidado ao Dependente Químico e Codependentes:

I - elaborar e promover campanhas de prevenção ao uso de drogas, realizando palestras e atividades educativas em escolas, comunidades e espaços públicos, visando à conscientização sobre os riscos e consequências do consumo de substâncias psicoativas. II - firmar parcerias com entidades públicas e privadas, organizações não governamentais e demais instituições que atuam na área, com o intuito de fortalecer as ações preventivas e ampliar a rede de apoio aos dependentes químicos e seus familiares.

III - implementar e divulgar canais de atendimento, como linhas telefônicas, serviços online e presenciais, destinados a oferecer suporte e orientação a indivíduos em situação de risco e suas famílias, facilitando o acesso a informações e encaminhamentos necessários.

IV - prestar atendimento psicossocial e médico aos dependentes químicos e seus familiares, oferecendo acompanhamento contínuo e promovendo ações que visem à recuperação e reintegração social dos envolvidos.

V - formalizar convênios e parcerias com centros de atendimento psicossocial, unidades de saúde especializadas e outras instituições pertinentes, visando garantir o acesso a tratamentos adequados e integrados para os dependentes químicos.

VI - implantar e manter espaços de acolhimento e atendimento especializado para usuários e seus familiares, proporcionando um ambiente seguro e adequado para o desenvolvimento de atividades terapêuticas e de apoio mútuo.

VII - promover a formação e capacitação contínua de profissionais que atuam na área, garantindo a qualidade e a eficácia dos serviços prestados pela coordenação.

VIII - implementar mecanismos de monitoramento e avaliação das ações desenvolvidas, visando à melhoria contínua dos serviços e à adequação das estratégias às necessidades da população atendida.



Art. 186. Compete a Coordenação de Reinserção Social:

I - elaborar e implementar programas de formação e qualificação profissional voltados para ex-dependentes químicos, visando prepará-los para o mercado de trabalho e fomentar sua autonomia financeira.

II - estabelecer e manter redes de apoio que ofereçam acompanhamento psicossocial e orientação contínua a indivíduos reabilitados, facilitando sua adaptação e permanência no convívio social e profissional.

III - firmar parcerias com empresas locais, organizações não governamentais e outras entidades, com o objetivo de criar oportunidades de emprego e iniciativas de geração de renda para ex-dependentes químicos, promovendo sua inclusão no mercado de trabalho.

IV - acompanhar e avaliar regularmente os programas e projetos desenvolvidos, visando identificar resultados, desafios e oportunidades de melhoria nas estratégias de reinserção social.

V - colaborar na formulação e implementação de políticas públicas que assegurem os direitos e promovam a inclusão social e econômica de ex-dependentes químicos no município.

Art. 187. Compete a Coordenação Geral de Juventude e Lazer:

I - desenvolver e executar políticas voltadas para o desenvolvimento da juventude, incentivando a participação ativa dos jovens em iniciativas comunitárias e culturais.

II - estruturar e implementar políticas públicas focadas na profissionalização, tecnologia, inclusão social e promoção de eventos e lazer para a juventude.

III - elaborar e coordenar programas de capacitação profissional e tecnológica destinados aos jovens, visando prepará-los para o mercado de trabalho e estimular o empreendedorismo.

IV - estabelecer parcerias com instituições educacionais e tecnológicas para oferecer cursos e oficinas que atendam às demandas do mercado atual.

V - implementar ações que promovam a inclusão social dos jovens, especialmente daqueles em situação de vulnerabilidade, garantindo-lhes acesso a oportunidades de desenvolvimento pessoal e profissional.

VI - apoiar iniciativas que visem à redução das desigualdades e ao fortalecimento da cidadania entre a juventude local.

VII - planejar e realizar eventos culturais, esportivos e de lazer que incentivem a participação juvenil e promovam a integração comunitária.

VIII - coordenar o calendário municipal de eventos voltados para a juventude, assegurando diversidade e acessibilidade nas atividades oferecidas.

IX - administrar e manter espaços públicos destinados a atividades de juventude e lazer, garantindo infraestrutura adequada para o desenvolvimento das ações propostas.

X - promover a ocupação desses espaços por meio de programas contínuos que atendam aos interesses e necessidades dos jovens.

XI - firmar convênios e parcerias com organizações governamentais e não governamentais, empresas privadas e outras entidades que possam contribuir para o fortalecimento das políticas de juventude e lazer.

XII - acompanhar e avaliar continuamente os programas e projetos implementados,



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO RAIMUNDO NONATO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 06.772.859/0001-03

utilizando indicadores de desempenho para medir sua eficácia e impacto na comunidade juvenil.

XIII - ajustar estratégias e ações com base nos resultados obtidos, visando à melhoria contínua das políticas públicas destinadas à juventude e ao lazer.

Seção XVII

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

Art. 188. A Secretaria Municipal de Comunicação – SECOM, órgão da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, com a finalidade de formular, coordenar, executar e avaliar a política de comunicação institucional da Prefeitura de São Raimundo Nonato.

Parágrafo único. À Secretaria Municipal de Comunicação compete:

- I – planejar, coordenar e executar as ações de comunicação do Poder Executivo;
- II – divulgar atos, programas, serviços e campanhas institucionais do Município;
- III – manter canais oficiais de informação, incluindo site, redes sociais e veículos de comunicação;
- IV – promover a integração das ações de comunicação entre os órgãos municipais;
- V – assegurar o cumprimento da legislação sobre publicidade institucional e acesso à informação;
- VI – desenvolver ações de comunicação interna e externa que fortaleçam a imagem institucional;
- VII – gerenciar contratos e convênios relativos à comunicação social e publicidade.

Art. 189. A estrutura organizacional básica da Secretaria Municipal de Comunicação compreende:

I – Gabinete do Secretário:

- a) assessoria

Art. 190. O Gabinete do Secretário constitui a unidade de apoio direto e imediato ao titular da Secretaria Municipal de Comunicação, competindo-lhe:

- I – Assessorar o Secretário nas atividades de representação institucional e nos assuntos políticos, administrativos e técnicos de interesse da Secretaria;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO RAIMUNDO NONATO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 06.772.859/0001-03

- II – Gerenciar o fluxo de expedientes, processos, ofícios, requerimentos e demais documentos oficiais dirigidos ou expedidos pelo Gabinete;
- III – Organizar e manter atualizada a agenda institucional do Secretário, providenciando os compromissos oficiais, reuniões, audiências e eventos;
- IV – Preparar, revisar e acompanhar a tramitação de documentos e atos normativos de competência da Secretaria, incluindo despachos, minutas, mensagens e portarias;
- V – Coordenar a interlocução com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, órgãos de controle, imprensa e instituições externas, conforme diretrizes do Secretário;
- VI – Promover a articulação entre os Departamentos da Secretaria, assegurando a integração das atividades e a unidade de ação institucional;
- VII – Monitorar a execução das diretrizes estratégicas, metas e prioridades definidas pelo Secretário;
- VIII – Supervisionar a comunicação interna da Secretaria, promovendo a circulação de informações relevantes entre os servidores e departamentos;
- IX – Garantir o controle, organização e segurança das informações sensíveis ou estratégicas sob responsabilidade do Gabinete;
- X – Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Comunicação, no âmbito de sua competência.

Seção XVIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL

Art. 191. A Secretaria Municipal de Defesa Civil é órgão da administração direta do Poder Executivo de São Raimundo Nonato, com status de secretaria municipal, dotada de autonomia técnico-administrativa, responsável pela formulação, coordenação, execução e supervisão das políticas públicas de proteção e defesa civil no âmbito do município. Atua de forma contínua e articulada com os demais entes federados e com a sociedade civil, nos eixos de prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação, visando à redução de riscos de desastres e à promoção da resiliência comunitária.

Parágrafo único. Compete à Secretaria Municipal de Defesa Civil:

- I – Elaborar, implementar, coordenar e revisar a política municipal de proteção e defesa civil, em consonância com a legislação federal e estadual vigente;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO RAIMUNDO NONATO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 06.772.859/0001-03

- II – Integrar-se ao Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil (SINPDEC), promovendo a articulação com os órgãos estaduais e federais, bem como com instituições públicas e privadas;
- III – Identificar, mapear, monitorar e avaliar áreas de risco no município, promovendo estudos, pesquisas, diagnósticos e ações de prevenção e mitigação de desastres;
- IV – Planejar, coordenar e executar ações de prevenção e preparação para situações de emergência e calamidade pública, inclusive com elaboração de planos de contingência, planos de evacuação e simulações operacionais;
- V – Organizar, coordenar e executar ações de resposta em situações de desastre, promovendo o socorro, assistência e apoio às populações atingidas;
- VI – Executar ações de restabelecimento de serviços essenciais e de reconstrução das áreas e infraestruturas afetadas por desastres, conforme plano estratégico de recuperação;
- VII – Promover a educação para a redução de riscos, por meio de programas de capacitação, campanhas de conscientização, inclusão curricular e fortalecimento da cultura de prevenção e resiliência;
- VIII – Propor à autoridade competente a decretação de situação de emergência ou estado de calamidade pública, instruindo tecnicamente os pedidos conforme critérios legais;
- IX – Gerenciar a logística e a distribuição de suprimentos, abrigos temporários, recursos materiais e equipes operacionais durante situações de emergência;
- X – Mobilizar e gerir recursos humanos, financeiros, tecnológicos e materiais necessários à atuação da defesa civil;
- XI – Atuar preventivamente na fiscalização e recomendação de interdição de áreas de risco iminente, em articulação com os órgãos de engenharia, urbanismo, meio ambiente e saúde pública;
- XII – Constituir e coordenar o Núcleo Municipal de Proteção e Defesa Civil (NUPDEC), envolvendo representantes da sociedade civil, comunidades e órgãos técnicos, conforme diretrizes nacionais;
- XIII – Produzir e divulgar boletins informativos, alertas e comunicados oficiais sobre riscos e ocorrências, com base em fontes técnicas confiáveis;
- XIV – Captar e gerir recursos financeiros provenientes de convênios, transferências voluntárias e instrumentos de cooperação com entes públicos e privados, para execução das ações de defesa civil;
- XV – Exercer outras competências correlatas, atribuídas por lei, decreto ou regulamento, que concorram para o cumprimento de sua finalidade institucional.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO RAIMUNDO NONATO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 06.772.859/0001-03

Art. 192. A Secretaria Municipal de Defesa Civil será composta dos seguintes cargos:

I- Gabinete do Secretário:

a) assessoria

II- Coordenador de Monitoramento e Prevenção de Desastres e enfrentamento a seca.

Art. 193. Compete ao Gabinete do Secretário:

I – Prestar assessoramento direto e imediato ao Secretário Municipal nas suas funções administrativas, técnicas e institucionais;

II – Auxiliar na formulação, coordenação e supervisão das diretrizes, planos e programas da Secretaria;

III – Promover a interlocução institucional com os órgãos e entidades da administração pública municipal, estadual e federal, além de entidades privadas e organizações da sociedade civil;

IV – Coordenar os serviços de apoio administrativo, incluindo protocolo, pessoal, material, expediente, transporte e comunicação da Secretaria;

V – Preparar a agenda do Secretário, bem como organizar e acompanhar suas reuniões, audiências e eventos institucionais;

VI – Organizar e consolidar os relatórios de gestão e desempenho da Secretaria, auxiliando no monitoramento dos indicadores de eficácia e eficiência das ações de defesa civil;

VII – Acompanhar a tramitação de atos normativos, processos administrativos, convênios e demais instrumentos formais sob a responsabilidade da Secretaria;

Art. 194. Compete à Coordenação de Monitoramento e Prevenção de Desastres e Enfrentamento à Seca:

I – Monitorar continuamente os indicadores climáticos, hidrológicos, geológicos e demais fatores de risco de desastres naturais ou tecnológicos no território municipal;

II – Coordenar ações de vigilância e alerta precoce em áreas de risco, com base em dados meteorológicos, sensores de campo e informações de instituições especializadas;

III – Elaborar planos municipais de contingência, com ênfase em áreas vulneráveis à seca, enchentes, deslizamentos e outros eventos adversos;

IV – Realizar inspeções e vistorias técnicas em áreas de risco, emitindo relatórios e pareceres para subsidiar medidas de prevenção e mitigação;

V – Desenvolver campanhas de educação ambiental e capacitação comunitária voltadas à prevenção de desastres, com foco especial no enfrentamento à seca;

VI – Coordenar a articulação com órgãos técnicos estaduais e federais para apoio em ações preventivas e levantamento de dados geotécnicos e climatológicos;

VII – Sistematizar informações georreferenciadas em base de dados integrada para uso estratégico da Defesa Civil Municipal.

Seção XIX

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL



Art. 195. A Secretaria Municipal de Políticas de Promoção da Igualdade Racial tem por finalidade formular, propor e implementar diretrizes de ação governamental que assegurem a igualdade de oportunidades à população negra e de comunidades tradicionais (quilombolas, ciganas e de religião de matriz africana e afro-indígena), a defesa dos territórios, direitos étnicos individuais, coletivos e difusos, o combate à discriminação e às demais formas de intolerância étnica e religiosa.

Art. 196. Constituem princípios da Secretaria Municipal de Políticas de Promoção da Igualdade Racial, entre outros:

I – universalização dos direitos sociais e das políticas públicas em prol da população negra e de comunidades tradicionais (quilombolas, ciganas e de religião de matriz africana e afro-indígena);

II – garantir a igualdade de acesso da população negra e de comunidades tradicionais (quilombolas, ciganas e de religião de matriz africana e afro-indígena), aos órgãos prestadores de serviço público;

III – valorização da liberdade e do direito à vida, à cidadania, à dignidade, à segurança, à diversidade, à liberdade religiosa e ao bem-estar social;

IV – dignidade da pessoa humana;

V – justiça social;

VI – eliminação dos obstáculos históricos, socioculturais e institucionais que impedem a representação da diversidade étnico-racial nas esferas pública e privada.

VII – garantir assistência e preservação, bem como fixação das populações nos seus territórios, por meio da titulação das terras, produção e comercialização, da preservação do bioma caatinga, práticas agroecológicas, costumes tradicionais, sejam culturais, produtivos ou religiosos

VIII – Incentivo ao resgate da memória, ancestralidade e demais manifestações, valorizando às vivências e experiências dos antepassados.

Art. 197. Compete à Secretaria Municipal de Políticas de Promoção da Igualdade Racial, entre outras atribuições:

I – apresentar proposições que visem assegurar condições de igualdade e equidade da população negra, e de comunidades tradicionais (quilombolas, ciganas e de religião de matriz africana e afro-indígena), possibilitando a integral promoção como cidadãos/os em todos os aspectos da vida econômica, social, política e cultural da cidade;

II – apresentar proposições que visem o enfrentamento e a superação das desigualdades étnico-racial e religiosa, decorrentes do preconceito e da discriminação;

III – apresentar programas de ações afirmativas destinados ao enfrentamento do racismo, bem como das desigualdades étnico-racial no tocante à educação, à cultura, ao esporte e lazer, à saúde, à segurança, ao trabalho, à moradia, aos meios de comunicação de massa, ao financiamento público, ao acesso à terra, à justiça, ao empreendedorismo e outros;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO RAIMUNDO NONATO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 06.772.859/0001-03

IV – propor estratégias de acompanhamento, avaliação e fiscalização, bem como a participação no processo de diretrizes das políticas de promoção da igualdade étnico-racial, fomentando a inclusão da dimensão étnico-racial nas políticas públicas desenvolvidas em âmbito municipal;

V – contribuir para a disseminação de uma cultura de respeito à diversidade étnico cultural, por meio de ações sistêmicas de formação, produção, difusão e acesso aos bens e serviços culturais, bem como assegurar o reconhecimento do patrimônio material e imaterial fortalecendo as manifestações culturais étnico-racial;

VI – assessorar o Poder Executivo Municipal, emitindo pareceres e acompanhando a elaboração e execução de programas de governo em questões relativas à população negra, comunidades tradicionais (quilombolas, ciganas e de religião de matriz africana e afro-indígena) e outros segmentos étnicos, com o objetivo de defender seus direitos e interesses;

VII – propor a adoção de mecanismos que assegurem o controle social sobre as políticas públicas municipais de combate à discriminação e às demais formas de intolerância étnico-racial e religiosa, garantindo a participação popular na formulação de diretrizes e implementação de políticas públicas relacionadas à temática;

VIII – oferecer subsídios para a elaboração de legislação atinente à defesa dos direitos étnico-racial individuais, coletivos, e difusos e o combate à discriminação e às demais formas de intolerância étnico-racial e religiosa;

IX – promover a articulação com órgãos, entidades públicas e privadas nacionais e internacionais e entidades de classe, visando incentivar e aperfeiçoar o relacionamento e o intercâmbio sistemático sobre a promoção dos direitos e cidadania da população negra e de comunidades tradicionais (quilombolas, ciganas e de religião de matriz africana e afro-indígena);

X – propor às outras Secretarias Municipais o desenvolvimento de atividades e ações que contribuam para a efetiva integração cultural, econômica, social e política da população negra e de comunidades tradicionais (quilombolas, ciganas e de religião de matriz africana e afro-indígena), que possam incidir diretamente por meio da intersetorialidade e interseccionalidade das ações;

XI – desenvolver atividades de atendimento e/ou monitoramento de ações na defesa dos direitos e garantias da população negra e de comunidades tradicionais (quilombolas, ciganas e de religião de matriz africana e afro-indígena);

XII – fomentar o estabelecimento de Termos de Cooperação entre o Município e as instituições acadêmicas, autarquias, organizações profissionais, empresariais, sociais, culturais e outras relacionadas à promoção dos direitos e cidadania da população negra e de comunidades tradicionais (quilombolas, ciganas e de religião de matriz africana e afro-indígena);

XIII – manifestar-se publicamente sobre assuntos referentes à população negra e de comunidades tradicionais (quilombolas, ciganas e de religião de matriz africana e afro-indígena) e à defesa dos direitos étnico-racial individuais, coletivos e difusos e o combate à discriminação e às demais formas de intolerância étnico-racial e religiosa;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO RAIMUNDO NONATO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 06.772.859/0001-03

XIV - atuar junto aos órgãos que recebem denúncias de violação de direitos da população negra e de comunidades tradicionais (quilombolas, ciganas e de religião de matriz africana e afro-indígena) e demais formas de intolerância étnico-racial e racismo religioso, fortalecendo processos de apuração e responsabilização de indivíduos e instituições, colaborando na promoção e defesa dos direitos humanos e de cidadania desses públicos;

XV – fazer a articulação com outros órgãos da Administração Pública Federal e os Governos Estadual, Municipal e do Distrito Federal para elaboração e implementação de políticas públicas voltadas à população negra e de comunidades tradicionais (quilombolas, ciganas e de religião de matriz africana e afro-indígena) e a outros segmentos étnico-racial;

XVI – articular-se com órgãos e entidades públicas ou privadas, especialmente aqueles que tenham como objetivo a promoção, o desenvolvimento e a implementação de ações de igualdade étnico-racial, objetivando ampliar a cooperação mútua e estabelecer estratégias comuns para a implementação da política de igualdade étnico-racial e o fortalecimento do processo de controle social;

XVII – zelar pelos direitos culturais da população negra e de comunidades tradicionais (quilombolas, ciganas e de religião de matriz africana e afro-indígena) e de outros segmentos étnico-racial, especialmente pela preservação da memória e das tradições africanas e afrobrasileiras, bem como dos demais segmentos étnico-racial constitutivos da formação histórica e social do povo brasileiro.

Art. 198. A Secretaria Municipal de Políticas de Promoção da Igualdade Racial tem a seguinte estrutura administrativa:

I - Gabinete do Secretário:

a) Assessoria

II - Gerência de Movimentos sociais.

Art. 199. Incumbe ao Gabinete do Secretário a coordenação geral, supervisão e formulação estratégica das ações da Pasta, competindo-lhe:

I – planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a execução das políticas públicas de promoção da igualdade racial no âmbito do Município;

II – articular-se com o Chefe do Poder Executivo Municipal e os demais titulares de Secretarias e órgãos da Administração Pública para assegurar a transversalidade e intersetorialidade das ações de promoção da igualdade étnico-racial;

III – aprovar as diretrizes, metas e planos de ação elaborados pelas unidades administrativas da Secretaria;

IV – expedir portarias, instruções normativas, ordens de serviço e outros atos administrativos necessários ao funcionamento da Secretaria;

V – propor convênios, parcerias, termos de cooperação e demais instrumentos de cooperação técnica, institucional e financeira com entidades públicas e privadas;

VI – supervisionar e garantir a aplicação dos princípios da dignidade humana, justiça social, combate à discriminação, valorização da diversidade e promoção dos direitos das comunidades tradicionais;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO RAIMUNDO NONATO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 06.772.859/0001-03

VII – assegurar a comunicação institucional da Secretaria com os meios de comunicação, zelando pela defesa dos direitos étnico-raciais e pela imagem da Pasta;

VIII – promover a interlocução com os conselhos, fóruns, movimentos sociais e demais instâncias da sociedade civil organizada, visando à escuta qualificada e ao controle social das políticas públicas;

IX – coordenar a elaboração de relatórios de gestão, prestação de contas e indicadores de desempenho institucional da Secretaria.

Art. 200. A Gerência de Movimentos Sociais é a unidade responsável pela articulação direta com os movimentos sociais, comunidades tradicionais e lideranças representativas, competindo-lhe:

I – estabelecer canais permanentes de diálogo, escuta ativa e cooperação com os movimentos sociais e organizações da sociedade civil que atuam na promoção da igualdade étnico-racial e no combate à discriminação;

II – apoiar a organização, mobilização e fortalecimento dos coletivos e lideranças das comunidades negras, quilombolas, ciganas e de religiões de matriz africana e afro-indígena;

III – realizar diagnósticos sociais, mapeamento de demandas e levantamento de indicadores junto às comunidades tradicionais, subsidiando a formulação de políticas públicas;

IV – promover a articulação intersetorial entre as diversas políticas públicas municipais, com vistas à inclusão efetiva dos sujeitos e comunidades historicamente excluídas;

V – acompanhar a implementação de programas e ações afirmativas desenvolvidas pelo Município, propondo medidas de aperfeiçoamento, correção e avaliação participativa;

VI – fomentar a realização de eventos, conferências, encontros e atividades formativas voltadas à valorização da memória, identidade, ancestralidade e cultura afro-brasileira, indígena e cigana;

VII – mediar conflitos e atuar na prevenção e resolução de situações de intolerância racial e religiosa em articulação com os órgãos de defesa de direitos;

VIII – articular-se com os conselhos municipais e instâncias de controle social, apoiando a participação popular na definição, monitoramento e avaliação de políticas públicas;

IX – incentivar e apoiar o protagonismo juvenil, feminino e intergeracional no âmbito das comunidades tradicionais e movimentos sociais de base étnico-racial;

X – sistematizar experiências e boas práticas locais, promovendo sua disseminação e articulação em redes e fóruns de políticas públicas.

Seção XX

OUIDORIA

Art. 201. A Ouvidoria Geral do Município, detém status de Secretaria, sendo responsável por manter canal direto de diálogo entre a população e o Poder Executivo Municipal, visando o aprimoramento dos serviços prestados à comunidade e a valorização da participação da população na avaliação e controle da administração municipal.



§ 1º. O ocupante do cargo de Ouvidor Geral do Município será escolhido pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, por livre nomeação e exoneração;

§ 2º. Ao Ouvidor Geral do Município será assegurado autonomia e independência nas suas ações, bem como acesso às informações oficiais, inclusive a documentos necessários ao desempenho de suas atribuições.

§ 3º. A Ouvidoria Geral do Município deterá independência funcional em relação a todos os demais órgãos do Poder Executivo Municipal, atuando em regime de cooperação;

§ 4º. São requisitos para ocupar o cargo de Ouvidor Geral do Município:

- I – Ter mais de 21 (Vinte e um) anos de idade;
- II – Não possuir antecedentes criminais que desabone a sua reputação;
- III - Possuir formação em curso superior.

Art. 202. Compete a Ouvidoria Geral do Município, além das obrigações previstas em sua Lei de Criação Organização Interna, as seguintes atribuições:

- I – Receber e processar as reclamações, queixas e denúncias vindas da população, encaminhando-as aos órgãos responsáveis pela apuração, bem como recomendar e propor ao Chefe do Poder Executivo medidas corretivas para o aperfeiçoamento dos serviços prestados pela prefeitura municipal;
- II – Informar a população sobre os serviços prestados pela administração municipal e a forma de acesso aos mesmos;
- III – Avaliar a procedência das sugestões, reclamações e denúncias, encaminhando os casos relativos aos órgãos competentes para esclarecimentos e providências;
- IV – Primar pela transparência, informalidade e celeridade dos procedimentos da ouvidoria;
- V – Acompanhar os casos individualmente até sua conclusão, informando aos munícipes as providências tomadas;
- VI – Colaborar para o combate à práticas ilícitas com envolvimento de servidores e agentes públicos, buscando a melhoria dos serviços prestados, a correção de erros, omissões, desvio ou abusos na prestação dos serviços públicos;
- VII – Estimular a participação dos usuários na fiscalização e planejamento dos serviços públicos prestados;
- VIII – Estimular as Secretarias a informar aos usuários sobre os procedimentos adotados no exercício das suas funções;
- IX – Requisitar esclarecimentos de servidores, para poder elucidar as questões suscitadas por usuários do serviço público;
- X – Elaborar e divulgar, trimestralmente e anualmente relatórios de suas atividades, bem como, permanentemente os serviços da ouvidoria do município junto ao público, para conhecimento, utilização continuada e ciência dos resultados alcançados;
- XI – Organizar e manter atualizado arquivo de documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO RAIMUNDO NONATO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 06.772.859/0001-03

XII – Manter sigilo sobre denúncias e reclamações recebidas, bem como sobre sua fonte, assegurado a proteção e anonimato dos denunciantes, quando requerer o caso ou assim for solicitado;

XIII – Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da função do órgão e as demais que forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS COMISSIONADOS

Art. 203. Os cargos de provimento em comissão da Administração Direta do Poder Executivo Municipal são destinados exclusivamente ao exercício de funções de direção, chefia e assessoramento, sendo de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§ 1º. Os cargos comissionados, com suas respectivas denominações e remunerações, estão discriminados nos Anexos I e II desta Lei Complementar.

§ 2º. A criação, extinção ou transformação de cargos comissionados deverá observar os princípios da administração pública, notadamente os da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e economicidade, bem como os limites estabelecidos na legislação orçamentária e na Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Art. 204. O servidor ocupante de cargo efetivo que for nomeado para exercer cargo em comissão poderá optar:

I – pela remuneração do cargo efetivo acrescida de gratificação de função, limitada a até 40% (quarenta por cento) do valor da remuneração do cargo comissionado, ou;

II – pela remuneração integral do cargo em comissão, nos termos da legislação vigente.

§ 1º. A gratificação de função de que trata o inciso I será devida apenas enquanto o servidor estiver no efetivo exercício das atribuições do cargo comissionado e cessará automaticamente com a dispensa, exoneração ou retorno ao cargo de origem.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO RAIMUNDO NONATO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 06.772.859/0001-03

§ 2º. A opção de que trata o caput deverá ser formalizada por escrito, no ato da nomeação, sendo vedada a alteração retroativa ou a cumulação das modalidades de remuneração previstas.

§ 3º. A percepção de gratificação de função observará os limites legais de remuneração do serviço público municipal.

Art. 205. Os órgãos, unidades administrativas, cargos e funções decorrentes da reorganizacional da Administração Direta do Município de São Raimundo Nonato, criados, extintos, transformados ou renomeados por esta Lei Complementar, poderão ser regulamentados mediante Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal, no âmbito de suas competências administrativas.

Art. 206. Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas instituídos por esta Lei Complementar integram o Quadro Geral de Pessoal da Administração Direta da Prefeitura Municipal de São Raimundo Nonato – PI, nos termos desta Lei, com suas **respectivas denominações, quantitativos e valores de remuneração definidos nos Anexos I e II.**

§ 1º. A criação e a alocação dos cargos e funções observarão os princípios da administração pública, os parâmetros da Lei de Responsabilidade Fiscal e a compatibilidade com a Lei Orçamentária Anual.

§ 2º. A investidura nos cargos e funções previstos nesta Lei dependerá de ato formal da autoridade competente e da observância das condições legais para provimento, inclusive as específicas para os cargos comissionados e funções gratificadas.

Art. 207. Os Secretários Municipais, o Tesoureiro-Geral, o Controlador-Geral do Município, Ouvidor-Geral do Município e os servidores municipais fazem jus ao gozo de férias anuais de 30 (trinta) dias, com remuneração acrescida de um terço (1/3) do valor de seus subsídios mensais, nos termos da legislação vigente, bem como ao pagamento da gratificação natalina, correspondente a um doze avos por mês de efetivo exercício, até o valor integral de seus respectivos subsídios e respectivas remunerações.

Parágrafo único. O Tesoureiro-Geral do Município será equiparado, para todos os efeitos legais, ao Secretário Municipal, sendo considerado agente político e remunerado



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO RAIMUNDO NONATO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 06.772.859/0001-03

exclusivamente por meio de subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, em conformidade com o disposto no art. 39, § 4º, da Constituição Federal e demais normas correlatas.

Art. 208. As portarias de nomeação para os cargos em comissão e para as funções gratificadas previstas nesta Lei Complementar deverão conter, obrigatoriamente, a indicação expressa do órgão ou unidade administrativa de lotação do servidor designado.

Art. 209. Ao(a) Vice-Prefeito(a) é facultado o exercício cumulativo de um cargo em comissão no âmbito da Administração Direta do Município, sendo-lhe vedada a percepção simultânea das remunerações, devendo optar por aquela que considerar mais vantajosa.

Art. 210. Fica instituído, no âmbito do Poder Executivo do Município de São Raimundo Nonato, o Bônus de Desempenho Individual – BDI, de natureza indenizatória, destinado a reconhecer e valorizar o desempenho funcional dos servidores públicos municipais, observadas as condições estabelecidas nesta Lei.

§ 1º. O Bônus de Desempenho Individual será concedido por ato do Prefeito Municipal, mediante portaria, com base na avaliação da natureza das funções desempenhadas, das atribuições inerentes ao cargo e da performance individual no exercício das atividades de direção, coordenação, chefia ou assessoramento, conforme os níveis e valores constantes do Anexo III desta Lei.

§ 2º. Não fará jus à percepção do BDI o servidor que:

- I – estiver cumprindo penalidade de suspensão disciplinar;
- II – encontrar-se cedido ou posto à disposição de outro órgão ou entidade, salvo quando em exercício de atribuições vinculadas à Administração Municipal;
- III – estiver afastado para o exercício de mandato eletivo, nos termos da legislação aplicável;
- IV – estiver em gozo de afastamento ou licença sem vencimentos, em qualquer hipótese.

§ 3º. O BDI não se incorpora à remuneração, nem aos proventos de aposentadoria ou pensão, e não é cumulável com qualquer outra gratificação de desempenho individual eventualmente instituída.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO RAIMUNDO NONATO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 06.772.859/0001-03

Art. 211. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a promover os ajustes necessários nas peças orçamentárias vigentes, visando à compatibilização com a nova estrutura administrativa instituída por esta Lei Complementar, podendo, para tanto, adotar, mediante a edição dos instrumentos legais e regulamentares cabíveis:

I – a reclassificação, readequação ou extinção de unidades orçamentárias e administrativas correspondentes às secretarias e órgãos extintos;

II – o remanejamento, a transposição ou a transferência de dotações orçamentárias, nos termos do art. 43, § 1º, inciso III, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964;

III – a abertura de créditos adicionais suplementares ou especiais;

IV – a criação de grupos de despesa para as secretarias ou unidades administrativas criadas e a extinção daqueles vinculados às unidades suprimidas.

Parágrafo único. Os atos mencionados neste artigo deverão observar os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal e as disposições da Lei Orçamentária Anual vigente.

Art. 212. A implementação das alterações decorrentes da nova estrutura administrativa será realizada de forma gradativa, conforme a disponibilidade orçamentária e financeira, bem como a edição dos atos normativos complementares e a consolidação dos ajustes legais e regulamentares necessários.

Art. 213. Os cargos efetivos técnicos/administrativos e operacionais criados pela Lei Municipal Complementar nº 001/2001, constante dos quadros 1.3 e 1.4 do anexo I, integrantes da referida lei, serão regulamentados através de lei específica.

Art. 213-A. A escolha de Diretores Escolares terá legislação específica com normas de enquadramento e escolha, sendo garantido meritocracia, conforme normas federais.

Art. 214. Revogam-se todas as leis que dispõe em sentido contrário, a partir da data de entrada em vigor desta Lei Complementar.

Art. 215. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação oficial, revogadas as disposições legais que lhe sejam incompatíveis.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO RAIMUNDO NONATO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 06.772.859/0001-03

ANEXO I

COMISSIONADOS		
Cargo	Quantidade	Valor
Secretário	16	7.200,00
Ouvidor	01	7.200,00
Tesoureiro	01	7.200,00
Controlador	01	7.200,00
Superintendente	06	3.500,00
Chefe de Gabinete	02	3.000,00
Gerente	26	3.000,00
Coordenador	49	2.500,00
Chefe de Divisão	31	2.000,00
Assessor Especial do Prefeito	10	3.000,00
Assessor Especial do Vice-Prefeito	02	3.000,00
Assessor Administrativo Especial	04	3.000,00
Assessor em Tecnologia	01	2.500,00
Assessor jurídico	02	7.000,00
Assessor Contábil	04	2.500,00
Assessor de comunicação	04	3.000,00
Assessor	24	2.000,00
Secretário Executivo dos Conselhos	01	2.000,00
Supervisor PCF	01	2.500,00
Coordenador de transportes (educação)	01	2.500,00
Diretor Executivo	01	2.750,00
Gerente de Contabilidade	01	3.000,00



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO RAIMUNDO NONATO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 06.772.859/0001-03

ANEXO II

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

FUNÇÃO DE CONFIANÇA		
Cargo	Quantidade	Valor
Supervisão pedagógica (Educação)	07	RS 2.215,84 (corresponde a 45% do piso do professor – 40 horas)
Coordenador pedagógico de rede (educação)	17	RS 1.969,64 (corresponde a 40% do piso do professor – 40 horas)
Coordenador de cultura, família e inclusão social (educação)	03	RS 1.969,64 (corresponde a 40% do piso do professor – 40 horas)

ANEXO III

BÔNUS DE INCENTIVO INDIVIDUAL	
Nível	valor
BDI – I	R\$ 1.000,00
BDI – II	R\$ 2.000,00
BDI – III	R\$ 3.000,00

Gabinete do Prefeito Municipal de São Raimundo Nonato/PI, em 30 de maio de 2025.

Rogério Araújo de Castro

Prefeito de São Raimundo Nonato - PI