

LEI COMPLEMENTAR Nº 720/2025

LEI COMPLEMENTAR
Nº 720/2025
Padre Marcos-PI

Estabelece a estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal de Padre Marcos-PI, e dá outras providências.

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PADRE MARCOS, ESTADO DO PIAUÍ**, no uso das suas atribuições por lei, em especial a Lei Orgânica Municipal, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I **DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

CAPÍTULO I **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. Esta Lei estabelece a estrutura e a organização administrativa do Poder Executivo do Município de Padre Marcos-PI, definindo seus órgãos, suas finalidades, competências e o funcionamento da Administração Municipal.

Art. 2º. A Administração Pública Municipal de Padre Marcos-PI orientar-se-á pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e, também, pelos seguintes preceitos:

- I - Planejamento e coordenação das ações governamentais;
- II - Descentralização administrativa;
- III - Delegação de competência;
- IV - Controle dos atos e procedimentos;
- V - Transparência;
- VI - Ética;
- VII - A otimização dos recursos;
- VIII - Gestão por resultados.

Art. 3º. Para fins desta Lei Complementar entende-se como:

- I - Administração Pública: composto pela administração direta e indireta do Município;
- II - Administração Pública Municipal Direta: compreende as atividades típicas do município, sendo composta pelos órgãos da administração, como as secretarias, sem personalidade jurídica própria, com estrutura hierárquica e centralizada, com órgãos subordinados diretamente ao chefe do poder executivo municipal;

III - Administração Pública Municipal Indireta: constitui-se de entidades constituídas por lei, dotada de personalidade jurídica própria, criada com a finalidade de descentralizar atividades, com autonomia administrativa, financeira e patrimonial, mas sujeitas ao controle de supervisão e tutela da administração pública direta, compreendendo as autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista;

IV - Órgão: unidade de atuação integrante da estrutura da Administração Pública Municipal direta;

V - Entidade: unidade de atuação dotada de personalidade jurídica;

VI - Cargo Público: a mais simples e indivisível unidade de competência a ser expressa por um agente público para o exercício de uma função pública;

VII - Função Pública: conjunto de atribuições e responsabilidades atribuídas a um servidor;

VIII - Servidor Público: É a pessoa física legalmente investida em cargo público;

IX - Cargo de Provimento Efetivo: É o cargo criado por lei na estrutura organizacional, com estipêndio correspondente e com atribuições certas e específicas, a serem exercidas por servidor aprovado previamente e, concurso público nos termos do art. 37, II, da Constituição Federal;

X - Cargo de Provimento Comissionado: lugar no quadro funcional da Administração Pública, que consta com um conjunto de atribuições e responsabilidades de direção, chefia e assessoramento, a ser ocupado por servidor nomeado em caráter transitório, e de livre nomeação e exoneração;

XI - Nível: Símbolo atribuído a um conjunto de atribuições quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade e escolaridade visando determinar a faixa salarial correspondente;

XII - Vencimento: retribuição mensal paga ao servidor pelo desempenho de Cargo em Comissão.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Art. 4º. O Poder Executivo Municipal de Padre Marcos-PI é exercido pelo Prefeito do município e contará com unidades organizacionais próprias da administração direta e entidades da administração indiretas, estruturadas em grupos de atividades que visam alcançar os objetivos e metas previstos para o município.

§ 1º Para a concretização desses objetivos, o Poder Executivo exercido pelo Prefeito Municipal contará com o auxílio direto dos Secretários Municipais, servidores públicos efetivos e cargos comissionados, conforme disposto nesta lei.

§ 2º O Vice-Prefeito substituirá o Prefeito Municipal nos casos previstos na legislação pertinente, auxiliando-o, sempre por ele for convocado, em assuntos de interesse do município, bem como nos casos de delegação expressa do chefe do poder executivo.

§ 3º A administração direta abrange a realização das atividades atribuídas à Administração Pública Municipal, desempenhadas diretamente pelas unidades administrativas, conforme especificado a seguir:

- I - Órgãos colegiados responsáveis por deliberação, consulta e orientação ao Prefeito Municipal em suas atividades administrativas;
- II - Unidades de assessoramento superior do Prefeito Municipal, destinadas ao exercício de funções auxiliares, coordenação e supervisão de assuntos e programas de caráter interdisciplinar;
- III - Secretarias Municipais, com natureza de apoio (meio) e finalísticas (fim), além de outros órgãos de primeiro nível hierárquico, com funções voltadas para planejamento, direção, coordenação, fiscalização, execução, controle e regulamentação das ações do Poder Executivo;
- IV - Funções de diretoria dentro de cada secretaria ou órgão de primeiro nível hierárquico, destinadas a apoiar os Secretários Municipais na execução de suas atribuições.

§ 4º. A administração pública indireta constitui-se de entidades instituídas por lei com vistas a descentralizar a ação do poder executivo municipal, sob regime de independência funcional controlada, compreendendo as autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedade de economia mista.

Art. 5º. A Estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo do Municipal estará assim caracterizada:

§ 1º. Unidades de Administração Direta:

I - Órgãos colegiados de consulta, orientação e deliberação, no formato de Conselhos Municipais; de participação popular e da sociedade; de ouvidoria e transparência, sem ônus para o município, todos criados por Lei Municipal específica para cada área.

II - Órgãos de Assessoramento Superior ao Prefeito Municipal:

- a) Chefia de Gabinete;
- b) Procuradoria Geral do Município;
- c) Controladoria Geral Interna do Município.

III - Secretarias Municipais:

- a) Secretaria Municipal de Governo;
- b) Secretaria Municipal de Administração;
- c) Secretaria Municipal de Finanças;
- d) Secretaria Municipal de Educação;
- e) Secretaria Municipal de Saúde;

- f) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- g) Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento;
- h) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
- i) Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana;
- j) Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- k) Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer;
- l) Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- m) Secretaria Municipal de Empreendedorismo;
- n) Secretaria Municipal da Mulher;
- o) Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência;
- p) Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social.

§ 2º. As entidades da Administração Pública Indireta são criadas por Lei Municipal específica para cada área, finalidade e regulamento específico.

art. 6º. Os Órgãos diretamente subordinados aos titulares das secretarias municipais e dos órgãos de Assessoramento Superior ao Prefeito Municipal são os previstos nesta Lei.

Art. 7º. Os cargos de Chefe de Gabinete, Controlador Geral e Procurador Jurídico serão hierarquicamente equivalentes ao de Secretário Municipal, inclusive no pertinente a remuneração, exceto o cargo de Procurador Jurídico Municipal que poderá ter remuneração própria definida entre as partes, observada a legislação pertinente.

Parágrafo único. Os padrões de valores dos vencimentos dos cargos em comissão e das funções gratificadas referentes aos demais cargos estão estabelecidos no Anexo I desta Lei, sendo atribuídos aos respectivos servidores nomeados, conforme o poder discricionário do Chefe do Poder Executivo Municipal, mediante ato normativo próprio por ele editado.

Art. 8º. Observar-se-á, na estrutura das secretarias municipais e dos órgãos de Assessoramento Superior ao Prefeito Municipal, o quantitativo de cargos em comissão e funções gratificadas constantes do Anexo II desta Lei.

Art. 9º. Ficam extintas todas as Secretarias, Departamentos, Divisões, Assessorias, Coordenações, Chefias e demais cargos públicos de provimento em comissão, instituído, criado, ou modificado por legislação anterior, não integrantes do quadro de carreira do Município, nem mantidas por esta Lei, bem como, todas as funções de confiança, e nomenclaturas criadas e utilizadas por leis anteriores.

Art. 10. A criação, transformação, fusão e extinção de órgãos da administração direta serão feitas por lei específica, de iniciativa do Chefe do Poder Executivo.

TÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA

CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO SUPERIOR AO PREFEITO MUNICIPAL

SEÇÃO I DO GABINETE DO (A) PREFEITO (A) MUNICIPAL

Art. 11. O Gabinete da Prefeita é o órgão de assistência e vinculação direta ao Prefeito Municipal, competindo-lhe:

- I - Funções políticas;
- II - Relações públicas;
- III - atendimento aos Munícipes e pessoal externo ao âmbito municipal;
- IV - Manter ligação com o Poder Legislativo Municipal, especialmente encarregado da remessa e acompanhamento dos Projetos de Leis;
- V - Publicação das leis;
- VI - Recebimento e expedição da correspondência do Prefeito;
- VII - Elaboração de atas e relatórios anuais, assessoramento e atuação intermediária entre as aspirações da comunidade e os órgãos de execução instrumental e atuação programática do Poder Executivo Municipal;
- VIII - Exercer outros encargos e missões que lhe forem atribuídos pelo Prefeito Municipal.
- XIV - Promover a integração das diversas unidades administrativas do Poder Executivo;
- XV - Coordenar a representação político-social do (a) Prefeito (a);
- XVI - representar o Prefeito em solenidades e perante outros órgãos oficiais.

Art. 12. O Gabinete do (a) Prefeito (a) Municipal é composto da seguinte estrutura:

- I - Chefe de Gabinete;
- II - Assessoria de Imprensa e Comunicação;
- III - Assessor de Articulação Política;
- IV - Assessoria de Apoio e Serviços;
- V - Assessor Técnico;
- VI - Ouvidoria Geral do Município;
- VII - Assessor de Ouvidoria Municipal;

SUBSEÇÃO I Chefe de Gabinete

Art. 13. A Chefia de Gabinete, equivalente a Secretaria Municipal, é responsável por assessorar o Prefeito em contatos e ações do Gabinete, promovendo a harmonização

entre os órgãos da Administração Municipal. Atua na articulação e consolidação de ações que assegurem a execução de programas de governo junto a outras esferas de poder, além de acompanhar e gerenciar atividades de imprensa, relações públicas e comunicação institucional. Cabe à Chefia registrar e informar ao Prefeito as providências e pendências apontadas por autoridades em reuniões ou correspondências, garantindo o cumprimento e o encaminhamento das ordens e diretrizes administrativas. Também realiza pesquisas, presta informações e assessora em matérias estratégicas para a gestão administrativa, monitorando prazos legais relacionados ao mandato político do Prefeito. Entre suas funções estão à gestão de correspondências e comunicações para aperfeiçoar processos administrativos e a gestão de tempo do Prefeito, o recebimento e acompanhamento de autoridades e visitantes oficiais, e a preparação de correspondências oficiais, respeitando normas de etiqueta político-institucional. A Chefia mantém o Prefeito atualizado sobre assuntos de interesse governamental e o andamento de projetos e programas, organiza reuniões com os Secretários Municipais e assessora no atendimento de autoridades públicas, garantindo o encaminhamento adequado das demandas aos setores competentes. Também é responsável por executar outras tarefas correlatas atribuídas pelo Prefeito, incluindo a gestão de gabinetes provisórios e ações em situações de crise.

SUBSEÇÃO II

Assessor de Imprensa e Comunicação

Art. 14. O Assessor de Comunicação tem por finalidade promover a comunicação do Poder Público Municipal com a população, mantendo-a informada das ações municipais e orientada através da publicidade institucional. Também realiza o controle, centralização e sistematização de informações e publicidade da administração pública municipal, integrando as redes sociais, portais institucionais, plataformas digitais e portais de veiculação de notícias contratados ou instituídos pelo município, no meio físicos e digitais.

SUBSEÇÃO III

Assessor de Articulação Política

Art. 15. Ao Assessor de Articulação Política compete assessorar o Chefe do Executivo na tomada de decisões políticas, no relacionamento com o Poder Legislativo Municipal e com as demais entidades organizadas da sociedade civil.

SUBSEÇÃO IV

Assessor de Apoio e Serviços

Art. 16. Ao Gerente de Apoio e Serviço compete auxiliar na organização do expediente do Gabinete da Prefeita, dando apoio às reuniões do gabinete e auxiliando na organização da agenda do Prefeito.

SUBSEÇÃO V

Assessor Técnico

Art. 17. O Assessor Técnico tem por finalidade desenvolver ações de auxílio ao Prefeito Municipal nas áreas de natureza técnica e Serviços de natureza especial que lhe forem designados.

SUBSEÇÃO VI **Ouvidoria Geral do Município;**

Art. 18. O (a) Ouvidor (a) Geral é um cargo de livre nomeação e exoneração pelo (a) chefe do Poder Executivo, com escolaridade mínima de curso superior concluído e não possuir antecedentes criminais, tendo as suas atribuições e regulamentação estão contidas na Lei Municipal nº 747/2023, de 03 de abril de 2023.

SUBSEÇÃO VI **Assessor de Ouvidoria Municipal;**

Art. 19. Cargo de livre nomeação e exoneração pelo Poder Executivo, função principal de auxiliar o Ouvidor Geral nas competências da Ouvidoria, tendo as demais atribuições e regulamentação estabelecidas pela Lei Municipal nº 747/2023, de 03 de abril de 2023.

SEÇÃO II **DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Art. 20. Procuradoria Jurídica do Município é órgão da administração direta, equivalente a Secretaria Municipal, responsável pelo desenvolvimento da atividade de advocacia geral, exercendo a função de consultoria jurídica e assessoramento ao Prefeito e a toda Administração, representando judicialmente e extrajudicialmente o Município.

Art. 21. A Procuradoria Jurídica possui ainda as seguintes atribuições:

- I - Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração;
- II. Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração;
- III. Postular em juízo em nome da Administração, com a propositura de ações e apresentação de contestação; avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais.

- III. Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração municipal;
- IV. Analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros;
- V. Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública - princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência.
- VI. Acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios; elaborar modelos de contratos administrativos;
- VII. Elaborar pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta; contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários.
- VIII. Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes.

Art. 22. A Procuradoria Geral do Município compreende:

- I - Procuradoria Geral do Município;
- II - Departamento Jurídico
 - a) Subprocurador Geral do Município;
 - b) Assessoria Jurídica;
 - c) Assessoria Técnica Administrativa e Processual.

§ 1º Os cargos de Procurador Geral e órgãos da administração municipal poderão ser ocupados por Advogados ou escritórios de advocacia com notória especialização e reputação ilibada, contratados diretamente nos termos da legislação pertinente, devidamente justificado em procedimento administrativo próprio.

SUBSEÇÃO I

Procuradoria Geral do Município

Art. 23. Cargo eminente técnico e político, de livre nomeação e exoneração pelo chefe do Poder Executivo Municipal, dentre advogados com notório saber jurídico e reputação ilibada, com competência de efetivar as competências da Procuradoria jurídica, nos termos dos artigos 20 e 21 desta Lei.

SUBSEÇÃO II

Subprocurador Geral do Município

Art. 24. Cargo eminente técnico e político, de livre nomeação e exoneração pelo chefe do Poder Executivo Municipal, competindo a seu ocupante a assessoria direta ao Procurador Geral, bem como cabendo ao Subprocurador a substituição imediata na ausência do Procurador Geral.

SUBSEÇÃO III

Assessoria Jurídica

Art. 25. Tem a competência de fornecer consultoria e assessoramento técnico-jurídico para o Poder Executivo, analisar e emitir pareceres sobre contratos, licitações e projetos de lei, além de zelar pela legalidade dos atos administrativos e da administração pública.

SUBSEÇÃO IV

Assessoria Técnica Administrativa e Processual

Art. 26. Abrange um conjunto de atribuições que garantem a defesa dos interesses do município e a regularidade dos atos administrativos. Essas funções são exercidas por profissionais que dão suporte aos procuradores, com foco tanto no aspecto consultivo quanto no contencioso.

SEÇÃO III

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 27. A Controladoria Geral do Município é o Órgão de execução instrumental, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, o qual compete ao órgão responsável realizar o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional, observando os princípios de legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade.

Art. 28. A Controladoria Geral do Município possui ainda as seguintes atribuições:

- I - Fiscalizar e avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual do Município, assegurando que os objetivos sejam atingidos conforme planejado.
- II - O exame das prestações de contas dos agentes da Administração Direta, Indireta e Fundacional que sejam responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal é igualmente uma de suas responsabilidades, garantindo a regularidade e a transparência na gestão dos recursos públicos.
- III - Quando forem identificadas irregularidades, o órgão pode propor ao Chefe do Executivo a realização de bloqueios de transferências de recursos orçamentários de órgãos e entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional, bem como de outras entidades envolvidas.
- IV - Acompanhamento e avaliação dos resultados dos registros contábeis e dos atos e fatos relativos às despesas da Administração Pública também estão entre as suas funções, com o objetivo de subsidiar a elaboração da prestação de contas do Município.
- V - Denúncias formais sobre irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da Administração devem ser apuradas, com ciência ao titular do Poder Executivo e à autoridade competente do órgão envolvido.
- VI - Propor a instauração de sindicância e tomada de contas especial quando a natureza da irregularidade detectada assim o exigir, garantindo medidas adequadas para corrigir ou responsabilizar os agentes envolvidos.

VII - Desempenha outras atividades correlatas que contribuam para o aprimoramento da gestão pública e para a manutenção da legalidade e eficiência na administração municipal, além daquelas dispostas na lei específica.

Art. 29. A Controladoria Geral do Município tem a seguinte estrutura:

I - Controladoria Geral do Município;

II - Departamento Executivo:

a) Assessoria Executiva

III - Departamento de Acompanhamento e Fiscalização;

a) Chefia de Departamento de Acompanhamento e Fiscalização;

b) Chefia de Auditoria;

IV - Departamento de Trabalhos Técnicos:

a) Assessoria Administrativa-Financeira;

b) Assessoria Técnica.

SUBSEÇÃO I

Controladoria Geral do Município

Art. 30. A Controladoria Geral é composta apenas do cargo de Controlador Geral Interno do Município, com nível de Secretário, a quem competirá desenvolver todas as atividades descritas nos incisos anteriores desta seção.

SUBSEÇÃO II

Assessoria Executiva

Art. 31. O Assessor Executivo atua como um braço direito do Controlador-Geral, prestando o suporte necessário para o bom funcionamento do órgão, prestando assessoria direta ao Controlador-Geral, elaborando minutas de despachos, pareceres e outros documentos, e compete também organizar a agenda e as reuniões do Controlador-Geral.

SUBSEÇÃO III

Chefia de Departamento de Acompanhamento e Fiscalização

Art. 32. Compete fiscalizar e avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual do Município, assegurando que os objetivos sejam atingidos conforme planejado, e coordenar e supervisionar as atividades de fiscalização e auditoria e demais ações correlatas.

SUBSEÇÃO IV

Chefia de Auditoria

Art. 33. Ao Chefe de Auditoria cabe realizar auditorias contábeis, financeiras, orçamentárias, operacionais e patrimoniais nos órgãos e entidades da administração municipal; verificar a regularidade da aplicação dos recursos públicos; emitir relatórios de auditoria com recomendações para a correção de irregularidades, e demais competências correlatas ao departamento.

SUBSEÇÃO V Assessoria Administrativa-Financeira

Art. 34. Ao Assessor Administrativo-Financeiro compete prestar suporte técnico especializado às equipes de fiscalização e auditoria quanto aos cumprimentos dos planos e leis administrativa, governamental e financeira; gerir os recursos humanos, materiais e financeiros da Controladoria, e cuidar dos processos de licitação e contratos do órgão.

SUBSEÇÃO VI Assessoria Técnica Administrativa

Art. 35. Compete oferecer suporte, orientação e auxiliar diretamente o controlador geral no cumprimento das atribuições da controladoria, apoio técnico aos gestores municipais, contribuindo para a melhoria contínua dos processos administrativos e para a otimização da aplicação dos recursos, elaborar estudos e pareceres técnicos sobre temas de interesse da Controladoria, e analisar a legislação e a jurisprudência aplicáveis às atividades de controle.

CAPÍTULO I DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

SEÇÃO I SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 36. A Secretaria Municipal de Governo é o órgão responsável pela coordenação política e institucional da Administração Municipal, competindo-lhe prestar assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo, promovendo a articulação entre os órgãos da administração, o Poder Legislativo e a sociedade civil.

Art. 37. Ainda compete a Secretaria Municipal de Governo:

- I - Assistir diretamente o (a) Prefeito (a) Municipal no desempenho de suas atribuições constitucionais, legais e administrativas;
- II - Coordenar a articulação política e institucional do Poder Executivo com o Poder Legislativo, entidades, associações e demais instituições públicas e privadas;
- III - Acompanhar a tramitação de projetos de lei, proposições legislativas e matérias de interesse do Executivo Municipal;

- IV – Promover a integração e o alinhamento das ações das secretarias e órgãos da administração municipal;
- V – Coordenar e supervisionar a agenda institucional do Prefeito Municipal;
- VI – Apoiar a formulação, o monitoramento e a execução de políticas públicas estratégicas do governo;
- VII – Coordenar a elaboração de mensagens, ofícios, atos oficiais e comunicações institucionais do Executivo;
- VIII – Exercer outras atribuições correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 38. A Secretaria Municipal de Governo compreende a seguinte estrutura:

- I – Secretário(a) Municipal de Governo;
- II – Departamento Administrativo e Institucional, composto por:
 - a) Diretoria Administrativa e de Apoio Governamental;
 - b) Assessoria Técnica de Governo.

SUBSEÇÃO I

Secretaria Municipal de Governo

Art. 39. Compete ao Secretário(a) Municipal de Governo dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da Secretaria; assessorar diretamente o (a) Prefeito (a) Municipal nos assuntos políticos, institucionais e administrativos; promover a articulação entre o Executivo Municipal e o Poder Legislativo; acompanhar matérias de interesse do governo junto aos órgãos internos e externos; coordenar ações estratégicas definidas pelo Chefe do Executivo; representar o Município, quando designado, em reuniões, eventos e solenidades; exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou delegadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal.

SUBSEÇÃO II

Diretoria Administrativa e de Apoio Governamental

Art. 40. Compete ao Diretor(a) Administrativo(a) e de Apoio Governamental coordenar as atividades administrativas internas da Secretaria; organizar e acompanhar processos administrativos, expedientes oficiais e documentos institucionais; apoiar a articulação entre as secretarias municipais e o Gabinete do (a) Prefeito (a); controlar prazos, demandas e encaminhamentos oriundos do Chefe do Executivo; auxiliar na organização da agenda institucional do (a) Prefeito (a) e da Secretaria; desempenhar outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Governo.

SUBSEÇÃO III

Assessoria Técnica de Governo

Art. 41. Compete ao Assessor(a) Técnico(a) de Governo prestar assessoramento técnico e administrativo ao Secretário Municipal de Governo; elaborar minutas de ofícios, mensagens, relatórios e atos administrativos; acompanhar a tramitação de matérias de interesse do Executivo junto ao Legislativo; apoiar a organização de reuniões, audiências e compromissos institucionais; coletar, sistematizar e analisar informações estratégicas para subsidiar decisões do governo; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

SEÇÃO II SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 42. Secretaria Municipal de Administração tem por finalidade formular, coordenar e avaliar as ações estratégicas do governo e dos programas governamentais; definir e avaliar os indicadores de desempenho de todos os órgãos da administração; e promover ações estratégicas visando a modernização administrativa, da gestão de pessoal, do sistema de compras e do patrimônio.

Art. 43. Ainda compete a Secretaria Municipal de Administração:

- I - Gerir os recursos humanos da Prefeitura;
- II - Administrar o patrimônio e os materiais do Município;
- III - Coordenar os processos de licitação e contratos;
- IV - Coordenar o planejamento estratégico e o PPA, LDO e LOA;
- V - Administração da área de tecnologia da informação, incluindo processos digitais e inteligência artificial;
- VI - Manutenção geral do Centro Administrativo;
- VII - Supervisão da gestão da previdência dos servidores municipais;
- VIII - Administração e controle do patrimônio público municipal.

Art. 44. A Secretaria Municipal de Administração compreende a seguinte estrutura:

- I - Secretaria Municipal de Administração;
- II - Departamento Administrativo:
 - a) Assessoria Técnica Administrativa
 - b) Diretoria de Recursos Humanos
 - c) Diretoria de Almoxarifado e Controle do Patrimônio
 - d) Diretoria de Tombamento de Bens Público Municipal
 - e) Diretoria de Arquivo e Protocolo
 - f) Diretoria de Programas e Projetos
- III - Departamento de Compras, Licitação e Contratos Administrativos
 - a) Diretor do Departamento de Compras, Licitações e Contratos Administrativos
 - b) Setor de Planejamento da Contratação:
 - 1. Assessor de Pesquisa de Preço
 - 2. Assessor de Estudo Técnico Preliminar

3. Assessor de Termo de Referência
- c) Setor de Licitações:
 1. Agentes de Contratação
 2. Equipe de Apoio
 3. Comissão de Contratação
- d) Setor de Gestão Contratual:
 1. Gestor de Contratos
 2. Fiscal de Contratos

IV - Junta do Serviço Militar

V - GERÊNCIA DO FUNDO PREVIDENCIÁRIO DO MUNICÍPIO DE PADRE MARCOS-PI:

- a) Gerente de Previdência;
- b) Assistente Administrativo e Financeiro de Previdência.

SUBSEÇÃO I

Secretaria Municipal de Administração

Art. 45. Ao Secretário Municipal de Administração compete fazer cumprir todas as atribuições e finalidades da respectiva Secretaria, bem como, organizar, coordenar e avaliar todos os servidores que integram a estrutura desta Secretaria.

SUBSEÇÃO II

Assessoria Técnica Administrativa

Art. 46. Compete ao Assessor Técnico desempenhar atividade de consultoria e assessoramento junto ao Secretário municipal de Administração, acompanhando o cumprimento das competências da secretaria, elaborar e redigir documentos e realizar outras tarefas afins.

SUBSEÇÃO III

Diretoria de Recursos Humanos

Art. 47. Ao Diretor de Recursos Humanos compete planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas à gestão de pessoas no âmbito da Administração Municipal, abrangendo provimento, capacitação, desenvolvimento, avaliação, remuneração e demais relações de trabalho dos servidores públicos.

SUBSEÇÃO IV

Diretoria de Almoxarifado e Controle do Patrimônio

Art. 48. O Chefe do Almoxarifado e Controle de Patrimônio tem a competência de supervisionar e controlar o recebimento, armazenamento e distribuição de materiais, garantir a gestão eficiente do estoque e a organização do local, manter o controle de estoque atualizado, planejar a reposição de materiais, realizar vistorias, conferir mercadorias recebidas e garantir que as notas fiscais estejam em conformidade com os produtos.

SUBSEÇÃO V

Diretoria de Tombamento de Bens Público Municipal

Art. 49. Ao Diretor de Tombamento de Bens caberá o controle de Patrimônio, promovendo o cadastramento, a escrituração e o controle dos bens do município e gerando sempre relatórios e demonstrativos com frequência e quando solicitado pelo Secretário Municipal de Administração.

SUBSEÇÃO VI

Diretoria de Arquivo e Protocolo

Art. 50. Ao Diretor de Arquivo e Protocolo, que está subordinado ao Diretor Administrativo, é o responsável por coordenar todas as atividades de protocolo, escrituração de atos oficiais da administração Municipal, bem como, organizar todo o arquivo de livros escrituráveis.

SUBSEÇÃO VII

Diretoria de Programas e Projetos

Art. 51. O Diretor de Programas Especiais terá a atribuição de acompanhar o planejamento urbano e a captação de recursos através da elaboração de projetos, promover pesquisas socioeconômicas com o propósito de subsidiar as decisões de governo.

SUBSEÇÃO VIII

Departamento de Compras, Licitação e Contratos Administrativos

Art. 52. O Departamento de Compras, Licitações e Contratos tem a competência de planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades relacionadas à aquisição de bens, serviços e obras, garantindo a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e economicidade.

Art. 53. As competências do Departamento de Compras, Licitações e Contratos do município serão regulamentados por ato normativo de iniciativa do Chefe do Poder Executivo Municipal, em estrita observância a Lei Geral de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021), bem como suas regulamentações.

Art. 54. Sem prejuízo da regulamentação prevista no artigo anterior, fica criados os seguintes cargos, com as respectivas atribuições, no Departamento de Compras, Licitações e Contratos Administrativos do município:

I - Diretor do Departamento de Compras, Licitações e Contratos Administrativos, que poderá ser exercido pelo Secretário Municipal de Administração, tem a competência de superintender os processos de compras, licitações e contratações administrativas, fazendo a integração e fluxo das etapas de contratação entre os setores do departamento, garantindo o bom andamento processual, observadas a segregação de funções, e também atuar como autoridade superior competente para analisar e julgar, em última instância administrativa, os recursos interpostos contra os atos do agente de contratação ou da comissão de contratação.

II - Setor de Planejamento da Contratação:

- a) Assessor de Pesquisa de Preço, responsável por realizar a pesquisa de preço.
- b) Assessor de Estudo Técnico Preliminar: responsável por elaborar o Estudo Técnico Preliminar.
- c) Assessor de Termo de Referência: responsável por elaborar o Termo de referência.

III - Setor de Licitações:

- a) Agentes de Contratação, responsável por conduzir o processo licitatório, desde a publicação do edital até a adjudicação do objeto. Toma decisões, acompanha o trâmite, dá impulso ao procedimento e executa quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame.
- b) Equipe de Apoio: Conjunto de servidores que auxiliam o Agente de Contratação na execução das tarefas do processo licitatório.
- c) Comissão de Contratação: Substitui o Agente de Contratação em licitações que envolvam bens ou serviços especiais, ou em diálogo competitivo. É um órgão colegiado formado por, no mínimo, 3 membros.

IV - Setor de Gestão Contratual:

- a) Gestor de Contratos: Agente responsável pela coordenação e comando do processo de fiscalização e gestão.
- b) Fiscal de Contratos: Agente que acompanha a execução do objeto do contrato, verificando o cumprimento das obrigações pela contratada. Pode ser técnico, administrativo ou setorial.

Art. 55. A estrutura e os cargos previstos nesta subseção observam os princípios do planejamento, transparência e segregação de funções, e obedecerão às competências previstas na Lei nº 14.133/2021 e regulamentação normativa específica expedida pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 1º. Os cargos e funções dispostas nesta subseção serão exercidas, preferencialmente, por ser servidores efetivos ou empregados públicos do quadro permanente da Administração Pública, observados a Lei nº 14.133/2021 e regulamentação normativa específica.

§ 2º. O Poder Executivo poderá estabelecer gratificações pelo exercício das funções dos cargos no Departamento de Compras, Licitações e Contratos Administrativos, obedecidos os padrões previstos no anexo desta Lei.

SUBSEÇÃO IX Junta do Serviço Militar

Art. 56. Ao Chefe da Junta Militar compete:

- I- A expedição do Certificado de Alistamento Militar, em cumprimento ao convênio celebrado com o Exército Brasileiro;
- II - A expedição das Carteiras de Identidade Civil, quando em convênio com a Secretaria de Segurança Pública do Estado;
- III - Expedição das Carteiras de Trabalho e Previdência Social, quando em convênio com o Ministério do Trabalho e Emprego.

SUBSEÇÃO X GERÊNCIA DO FUNDO PREVIDENCIÁRIO DO MUNICÍPIO DE PADRE MARCOS

Art. 57. Nos termos do artigo 70 da Lei Municipal nº566/2017, de 03 de julho de 2017, que criou o PADRE MARCOS-PREV- FUNDO PREVIDENCIÁRIO DO MUNICÍPIO DE PADRE NARCOS, foram instituídos e incluídos na estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, vinculado por finalidade a Secretaria Municipal de Administração, e que passam a compor esta Lei, os seguintes cargos:

- I - Gerente de Previdência;
- II - Assistente Administrativo e Financeiro de Previdência.

Parágrafo único. Ambos os cargos citados são de provimento em comissão, com remuneração a ser fixado pelo chefe do executivo, com forma de escolha, competências e regulamentação próprias na citada Lei Municipal nº566/2017, de 03 de julho de 2017.

SEÇÃO III SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 58. A Secretaria Municipal de Finanças tem por finalidade formular a política econômico-financeira do Poder Executivo Municipal, cabendo-lhe realizar a administração fazendária, e exercer a coordenação geral, orientação normativa supervisão técnica e avaliação financeira dos órgãos da Administração direta e entidades da Administração Indireta do Município.

Art. 59. Compete ainda à Secretaria Municipal de Finanças:

- I - Desenvolver o planejamento operacional e a execução da política financeira, tributária e econômica do Município;
- II - Assessorar as secretarias municipais em assuntos financeiros;
- III - Desenvolver estudos e coordenar o planejamento e a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, bem como orientar, coordenar, acompanhar e controlar a execução do orçamento de acordo com as disposições legais, respeitando os princípios e limites estabelecidos na Lei nº 14.133/2021 e Lei complementar nº 101/2000;
- IV - Realizar o planejamento econômico e a proposta orçamentária;
- V - Definir e executar as diretrizes das políticas orçamentárias, econômicas, tributárias financeiras do município, atendendo a legislação em vigor e otimizando os recursos públicos;
- VI - Acompanhar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública, proporcionando a contabilização e a liquidação da despesa pública;
- VII - Realizar as prestações de contas do Município;
- VIII - Elaborar demonstrativos e relatórios do comportamento das despesas orçamentárias;
- IX - Programar o desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;
- X - Elaborar balancetes, demonstrativos e balanços, bem como, disponibilizar as informações estabelecidas na Lei Complementar Federal nº 10112000 e demais legislações vigentes;

Art. 60. A Secretaria Municipal de Finanças compreende a seguinte estrutura:

- I - Secretaria Municipal de Finanças
- II - Departamento de Finanças:
 - a) Assessoria Técnica;
 - b) Diretoria de Receita;
 - c) Diretoria de Contabilidade e Orçamento;
 - d) Diretoria de Informática;
 - e) Diretoria de Tributos e Fiscalização.

SUBSEÇÃO I **Secretaria Municipal de Finanças**

Art. 61. Ao Secretário de Finanças compete fazer cumprir todas as atribuições e finalidades da Secretaria Municipal de Finanças, bem como, organizar, coordenar e avaliar todos os servidores que integram a estrutura desta Secretaria.

SUBSEÇÃO II **Assessoria Técnica**

Art. 62. Compete ao Assessor Técnico desempenhar atividade de consultoria e assessoramento junto ao Secretário municipal, acompanhando o cumprimento das competências da secretaria, elaborar e redigir documentos e realizar outras tarefas afins.

SUBSEÇÃO III

Diretoria de Receita

Art. 63. O Diretor de Receitas tem a função de planejar e controlar a arrecadação das receitas municipais; atualizar e manter o cadastro econômico municipal; acompanhar e propor medidas para incrementar a arrecadação; supervisionar os processos de lançamento, cobrança e controle das receitas.

SUBSEÇÃO IV

Diretoria de Contabilidade e Orçamento

Art. 64. O Diretor de Contabilidade e Orçamento ficará responsável pela contabilidade pública, tais como, realização de empenhos, encaminhamento do balancete mensal para o Tribunal de Contas do Estado, como também apresentar os dados de receitas para a formalização do orçamento anual, controlar a execução orçamentária e financeira do Município, elaborar as demonstrações contábeis e relatórios exigidos pela legislação, e promover o registro, classificação e controle contábil dos atos e fatos administrativos.

SUBSEÇÃO V

Diretoria de Informática

Art. 65. O Diretor de Informática ficará responsável pelo sistema contábil de folha de pagamentos, encargos sociais de servidores municipais e toda informação do banco de dados de contas bancárias do município, desenvolver e implementar soluções tecnológicas que otimizem os processos fazendários, assegurar a segurança da informação e o bom funcionamento dos sistemas internos, prestar suporte técnico às unidades da pasta.

SUBSEÇÃO VI

Diretoria de Tributos e Fiscalização

Art. 66. O Diretor de Tributos e Fiscalização Tributária será o responsável pela administração tributária do Município, conferência e arrecadação dos tributos municipais, bem como, por emissão de dados sobre a receita municipal, realizar ações de fiscalização do cumprimento das obrigações tributárias, proceder ao lançamento, cobrança e controle dos tributos municipais, combater a sonegação fiscal e orientar

contribuintes sobre deveres e direitos, aplicar a legislação tributária e propor aperfeiçoamentos normativos.

SEÇÃO IV SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 67. A Secretaria de Educação é o órgão responsável pela execução de ações relacionadas à manutenção e aprimoramento da educação básica no município, com a competência de planejamento, a programação, a supervisão e o controle das atividades relacionadas à política educacional, visando promover uma educação de qualidade que prepara a criança e ao adolescente para o mercado e trabalho competitivo, desenvolver a educação inclusiva e integração comunitária, bem como a integração com as tecnologias e meios virtuais.

Art. 68. Compete ainda a Secretaria de Educação:

- I - A gestão do FUNDEB e do Fundo Municipal de Educação;
- II - Ofertar a educação infantil em creches e pré-escolas e, com prioridade, o ensino fundamental;
- III - Promover o desenvolvimento da tecnologia em educação, na Rede Municipal de Ensino Fundamental;
- IV - Ofertar programas de ações culturais e esportivas vinculadas ao currículo escolar;
- V - Prestar atendimento adequado aos alunos com dificuldades específicas;
- VI - Atender aos alunos da educação infantil e do ensino fundamental, matriculados na Rede Municipal de Ensino, com programas suplementares de alimentação e material didático-escolar;
- VII - Ofertar, através de programas complementares, cursos de formação profissional;
- VIII - Ofertar outros níveis de ensino, desde que atendidas plenamente as necessidades de sua área de competência;
- IX - Articular suas ações com as de organizações governamentais e não governamentais visando a consecução dos seus objetivos;
- X - Assegurar padrões de qualidade de ensino;
- XI - Promover a formação continuada dos professores da Rede Municipal de Ensino;
- XII - Promover políticas públicas de democratização do acesso ao ensino fundamental e de inclusão social;
- XIII - Captar recursos para projetos e programas específicos junto a órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais.
- XVII - Exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições.

Art. 69. A estrutura da Secretaria Municipal de Educação está estruturado da seguinte forma:

- I - Secretário (a) Municipal de Educação;

II - Departamento Administrativo:

- a) Diretoria Administrativa;
- b) Diretoria de Recursos Humanos;
- c) Diretoria de tombamento e patrimônio;
- d) Diretoria de Almoxarifado Escolar;
- e) Diretoria de Alimentação Escolar;
- f) Assessoria Técnica;
- g) Assessoria de Comunicação Institucional Escolar;
- h) Diretoria de Eventos esportivos escolares.

III - Departamento de Planejamento, Tecnologia e Inovação:

- a) Diretoria de Planejamento, Tecnologia e Inovação Educacional;
- b) Coordenação de Tecnologia da Informação e Inteligência Artificial.
- c) Assessoria Técnica.

V - Departamento de Meio Ambiente e Educação Ambiental

- a) Diretoria de Educação Ambiental;
- b) Coordenadoria de Meio Ambiente e Educação Ambiental;
- c) Assessoria Técnica.

VI - Departamento de Educação Especial e Inclusiva

- a) Diretoria de Educação Especial e Inclusiva Escolar;
- b) Coordenação de equipe Multiprofissional Escolar;
- c) Assessoria Técnica.

VII - Departamento de Ensino:

- a) Diretoria das Escolas Municipais;
- b) Secretaria de Unidade Escolar Municipal;
- c) Supervisão de Ensino;
- d) Assessor Técnico Escolar;
- e) Coordenadoria Pedagógica;
- f) Coordenadoria de busca ativa escolar;
- g) Coordenadoria de limpeza e conservação escolar;
- h) Coordenadoria de Infraestrutura, obras e manutenção Escolar;

VIII - Departamento de Educação de Jovens e Adultos (EJA)

- a) Diretoria da Educação de Jovens e Adultos (EJA);
- b) Coordenadoria pedagógica da Educação de Jovens e Adultos (EJA);
- c) Secretário da Educação de Jovens e Adultos (EJA);
- d) Assessor Técnico Escolar da Educação de Jovens e Adultos (EJA);
- e) Coordenadoria de limpeza e conservação de Educação de Jovens e Adultos (EJA).

SUBSEÇÃO I

Secretaria Municipal de Educação

Art. 70. Ao (a) Secretário (a) Municipal de Educação compete fazer com que todas as atribuições e finalidades da respectiva Secretaria sejam cumpridas, bem como, organizar, coordenar e avaliar todos os servidores que integram a estrutura desta Secretaria

SUBSEÇÃO II **Diretoria Administrativa**

Art. 71. Ao Diretor Administrativo compete representar o Secretário quando for necessário ou nas suas ausências, e supervisionar a equipe administrativa.

SUBSEÇÃO III **Diretoria de Recursos Humanos**

Art. 72. Ao Diretor de Recursos Humanos compete gerir a vida funcional dos servidores da Secretaria; controlar frequência, folha de ponto e processos de afastamentos; apoiar processos de capacitação e avaliação de desempenho.

SUBSEÇÃO IV **Diretoria de tombamento e patrimônio**

Art. 73. Ao Diretor de tombamento e patrimônio compete registrar, controlar e atualizar o inventário patrimonial; acompanhar o estado de conservação e localização dos bens móveis e imóveis; propor a alienação ou substituição de bens inservíveis.

SUBSEÇÃO V **Diretoria de Almojarifado Escolar**

Art. 74. Ao Diretor de Almojarifado compete gerir o recebimento, armazenamento e distribuição de materiais; manter controle atualizado de estoque; garantir a correta utilização e reposição dos materiais de consumo.

SUBSEÇÃO VI **Diretoria de Alimentação Escolar**

Art. 75. A Diretoria de Alimentação Escolar, de cada unidade escolar e EJA, compete planejar e coordenar o fornecimento da merenda escolar; garantir o cumprimento das normas do PNAE; acompanhar a execução dos contratos de gêneros alimentícios.

SUBSEÇÃO VII **Coordenadoria de limpeza e conservação escolar**

Art. 76. O (A) Coordenador de limpeza e conservação escolar, de cada unidade escolar e EJA, é responsável por organizar equipes de limpeza e conservação das unidades escolares; fiscalizar a execução dos serviços; garantir ambientes adequados à aprendizagem.

SUBSEÇÃO VIII

Assessoria Técnica

Art. 77. A Assessoria Técnica compete prestar apoio técnico e administrativo aos departamentos; emitir pareceres e relatórios sobre matérias específicas; auxiliar no planejamento e acompanhamento de programas e projetos.

SUBSEÇÃO IX

Assessoria de Comunicação Institucional

Art. 78. O Assessor de Comunicação Institucional Escolar está subordinado ao Secretário Municipal de Educação, com a função de gerir a comunicação interna e externa da Secretaria; divulgar programas, ações e resultados; produzir materiais informativos e campanhas educativas.

SUBSEÇÃO X

Diretoria de Eventos Esportivos Escolares

Art. 79. O Diretor de Eventos esportivos escolares está diretamente subordinado ao Diretor de Esporte e Lazer, e tem a função de organizar e coordenar competições e jogos escolares; promover integração entre escolas e comunidades; incentivar talentos esportivos estudantis.

SUBSEÇÃO XI

Diretoria de Planejamento, Tecnologia e Inovação Educacional

Art. 80. Ao Diretor de Planejamento, Tecnologia e Inovação Educacional compete elaborar e acompanhar o Plano Municipal de Educação; monitorar metas e indicadores do sistema educacional; apoiar a formulação de políticas públicas educacionais; coordenar o uso e manutenção de sistemas informatizados; promover a informatização das unidades escolares; assegurar a segurança e integridade dos dados educacionais.

SUBSEÇÃO XII

Coordenador de Tecnologia da Informação e Inteligência Artificial

Art. 81. A Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Inteligência Artificial compete supervisionar a execução de projetos de TI e IA garantindo o cumprimento de prazos e requisitos, promover o desenvolvimento de soluções de IA aplicadas à gestão educacional; promover a alfabetização digital e tecnológica nas escolas; apoiar

projetos de inovação pedagógica com tecnologia; distribuir tarefas e gerenciar o dia a dia das equipes técnicas, elaborar relatórios técnicos e de desempenho para a diretoria, participar de reuniões estratégicas para fornecer insights técnicos e operacionais.

SUBSEÇÃO XIII

Diretoria de Educação Ambiental

Art. 82. O Diretor de Educação Ambiental compete promover programas e ações de educação ambiental nas escolas; integrar o currículo escolar com práticas sustentáveis; atuar em integração com as Secretarias Municipais de Educação e Meio Ambiente nas ações voltadas a preservação ambiental, desenvolvimento de campanhas de conscientização ambiental e demais assuntos pertinentes ao meio ambiente, em especial no âmbito educacional.

SUBSEÇÃO XXIV

Coordenadoria de Meio Ambiente e Educação Ambiental

Art. 83. O Coordenadoria de Meio Ambiente e Educação Ambiental está diretamente subordinado ao Diretor de Educação Ambiental e tem a função de coordenar, planejar e executar projetos ecológicos e de sustentabilidade; apoiar hortas escolares e gestão de resíduos; incentivar práticas de economia de recursos e reciclagem; acompanhar as ações da Secretaria Municipal de Educação relacionadas aos critérios de avaliação e pontuação do ICMS Ecológico; e executar outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Educação.

SUBSEÇÃO XXV

Diretoria de Educação Especial e Inclusiva Escolar

Art. 84. O Diretor de Educação Especial e Inclusiva tem a função de coordenar políticas e programas voltados à inclusão escolar; garantir acessibilidade e atendimento especializado; promover capacitação dos profissionais da educação inclusiva.

SUBSEÇÃO XXVI

Coordenação de Equipe Multiprofissional Escolar

Art. 85. O Coordenador de Equipe Multiprofissional Escolar está diretamente vinculado ao Diretor de Educação Especial e Inclusiva, e tem a função de organizar e supervisionar o trabalho das equipes de psicólogos, psicopedagogos, fonoaudiólogos e assistentes sociais; acompanhar casos específicos de alunos com necessidades especiais; emitir pareceres técnicos e relatórios de acompanhamento.

SUBSEÇÃO XXVII

Diretorias das Escolas Municipais

Art. 86. Os Diretores de Escola, das unidades escolares municipais e da Educação de Jovens e Adultos (EJA), possuem a função de administrar, coordenar, controlar e avaliar todas as atividades da escola, bem como sua relação com a comunidade.

SUBSEÇÃO XXVIII

Secretário de Unidade Escolar Municipal

Art. 87. Os Secretários de Escola, que integram as unidades escolares municipais e da Educação de Jovens e Adultos (EJA) que estão subordinados diretamente aos Diretores de Escola, são responsáveis pela escrituração e arquivo de toda a documentação referente a vida escolar do corpo discente, bem como pelo trabalho de expediente da escola.

SUBSEÇÃO XXIX

Supervisor Escolar

Art. 88. O (a) Supervisor Escolar tem a função de acompanhar, orientar e assessorar o trabalho pedagógico nas unidades de ensino, garantindo a qualidade do processo educativo. Seu foco central é apoiar o professor, organizar o planejamento pedagógico e promover a melhoria contínua da aprendizagem dos estudantes.

SUBSEÇÃO XXX

Coordenadorias Pedagógicas

Art. 89. Os Coordenadores Pedagógicos, dos ensinos infantil, fundamental e da Educação de Jovens e Adultos (EJA), têm por função acompanhar, e promover a integração entre atividades, áreas de estudo e disciplina que compõem o currículo e planejamento; controlar, avaliar, e utilizar técnicas adequadas visando a melhoria do ensino e da aprendizagem.

SUBSEÇÃO XXXI

Assessor Técnico Escolar

Art. 90. Assessor Técnico Escolar, integram as unidades escolares municipais e da Educação de Jovens e Adultos (EJA), tem a competência de desempenhar atividade de consultoria e assessoramento à Unidade Escolar municipal o qual for designado, sugerindo à Diretoria Escolar alterações na organização e funcionamento escolar, de modo a ajustá-la constantemente às diretrizes educacionais preconizadas pelos Ministério da Educação, Secretaria Municipal de Educação e Conselhos Escolares; elaborar, redigir, estudar e examinar projetos; elaborar e redigir documentos; solicitar a compra de materiais e equipamentos; realizar outras tarefas afins.

SUBSEÇÃO XXXII

Coordenadoria de Busca Ativa Escolar

Art. 91. A Coordenadoria de Busca Ativa Escolar compete planejar, coordenar e executar as ações voltadas à identificação, localização e reintegração de crianças e adolescentes fora da escola ou em risco de evasão, garantindo o direito à educação básica, dos ensinos infantil, fundamental e da Educação de Jovens e Adultos (EJA), em articulação com as demais políticas públicas municipais.

SUBSEÇÃO XXXIII

Coordenadoria de Infraestrutura, obras e manutenção Escolar

Art. 92. O (a) Coordenador (a) de Infraestrutura, obras e manutenção Escolar tem a função de planejar, organizar, supervisionar e acompanhar todas as ações relacionadas à infraestrutura física das unidades escolares, garantindo ambientes seguros, adequados e funcionais para o desenvolvimento das atividades educacionais. Atua de forma articulada com a Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Obras e demais setores do município.

SUBSEÇÃO XXXIV

Orientador Educacional

Art. 92-A. compete ao Orientador Educacional promover a orientação educacional dos estudantes, acompanhando seu desenvolvimento escolar, social e emocional, articulando ações entre escola, família e comunidade, prevenindo dificuldades de aprendizagem e evasão, e contribuindo para a formação integral do educando e para o bom funcionamento do processo pedagógico.

SEÇÃO V

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 93. A Secretaria Municipal de Saúde é o Órgão de atuação programática, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, que tem por objetivos planejar, coordenar, executar e controlar todas ações de saúde e higiene pública de responsabilidade do Governo Municipal; apoiar o planejamento da política de saúde do âmbito Estadual e Federal; fiscalizar as condições de higiene de estabelecimentos Industriais, comerciais e coletivos; policiar a comercialização e o uso dos gêneros alimentícios e proceder a inspeção animal.

Art. 94. Compete ainda a Secretaria Municipal de Saúde:

- I - Promover as políticas públicas de saúde no âmbito do Município, através de medidas preventivas e promoção da qualidade de vida da população;
- II - A programação, elaboração e execução da política de saúde do Município, através da implementação do Sistema Municipal da Saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;
- III - A vigilância epidemiológica, sanitária e nutricional, de orientação alimentar e de

saúde do trabalhador;

IV - A prestação de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e de emergência.

V - A promoção de campanhas de esclarecimento, objetivando a preservação da saúde da população;

VI - A implantação e fiscalização das posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública;

VI - A articulação com outros órgãos municipais, estaduais e federais e entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos;

VII - a execução orçamentária de sua área e outras atividades correlatas.

Art. 95. A estrutura da Secretaria Municipal de Saúde está estruturada da seguinte forma:

I - Secretaria Municipal de Saúde;

II - Departamento Administrativo:

- a) Diretoria Administrativa;
- b) Coordenadoria de Controle de Dados, Estatística e Informatização;
- c) Coordenadoria de Manutenção e Serviços;
- d) Coordenadoria de Almoxarifado e patrimônio;
- e) Coordenadoria de Transporte da Saúde;
- f) Coordenadoria de Manutenção Predial da Saúde;
- g) Assessoria técnica;

III - Departamento de Saúde:

- a) Coordenadoria da Atenção Básica;
- b) Coordenadoria de Vacinação;
- c) Coordenadoria de Assistência Farmacêutica;
- d) Coordenadoria de Unidade Básica de Saúde;
- e) Coordenadoria de Enfermagem;
- f) Coordenadoria do ESF - Estratégia Saúde da Família;
- g) Coordenadoria de Saúde Bucal;

IV - Departamento de Vigilância em Saúde:

- a) Coordenadoria de Vigilância Sanitária;
- b) Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica;
- c) Coordenadoria de Equipe de Agentes Comunitários de Saúde (ACS);
- d) Coordenadoria de Saneamento Básico;
- e) Coordenadoria de Imunização;

Art. 96. A Secretaria Municipal de Saúde compreende o Hospital Municipal de Padre Marcos, com a seguinte estrutura:

I - Diretoria do Hospital;

II - Departamento Administrativo:

- a) Coordenadoria de Apoio Administrativo;
- b) Coordenadoria de Controle de Dados, Estatística e Informatização;
- c) Coordenadoria de Manutenção e Serviços;
- d) Coordenadoria de Almoxarifado e patrimônio;
- e) Assessoria técnica;

III - Departamento de Saúde:

- a) Coordenador Clínico;
- b) Coordenador de Enfermagem;
- c) Coordenadoria de Assistência Farmacêutica;
- d) Coordenadoria de Análises Clínicas;
- e) Coordenadoria de Urgência e Emergência;
- f) Coordenadoria de Internação.

SUBSEÇÃO I Secretaria Municipal de Saúde

Ar. 97. Ao (a) Secretário (a) de Saúde compete fazer cumprir todas as atribuições e finalidades da Secretaria de Saúde, bem como, organizar, coordenar e avaliar todos os servidores que integram a estrutura desta Secretaria.

SUBSEÇÃO II Diretoria Administrativa

Art. 98. Ao Diretor Administrativo compete representar o Secretário quando for necessário ou nas suas ausências, e supervisionar a equipe administrativa.

SUBSEÇÃO III Coordenadoria de Controle de Dados, Estatística e Informatização

Art. 99. O Coordenador de Controle de Dados, Estatística e Informatização, para a Secretaria Municipal de Saúde e Hospital Municipal, tem por função realizar processamento de informações e acompanhamento dos programas de saúde, entre outros do mesmo gênero; digitação e alimentação de todo os programas da saúde, como também calendários, tabelas e informativos; cadastros e impressão do cartão SUS, e cadastro de hipertensos e diabéticos.

SUBSEÇÃO IV Coordenadoria de Manutenção e Serviços

Art. 100. O Coordenador de Manutenção e serviços, para a Secretaria Municipal de Saúde e Hospital Municipal, é responsável por organizar equipes de limpeza e conservação das unidades de saúde; fiscalizar a execução dos serviços; garantir

ambientes adequados a execução dos serviços de saúde; encaminhar informações ao Secretário (a) Municipal de Saúde e Diretor do Hospital, conforme o caso.

SUBSEÇÃO V

Coordenadoria de Almojarifado e patrimônio

Art. 101. Ao Coordenador de almojarifado e patrimônio, para a Secretaria Municipal de Saúde e Hospital Municipal, compete registrar, controlar e atualizar o inventário patrimonial; acompanhar o estado de conservação e localização dos bens móveis e imóveis; propor a alienação ou substituição de bens inservíveis, bem como gerir o recebimento, armazenamento e distribuição de materiais; manter controle atualizado de estoque; garantir a correta utilização e reposição dos materiais de consumo.

SUBSEÇÃO VI

Coordenadoria de Transporte da Saúde

Art. 102. O Coordenador de Transporte da Saúde tem a função de gerenciar frota, motoristas e rotas, organizar transportes eletivos e emergenciais, acompanhar manutenção de veículos.

SUBSEÇÃO VII

Coordenadoria de Manutenção Predial da Saúde

Art. 103. O Coordenadoria de Manutenção Predial da Saúde tem a função de coordenar reparos, reformas e melhorias nas unidades, avaliar condições estruturais, e programar manutenções preventivas.

SUBSEÇÃO VIII

Assessoria técnica

Art. 104. Ao Assessor Técnico, para a Secretaria Municipal de Saúde e Hospital Municipal, compete prestar apoio técnico e administrativo aos departamentos; emitir pareceres e relatórios sobre matérias específicas; auxiliar no planejamento e acompanhamento de programas e projetos.

SUBSEÇÃO IX

Coordenadoria de Atenção Básica

Art. 105. O Coordenador de Atenção Básica cabe desenvolver o exercício de práticas gerenciais e sanitárias democráticas e participativas, sob forma de trabalho em equipe, dirigidas a populações do município, pelas quais assume a responsabilidade sanitária, devendo orientar-se pelos princípios da universalidade, da acessibilidade e da coordenação do cuidado, do vínculo e continuidade, da integralidade, da responsabilização, da humanização, da equidade e da participação social.

SUBSEÇÃO X

Coordenadoria de Vacinação

Art. 106. O Coordenador de Vacinação, que está subordinado ao Coordenador de Atenção Básica, cabe as funções de realizar a produção e acompanhamento, coordenar campanhas de vacinas, busca ativa dos faltosos na campanha; realizar controle, recebimento e distribuição de vacinas.

SUBSEÇÃO XI

Coordenadoria de Assistência Farmacêutica

Art. 107. Ao Coordenador de Assistência Farmacêutica, para a Secretaria Municipal de Saúde e Hospital Municipal, compete o controle da entrada, saída e distribuição de medicamentos, controle de estoque e solicitação de pedidos, e verificação da entrega de medicamentos em geral.

SUBSEÇÃO XII

Coordenadoria de Unidade de Saúde

Art. 108. Aos Coordenadores de Unidade Básica de Saúde, Postos de Saúde, Centros de Saúde e congêneres, compete supervisionar as equipes da unidade (médicos, enfermeiros, técnicos, agentes de saúde); organizar a agenda de atendimentos, os horários e a distribuição de tarefas; gerenciar o estoque de medicamentos e insumos da unidade; resolver problemas administrativos e operacionais do dia a dia da UBS e Postos de saúde; e ser o ponto de referência técnico e administrativo para a equipe e a comunidade local.

SUBSEÇÃO XIII

Coordenadoria de Enfermagem

Art. 109. Ao coordenador de enfermagem, para a Secretaria Municipal de Saúde e Hospital Municipal, compete dirigir, supervisionar e orientar o trabalho de enfermeiros, técnicos e auxiliares de enfermagem em todas as unidades de saúde do município; desenvolver e implementar Protocolos Operacionais Padrão (POPs) para os procedimentos de enfermagem, garantindo a padronização, a segurança do paciente e a conformidade com as normas do COFEN/COREN; organizar as escalas de trabalho, férias e folgas da equipe de enfermagem, otimizando a cobertura assistencial em toda a rede de saúde; trabalhar de forma integrada com as demais coordenações (Atenção Básica, Vigilância em Saúde, etc.) para garantir a fluidez e a integralidade do cuidado ao paciente.

SUBSEÇÃO XIV

Coordenadoria do ESF - Estratégia Saúde da Família

Art. 110. O Coordenador do ESF – Estratégia Saúde da Família, tem a função de supervisionar equipes de Estratégia Saúde da Família, garantir cumprimento de protocolos e metas, planejar ações de território e visitas domiciliares, e promover a integração comunitária e educação em saúde.

SUBSEÇÃO XV

Coordenadoria de Saúde Bucal

Art. 111. Ao Coordenador de Saúde Bucal compete coordenar serviços de odontologia nas unidades, organizar escalas, atendimentos e campanhas de saúde bucal, e gerir insumos, equipamentos e fluxo de produção.

SUBSEÇÃO XVI

Coordenadoria de Vigilância Sanitária

Art. 112. Ao Coordenador de Vigilância Sanitária tem como atribuição coordenar os trabalhos realizados pelos agentes de Vigilância Sanitária, verificar a necessidade de ações dos serviços da vigilância, realizar campanhas, vistorias nos estabelecimentos, controle e avaliação do sistema, fiscalizar estabelecimentos sujeitos à vigilância sanitária, emitir autos, relatórios e notificações, orientar sobre normas sanitárias.

SUBSEÇÃO XVII

Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica

Art. 113. Ao Coordenador de Vigilância Epidemiológica tem como atribuição coordenar os trabalhos realizados pelos agentes de endemias, registrar e investigar agravos de notificação, monitorar surtos, epidemias e imunização, e gerar boletins epidemiológicos.

SUBSEÇÃO XVIII

Coordenadoria de Equipe de Agentes Comunitários de Saúde (ACS)

Art. 114. Ao Coordenador de Equipe de Agentes Comunitários de Saúde (ACS) compete supervisionar o trabalho de campo dos Agentes Comunitários de Saúde., planejar as microáreas de atuação e as visitas domiciliares, consolidar os dados coletados pelos agentes (cadastros, acompanhamento de famílias), promover a educação permanente da equipe de ACS.

SUBSEÇÃO XIX

Coordenadoria de Saneamento Básico

Art. 115. Ao Coordenador de Saneamento Básico compete verificar a coleta de lixo, realizar campanhas de prevenção e controle de epidemias.

SUBSEÇÃO XX

Coordenadoria de Imunização

Art. 116. Ao Coordenador de Imunização compete organizar campanhas e rotina vacinal, controlar estoque de vacinas e salas de vacina, e monitorar cobertura vacinal e eventos adversos.

SUBSEÇÃO XXI

Diretoria do Hospital

Art. 117. O cargo de Diretor do Hospital Municipal é hierarquicamente equivalente ao de Secretário Municipal, inclusive no pertinente a remuneração, tem como atribuição gerir o Hospital Municipal e suas equipes, organizar fluxos de internação, urgência e cirurgias, monitorar indicadores hospitalares, e demais ações correlatas e necessárias ao bom funcionamento do hospital.

SUBSEÇÃO XXII

Coordenadoria de Apoio Administrativo

Art. 118. A Coordenadoria de Apoio Administrativo compete auxiliar diretamente o Diretor do Hospital, organizar, orientar e executar atividades de suporte administrativo necessárias ao funcionamento do Hospital Municipal, garantindo eficiência, segurança administrativa e fluxo adequado de informações.

SUBSEÇÃO XXIII

Coordenador Clínico

Art. 119. Compete ao(à) Coordenador(a) Clínico(a) coordenar, supervisionar e avaliar as atividades clínicas realizadas no Hospital Municipal; garantir a execução de protocolos, normas e diretrizes clínicas estabelecidas pelo SUS; acompanhar e monitorar indicadores de produção médica, consultas e procedimentos; assessorar equipes médicas e multiprofissionais na realização de diagnósticos, tratamentos e fluxos de atendimento; promover ações de qualificação e educação permanente para profissionais da área clínica; articular-se com setores administrativos e assistenciais para garantir a organização dos fluxos de pacientes; e emitir relatórios técnicos periódicos sobre a assistência clínica prestada.

SUBSEÇÃO XXIV

Coordenadoria de Análises Clínicas

Art. 120. Compete à Coordenadoria de Análises Clínicas coordenar as atividades dos laboratórios e dos serviços de coleta, processamento e entrega de exames; garantir a qualidade técnica dos procedimentos laboratoriais, seguindo normas e padrões de biossegurança; organizar fluxos de coleta, transporte e análise de amostras; supervisionar equipes técnicas e laboratoriais; monitorar o uso de insumos, reagentes

e equipamentos laboratoriais; assegurar a pontualidade e precisão dos resultados laboratoriais; e emitir relatórios periódicos de produção laboratorial.

SUBSEÇÃO XXV

Coordenadoria de Urgência e Emergência

Art. 121. Compete à Coordenadoria de Urgência e Emergência gerir os serviços de urgência e emergência do município, organizar fluxos de atendimento emergencial, priorização e classificação de risco, supervisionar equipes multiprofissionais de plantão, garantir disponibilidade de insumos, medicamentos e equipamentos necessários ao atendimento emergencial, monitorar indicadores de tempo-resposta, atendimentos realizados e perfil de demanda, definir protocolos operacionais padrão para situações críticas e calamidades, realizar relatórios periódicos de desempenho e melhorias para o serviço.

SUBSEÇÃO XXVI

Coordenadoria de Internação.

Art. 122. Compete à Coordenadoria de Internação organizar e supervisionar os processos de internação hospitalar, gerenciar fluxos de leitos, admissões, altas e transferências, supervisionar equipes assistenciais envolvidas no cuidado ao paciente internado, garantir a aplicação de protocolos de segurança, humanização e qualidade assistencial, monitorar a utilização de insumos, equipamentos e recursos destinados às enfermarias e setores de internação, acompanhar indicadores como taxa de ocupação, tempo médio de permanência e taxa de reinternação, e elaborar relatórios técnicos de gestão da internação hospitalar.

SEÇÃO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 123. A Secretaria de Assistência Social tem a finalidade de promover a inclusão social e a cidadania no âmbito do Município, através de políticas públicas orientadas para capacitação e valorização da pessoa enquanto ser humano, especialmente, as menos favorecidas, incumbido da promoção da cidadania, tendo por base a Política Nacional de Assistência Social (NOB/Suas), buscando por meio da proteção social garantir segurança de sobrevivência (de rendimentos e autonomia), de acolhida e de convívio ou vivência familiar.

Art. 124. A Secretaria de Assistência Social possui ainda as seguintes atribuições:

- I - Coordenar, promover e executar ações que viabilizem a integração e a assistência social do município;
- II - Promover ações voltadas para a superação de problemas emergenciais do município;

- III - Articular-se com os segmentos comunitários organizados, visando a sua participação na definição das políticas da área de ação da Secretaria;
- IV - Fomentar, coordenar e executar ações de apoio à Criança, ao Adolescente, à Família, ao Idoso e à pessoa portadora de necessidades especiais;
- V - Desenvolvimento de ações que objetivem a valorização do trabalhador e a sua integração na Economia;
- VI - Desenvolver programas que possibilitem a melhoria de qualidade de vida da população carente;
- VII - Manter atualizado o cadastro das pessoas e famílias de baixa renda, e daquelas que são beneficiadas com programas de assistência governamental;
- VIII - Exercer suas funções junto ao Fundo Municipal da Assistência Social - FMAS
- IX - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 125. A Secretaria Municipal de Assistência Social tem a seguinte estrutura:

- I - Secretaria Municipal de Assistência Social;
- II - Departamento Administrativo:
 - a) Diretoria Administrativa;
 - b) Assessoria técnica;
- III - Departamento de Serviços Técnicos, Políticas e Programas de Assistência Social:
 - a) Coordenação da Proteção Social Básica;
 - b) Coordenação do CRAS (Centro de Referência de Assistência Social);
 - c) Coordenação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV);
 - d) Coordenação de Programas e Benefícios;
 - e) Coordenação do Cadastro Único e Programa Bolsa Família;
 - f) Coordenação de Segurança Alimentar;
 - g) Coordenação de Programas de Cidadania e Inclusão;
 - h) Coordenação de Políticas para Criança e Adolescente;
 - i) Coordenadoria da Pessoa Idosa.

SUBSEÇÃO I

Secretário (a) Municipal de Assistência Social

Art. 126. O Secretário Municipal de Assistência Social tem a competência de dirigir, planejar, coordenar, supervisionar e controlar as ações e políticas públicas de assistência social, assegurando o cumprimento das diretrizes da Política Nacional de Assistência Social (PNAS), de fazer com que todas as atribuições e finalidades da respectiva Secretaria sejam cumpridas, bem como, organizar, coordenar e avaliar todos os servidores que integram a estrutura desta Secretaria.

SUBSEÇÃO II

Diretoria Administrativa

Art. 127. Ao Diretor Administrativo compete representar o Secretário quando for necessário ou nas suas ausências, e supervisionar a equipe administrativa.

SUBSEÇÃO III

Assessoria técnica

Art. 128. Ao Assessor Técnico compete prestar apoio técnico e administrativo aos departamentos; emitir pareceres e relatórios sobre matérias específicas; auxiliar no planejamento e acompanhamento de programas e projetos; e contribuir com a Diretoria Administrativa e Secretário de Assistência Social na execução das competências administrativas.

SUBSEÇÃO IV

Coordenação da Proteção Social Básica (PSB)

Art. 129. O Coordenador da Proteção Social Básica (PSB) tem a competência de coordenar e supervisionar as ações, serviços e programas da PSB no âmbito municipal; acompanhar a execução do PAIF e do SCFV; promover capacitações e acompanhamento das equipes técnicas; monitorar indicadores e elaborar relatórios de resultados; garantir a integração das ações com saúde, educação e demais políticas públicas.

SUBSEÇÃO V

Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS)

Art. 130. O Coordenador do CRAS tem a função de acompanhar os serviços executados neste Centro, e subsidiar a equipe técnica na realização das atividades socioassistencial e socioeducativas, bem como, recepcionar as famílias referenciadas neste Centro, produzir relatórios das atividades realizadas e cuidar de toda documentação interna.

SUBSEÇÃO VI

Coordenação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV)

Art. 131. O Coordenador do PSCFV tem a função de coordenar e supervisionar a execução do SCFV para crianças, adolescentes, jovens e idosos; planejar atividades socioeducativas, culturais, esportivas e de lazer voltadas ao fortalecimento de vínculos; acompanhar o trabalho dos orientadores sociais e monitores; assegurar a integração do SCFV com o PAIF e demais serviços da rede socioassistencial; manter registros e relatórios das ações desenvolvidas e da frequência dos participantes; promover ações de inclusão, protagonismo e convivência comunitária; avaliar periodicamente os resultados e impactos sociais do programa.

SUBSEÇÃO VII

Coordenação de Programas e Benefícios Socioassistenciais

Art. 132. O Coordenador de Programas e Benefícios Socioassistenciais tem a função de coordenar a gestão e execução dos programas e benefícios eventuais previstos na Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); gerir processos de concessão de auxílios, benefícios eventuais e emergenciais; acompanhar o cumprimento das normas e critérios para concessão dos benefícios; elaborar relatórios e demonstrativos de gestão dos programas; promover integração entre os programas municipais e as ações estaduais e federais; supervisionar os atendimentos e orientar os usuários quanto aos direitos socioassistenciais.

SUBSEÇÃO VIII

Coordenação do Cadastro Único e Programa Bolsa Família

Art. 133. O Coordenador do Cadastro único e Programa Bolsa Família tem a função de coordenar e supervisionar as atividades do Cadastro Único (CadÚnico) e do Programa Bolsa Família; garantir a atualização e a veracidade dos dados cadastrais das famílias; supervisionar as equipes de entrevistadores e digitadores; acompanhar o cumprimento das condicionalidades de saúde e educação; promover ações de busca ativa e atualização cadastral no território; elaborar relatórios técnicos e estatísticos para envio aos órgãos de controle e ao MDS; Articular o CadÚnico com demais programas sociais municipais e federais.

SUBSEÇÃO IX

Coordenação de Segurança Alimentar

Art. 134. O Coordenador de Segurança Alimentar tem a função de planejar, coordenar e acompanhar as ações de segurança alimentar e nutricional desenvolvidas pela Secretaria; gerir o funcionamento do Banco de Alimentos, Cozinha Comunitária e/ou Restaurante Popular; supervisionar o recebimento, armazenamento e distribuição de alimentos; promover campanhas educativas de combate ao desperdício e incentivo à alimentação saudável; articular parcerias com entidades, agricultores e organizações da sociedade civil; elaborar relatórios sobre a execução das ações e metas da política de segurança alimentar.

SUBSEÇÃO X

Coordenação de Programas de Cidadania e Inclusão

Art. 135. O Coordenador de Programas de Cidadania e Inclusão tem a função de planejar e coordenar programas e ações voltadas à promoção da cidadania e da inclusão social; desenvolver projetos de capacitação, geração de renda e empreendedorismo social; articular ações com outras políticas públicas para ampliar o acesso a direitos e oportunidades; promover campanhas educativas e de mobilização social; acompanhar indicadores de inclusão produtiva e participação comunitária; elaborar relatórios e avaliações periódicas dos resultados dos programas.

SUBSEÇÃO XI

Coordenação de Políticas para Criança e Adolescente

Art. 136. O Coordenador de Políticas para Criança e Adolescente tem a função de coordenar e implementar políticas públicas voltadas à proteção e promoção dos direitos de crianças e adolescentes; apoiar tecnicamente o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA); promover ações integradas com o Conselho Tutelar, escolas, unidades de saúde e órgãos de defesa de direitos; planejar programas de prevenção à violência e de fortalecimento familiar; supervisionar projetos e serviços voltados ao público infantojuvenil; acompanhar e avaliar os indicadores de atendimento e proteção social à infância e adolescência.

SUBSEÇÃO XII Coordenadoria da Pessoa Idosa

Art. 137. A Coordenadoria da Pessoa Idosa é a unidade responsável por planejar, coordenar, executar e monitorar as políticas públicas voltadas à promoção, defesa e garantia dos direitos da pessoa idosa no âmbito municipal.

SEÇÃO VII SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

Art. 138. A Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento tem a finalidade de formular e executar políticas públicas para o desenvolvimento rural sustentável, o fortalecimento da agricultura familiar e a garantia da segurança alimentar e do abastecimento no município.

Art. 139. Compete ainda a Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento:

- I - Elaborar e gerir o orçamento da pasta, definindo prioridades de investimento.
- II - Articular-se com outros órgãos do governo (Meio Ambiente, Obras, Educação, Saúde) para integrar as políticas agrícolas às demais políticas públicas.
- III - Captar recursos junto a governos estadual e federal, emendas parlamentares e outras fontes para financiar projetos e programas.
- IV - Prestar Assistência Técnica e Extensão Rural (ATER), orientando os produtores sobre técnicas de plantio, manejo de culturas, criação de animais e gestão da propriedade.
- V - Incentivar o cooperativismo e o associativismo para fortalecer os produtores, facilitar a compra de insumos e a venda da produção.
- VI - Facilitar o acesso ao crédito rural, auxiliando os agricultores na elaboração de projetos e na obtenção de financiamentos.
- VII - Promover a mecanização agrícola, através da gestão de patrulhas mecanizadas (tratores e implementos) para preparação do solo e outras atividades.
- VIII - Executar campanhas de vacinação animal (como a da febre aftosa) e programas de controle de pragas e doenças.
- IX - Promover práticas de conservação do solo e da água, incentivando o plantio em nível, a proteção de nascentes e matas ciliares.

X - Atuar em conjunto com a Defesa Civil em situações de emergência, como secas ou inundações, elaborando laudos de perdas e coordenando ações de socorro.

Art. 140. A Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento tem a seguinte estrutura:

I - Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento;

II - Departamento Administrativo:

- a) Diretoria Administrativa;
- b) Assessoria Técnica;

III - Departamento de agricultura e abastecimento:

- a) Coordenadoria de Cadastramento e Informática;
- b) Coordenadoria de Programas Especiais;
- c) Coordenadoria de Desenvolvimento Rural e Agricultura Familiar;
- d) Coordenadoria de Defesa Civil e abastecimento.

SUBSEÇÃO I

Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento

Art. 141. O Secretário Municipal de Agricultura e Abastecimento tem a competência de dirigir, planejar, coordenar, supervisionar e controlar as ações e políticas públicas para o desenvolvimento agrícola, pecuário e de abastecimento no município; Representar o município em questões relacionadas à agricultura perante órgãos estaduais e federais; gerir o orçamento da pasta e buscar recursos para programas e projetos; coordenar todos os departamentos e coordenadorias subordinados, garantindo o alinhamento com os objetivos estratégicos da gestão municipal.

SUBSEÇÃO II

Diretoria Administrativa

Art. 142. Ao Diretor Administrativo compete representar o Secretário quando for necessário ou nas suas ausências, e supervisionar a equipe administrativa.

SUBSEÇÃO III

Assessoria técnica

Art. 143. Ao Assessor Técnico compete prestar apoio técnico e administrativo aos departamentos; emitir pareceres e relatórios sobre matérias específicas; auxiliar no planejamento e acompanhamento de programas e projetos; e contribuir com a Diretoria Administrativa e Secretário de Agricultura e Abastecimento na execução das competências administrativas.

SUBSEÇÃO IV

Coordenadoria de Cadastramento e Informática

Art. 144. Ao Coordenador de Cadastramento e Informática cabe alimentar todos os bancos de dados dos programas governamentais, cadastrar todas as famílias que sobrevivem da agricultura familiar, realizar visitas periódicas a estas famílias para verificar sua situação agrícola.

SUBSEÇÃO V

Coordenadoria de Programas Especiais

Art. 145. O Coordenador de Programas Especiais compete a elaboração de projetos a nível municipal, objetivando o recebimento de recursos do governo estadual e federal para beneficiamento das famílias que sobrevivem da agricultura familiar.

SUBSEÇÃO VI

Coordenadoria de Desenvolvimento Rural e Agricultura Familiar

Art. 146. O Coordenador de Desenvolvimento Rural e Agricultura Familiar tem a função de prestar assistência técnica e extensão rural (ATER) aos agricultores familiares; promover a adoção de tecnologias e práticas sustentáveis de produção; organizar e apoiar cooperativas e associações de produtores; fomentar o acesso ao crédito rural e a outros programas de incentivo.

SUBSEÇÃO VII

Coordenadoria de Defesa Civil e Abastecimento

Art. 147. O Coordenador de Defesa Civil e Abastecimento tem a função de mapear áreas de risco no meio rural; elaborar planos de contingência para desastres que afetem a produção agrícola; distribuir ajuda emergencial (como carros-pipa em caso de seca) aos produtores rurais; desenvolver planos para reduzir os impactos socioeconômicos da seca e de outros desastres naturais sobre a população rural, garantindo a segurança hídrica, alimentar e a sustentabilidade da produção agropecuária.

SEÇÃO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 148. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos tem por finalidade planejar, coordenar, executar, fiscalizar e controlar as ações de infraestrutura urbana, obras públicas e serviços municipais essenciais, assegurando a melhoria das condições urbanas e a prestação adequada dos serviços à população.

Art. 149. Compete ainda a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos:

- I - Elaborar e coordenar projetos, obras e serviços de engenharia, construção, reforma e ampliação de prédios e equipamentos públicos.
- II - Acompanhar, supervisionar e fiscalizar obras contratadas e convênios firmados com outros entes federativos.

- III - Planejar, implantar, manter e conservar ruas, estradas, vias urbanas e rurais, calçamentos, pontes, praças e logradouros públicos.
- III - Executar serviços de drenagem, pavimentação, terraplanagem, nivelamento e obras de infraestrutura urbana de menor complexidade.
- IV - Administrar e manter os cemitérios públicos municipais.
- V - Planejar, instalar, ampliar e manter a rede de iluminação pública.
- VI - Coordenar ações de arborização, paisagismo, poda e conservação de praças, jardins e áreas verdes.
- VII - Apoiar ações de preservação ambiental relacionadas a obras e serviços públicos.
- VIII - Elaborar estudos e proposições sobre o desenvolvimento urbano, expansão.
- IX - Cumprir e fazer cumprir o Código de Posturas Municipal.
- X - Fiscalizar a correta execução de obras públicas e serviços contratados.
- XI - Receber demandas da população, realizar vistorias e organizar atendimentos operacionais.
- XII - Executar ações preventivas, emergenciais e de resposta a desastres naturais em conjunto com outros órgãos.
- XIII - Realizar inspeções de risco e apoio a famílias afetadas.

Art. 150. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos tem a seguinte estrutura:

- I - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
- II - Departamento Administrativo:
 - a) Diretoria Administrativa;
 - b) Assessoria Técnica;
- III - Departamento de Obras:
 - a) Diretor de Obras e Infraestrutura;
 - b) Coordenadoria de Projetos e Engenharia;
 - c) Coordenadoria de Fiscalização de Obras;
 - d) Coordenadoria de Construção e Manutenção;
- IV - Departamento de Serviços Públicos:
 - a) Diretor de Serviços Públicos;
 - b) Coordenadoria de Iluminação Pública;
 - c) Coordenadoria de Cemitérios Públicos;
 - d) Coordenadoria de Praças, Jardins e Arborização Urbana.

SUBSEÇÃO I

Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;

Art. 151. Compete ao (a) Secretário (a) Municipal de Obras e Serviços Públicos planejar, coordenar, executar e fiscalizar obras públicas municipais; elaborar planos, projetos e programas de infraestrutura urbana; promover a manutenção preventiva e corretiva de vias urbanas, estradas vicinais, prédios públicos, pontes e passagens; gerir e executar os serviços públicos essenciais; acompanhar contratos, convênios e execução

de obras realizadas por terceiros; garantir o cumprimento das normas técnicas, ambientais, urbanísticas e de engenharia; promover ações de modernização da infraestrutura municipal; e executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

Diretoria Administrativa

Art. 152. Compete ao (a) Diretor (a) Administrativo emitir, controlar e arquivar documentos administrativos do órgão; organizar a logística interna, patrimônio, expediente e atendimento; controlar pessoal, folha interna, ponto e apoio ao RH; manter atualizados os relatórios administrativos da Secretaria; acompanhar despesas, consumo de materiais e execução orçamentária; substituir o Secretário Municipal em suas ausências e executar demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III

Assessoria Técnica

Art. 153. Compete ao (a) Assessor (a) Técnico prestar suporte técnico-administrativo ao Secretário e às diretorias; analisar projetos, estudos, minutas, contratos e documentos técnicos; acompanhar indicadores, metas e prestação de contas do setor; fornecer pareceres técnicos quando necessário; apoiar ações de planejamento, normatização e melhorias internas; executar outras funções designadas pelo Secretário Municipal e Diretor Administrativo.

SUBSEÇÃO IV

Diretor de Obras e Infraestrutura

Art. 154. Compete ao Diretor planejar e coordenar todas as obras públicas municipais; supervisionar equipes de engenharia, fiscalização e manutenção; acompanhar cronogramas físicos e financeiros das obras; garantir a execução conforme normas técnicas e legislação; apoiar a elaboração de projetos e a captação de recursos; executar outras atividades determinadas pelo Secretário.

SUBSEÇÃO V

Coordenadoria de Projetos e Engenharia

Art. 155. Compete ao (a) Coordenador (a) elaborar projetos arquitetônicos, estruturais, hidráulicos e elétricos; desenvolver orçamentos, planilhas, memoriais e cronogramas; acompanhar aprovação de projetos e licenças; assessorar tecnicamente obras próprias e contratadas; atualizar arquivos técnicos e plantas municipais; executar demais atribuições correlatas.

SUBSEÇÃO VI

Coordenadoria de Fiscalização de Obras

Art. 156. Compete ao (a) Coordenador (a) fiscalizar obras municipais próprias e terceirizadas; verificar conformidade técnica, qualidade, materiais e execução; acompanhar medições e atestar execução; comunicar irregularidades e recomendar providências; registrar diário de obras e relatórios de vistoria; monitorar cumprimento de contratos e cronogramas.

SUBSEÇÃO VII

Coordenadoria de Construção e Manutenção

Art. 157. Compete ao (a) Coordenador (a) executar serviços de construção civil, reforma e ampliação, quando for contratada empresa; coordenar equipes de pedreiros, carpinteiros, eletricitistas e operadores; realizar manutenção de prédios públicos, pontes, vias e drenagem; administrar o almoxarifado de materiais de construção; operar máquinas e equipamentos necessários às obras; manter registro dos serviços executados.

SUBSEÇÃO VIII

Diretor de Serviços Públicos

Art. 158. Compete ao (a) Diretor (a) planejar e coordenar os serviços urbanos prestados ao município; supervisionar iluminação pública, cemitérios, limpeza urbana e áreas verdes; organizar rotinas, equipes e logística de execução; acompanhar contratos e execução de serviços terceirizados; fiscalizar a conservação de bens públicos; emitir relatórios operacionais.

SUBSEÇÃO IX

Coordenadoria de Iluminação Pública

Art. 159. Compete ao (a) Coordenador (a) coordenar manutenção, substituição de lâmpadas e expansão; atender demandas de reparo e panes; acompanhar contratos e equipes terceirizadas e concessionária de energia; mapear pontos apagados e melhorar eficiência energética.

SUBSEÇÃO X

Coordenadoria de Cemitérios Públicos

Art. 160. Compete ao (a) Coordenador (a) administrar e organizar os cemitérios municipais; controlar registros de sepultamentos, jazigos e autorizações; garantir limpeza, conservação e segurança dos espaços; acompanhar obras e manutenções nos cemitérios; orientar familiares e atender demandas da população.

SUBSEÇÃO XI

Coordenadoria de Praças, Jardins e Arborização Urbana

Art. 161. Compete ao (a) Coordenador (a) cuidar da manutenção de praças, parques e jardins; executar poda, plantio e manejo da arborização urbana; coordenar limpeza, conservação de mobiliário e acessibilidade; promover ações de paisagismo e preservação ambiental; e demais atribuições correlatas em parceria com o Secretário Municipal de Obras e Serviços e a Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

SEÇÃO IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA

Art. 162. A Secretaria Municipal de Transportes e Mobilidade Urbana é o órgão responsável pela gestão, planejamento, organização, controle e execução das atividades relacionadas ao transporte público, transporte escolar, frota municipal e mobilidade urbana, garantindo segurança, eficiência, economicidade e qualidade nos serviços prestados à população.

Art. 163. Compete à Secretaria Municipal de Transportes e Mobilidade Urbana:

- I - Planejar, coordenar e supervisionar o sistema municipal de transportes e Mobilidade Urbana.
- II - Administrar, manter, controlar e fiscalizar a frota de veículos do município (próprios e terceirizados).
- III - Elaborar políticas de mobilidade urbana, trânsito e circulação municipal.
- IV - Controlar escalas, rotas, abastecimento, manutenção, seguros e documentação dos veículos.
- V - Coordenar e executar o transporte escolar municipal, conforme normas legais.
- VI - Promover ações para melhorar a segurança no trânsito e orientar usuários.
- VII - Acompanhar contratos, convênios e fiscalizar serviços terceirizados de transporte.
- VIII - Analisar demandas da população e dos órgãos municipais relativas à mobilidade.
- IX - Implementar e supervisionar sistemas de rastreamento, monitoramento e gestão da frota.
- X - Garantir o uso adequado, econômico e transparente dos veículos e máquinas municipais.
- XI - Organizar e supervisionar motoristas, operadores de máquinas e auxiliares.
- XII - Emitir relatórios, pareceres e documentos técnicos da área de transportes.
- XIII - Executar demais atividades relacionadas ao transporte e mobilidade.

Art. 164. A Secretaria Municipal de Transportes e Mobilidade Urbana compreende seguinte estrutura:

- I – Secretário Municipal de Transportes e Mobilidade Urbana;
- II – Departamento Administrativo:
 - a) Diretoria Administrativa;

b) Assessoria Técnica;

III - Departamento de Transporte Escolar:

a) Coordenadoria de Transportes Escolar;

IV - Departamento de Frota e Manutenção:

a) Coordenadoria de frota e manutenção;

V - Departamento Operacional:

a) Coordenadoria de abastecimento e controle;

b) Coordenadoria de Motoristas e operadores;

c) Coordenadoria de Máquinas pesadas.

VI - Departamento de Mobilidade Urbana:

a) Diretoria do Departamento de Mobilidade Urbana;

b) Coordenadoria de Planejamento e Gestão da Mobilidade;

c) Coordenadoria de Fiscalização e Operação do Trânsito;

d) Setor de Educação para o Trânsito e Mobilidade Consciente.

SUBSEÇÃO I

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA

Art. 165. Compete ao (a) Secretário (a) Municipal de Transportes e Mobilidade Urbana dirigir, coordenar e controlar toda a Secretaria; propor políticas públicas de transporte e mobilidade; supervisionar departamentos, coordenadorias e equipes; representar o órgão perante outras instituições; aprovar planos, escalas, rotas e procedimentos operacionais; autorizar despesas, abastecimentos, reparos e movimentação da frota; expedir portarias, ordens de serviço e instruções normativas; responder pela execução orçamentária e financeira da pasta.

SUBSEÇÃO II

Diretoria Administrativa

Art. 166. Compete ao (a) Diretor (a) Administrativo gerenciar processos administrativos, documentos e atendimento interno; controlar patrimônio, almoxarifado, contratos e compras; auxiliar no planejamento orçamentário e prestações de contas; organizar escalas de pessoal e registro de frequência; supervisionar arquivos, relatórios e fluxos internos.

SUBSEÇÃO III

Assessoria Técnica

Art. 167. Compete ao (a) Assessor (a) Técnico (a) prestar apoio técnico e administrativo aos departamentos; emitir pareceres e relatórios sobre matérias específicas; auxiliar no

planejamento e acompanhamento de programas e projetos; e contribuir com a Diretoria Administrativa e Secretário Municipal na execução das competências administrativas.

SUBSEÇÃO IV

Coordenadoria de Transportes Escolar

Art. 168. Compete ao (a) Coordenador (a) de Transporte Escolar planejar rotas, horários e logística do transporte escolar; fiscalizar veículos, motoristas e monitores; acompanhar manutenção, documentação e seguros; monitorar a execução dos contratos e da frota terceirizada; atender demandas de escolas e responsáveis pelos alunos; zelar pelo cumprimento da legislação do transporte estudantil.

SUBSEÇÃO V

Coordenadoria de frota e manutenção

Art. 169. Compete ao (a) Coordenador (a) de Frota e Manutenção controlar uso, escala, deslocamento e consumo de combustível; supervisionar oficinas, reparos e revisões; manter atualizada toda a documentação da frota; registrar entradas, saídas e substituições de veículos; monitorar rastreamento e desempenho da frota.

SUBSEÇÃO VI

Coordenadoria de abastecimento e controle

Art. 170. Compete ao (a) Coordenador (a) de Abastecimento e Controle controlar postos, abastecimento, consumo e limites por veículo; emitir relatórios de gasto e apurar irregularidades; acompanhar contratos com postos credenciados.

SUBSEÇÃO VII

Coordenadoria de Motoristas e operadores

Art. 171. Compete ao (a) Coordenador (a) de Motoristas e Operadores organizar escalas e rotas de motoristas; supervisionar conduta, jornada e desempenho dos servidores; realizar treinamentos básicos e orientações operacionais.

SUBSEÇÃO VIII

Coordenadoria de Máquinas pesadas

Art. 172. Compete ao (a) Coordenador (a) de Máquinas Pesadas controlar uso de tratores, retroescavadeiras, caçambas e similares; acompanhar manutenção e disponibilidade das máquinas; registrar horas trabalhadas e custos operacionais.

SUBSEÇÃO IX

Diretoria do Departamento de Mobilidade Urbana

Art. 173. Compete ao Diretor do Departamento de Mobilidade Urbana dirigir, coordenar e supervisionar todas as unidades do Departamento; implementar diretrizes e políticas estabelecidas pelo Secretário Municipal; autorizar operações e intervenções necessárias à gestão do trânsito; expedir atos administrativos internos relativos às atividades do Departamento; representar o órgão perante instituições públicas e privadas; e exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

SUBSEÇÃO X

Coordenadoria de Planejamento e Gestão da Mobilidade

Art. 174. Compete à Coordenadoria de Planejamento e Gestão da Mobilidade elaborar estudos técnicos, mapas, levantamentos e diagnósticos de tráfego; planejar intervenções viárias, rotas e fluxos de circulação urbana; gerenciar a implantação e manutenção da sinalização viária; monitorar indicadores de mobilidade urbana e segurança no trânsito; e emitir pareceres técnicos sobre impacto viário de empreendimentos.

SUBSEÇÃO XI

Coordenadoria de Fiscalização e Operação do Trânsito

Art. 175. Compete à Coordenadoria de Fiscalização e Operação do Trânsito executar a fiscalização de trânsito, nos termos da legislação vigente; controlar o tráfego e orientar motoristas e pedestres; atuar em acidentes, emergências e situações de risco viário; acompanhar o funcionamento de semáforos e equipamentos de controle; e planejar e executar ações de ordenamento e operação do trânsito.

SUBSEÇÃO XII

Setor de Educação para o Trânsito e Mobilidade Consciente.

Art. 176. Compete ao Setor de Educação para o Trânsito e Mobilidade Consciente planejar e desenvolver campanhas educativas para prevenção de acidentes; promover ações educativas em escolas, comunidades e instituições; elaborar materiais informativos e atividades de formação cidadã; e integrar campanhas municipais, estaduais e nacionais de educação para o trânsito.

SEÇÃO X

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Art. 177. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo tem a competência de planejar, executar e acompanhar a política cultural do Município; mapear, difundir e reforçar a identidade cultural da Cidade; desenvolver atividades de preservação do patrimônio histórico-cultural e artístico no âmbito do Município.

Art. 178. Compete ainda a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:

I - Manter um Sistema de Cultura em colaboração com o Estado e com a União, atuando nas áreas de valorização, indução, promoção e difusão das manifestações culturais do Município.

II - Exercer ação normativa de planejamento, coordenação e execução de estudos, programas, e projetos que promovam o desenvolvimento cultural das mais diversas manifestações culturais que contribuam para o fortalecimento da identidade cultural dos munícipes.

III - Gerir os recursos para manutenção e desenvolvimento dos projetos e atividades culturais oriundos do Fundo Municipal de Cultura e das parcerias estabelecidas com o Estado e a União e outros financiadores da cultura, competindo à mesma a prestação de contas dos recursos recebidos.

IV - Coordenar as relações culturais com as outras Secretarias de forma intersetorial e com organismos de cultura dentro e fora do município, com vistas ao desenvolvimento de propostas culturais dependentes de interfaces.

V - Administrar a Centro Cultural, Museu, Biblioteca Municipal e demais espaços de cultura do município.

Art. 179. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo tem a seguinte estrutura:

I - Secretário Municipal de Cultura e Turismo;

II - Departamento Administrativo:

- a) Diretoria Administrativa;
- b) Coordenadoria de Comunicação e Eventos Institucionais;
- c) Assessoria Técnica;

III - Departamento de Cultura:

- a) Coordenadoria de Patrimônio Histórico, cultura popular e Memória Cultural;
- b) Coordenadoria de Pontos de Cultura e Biblioteca;
- c) Coordenadoria de promoção das diversidades culturais;

IV - Departamento de Eventos:

- a) Coordenadoria de Eventos;

V - Departamento de Turismo:

- a) Coordenadoria de Turismo;

SUBSEÇÃO I

Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Art. 180. Ao Secretário Municipal de Cultura e Turismo compete fazer cumprir todas as atribuições e finalidades da respectiva Secretaria, bem como, organizar, coordenar e avaliar todos os servidores que integram a estrutura desta Secretaria, bem como

dirigir, orientar e coordenar todas as ações, programas e políticas da Secretaria, planejar, executar e avaliar políticas públicas de cultura e turismo, supervisionar os Departamentos, Diretorias e Coordenadorias subordinadas, e executar tarefas correlatas ao exercício da função.

SUBSEÇÃO II

Diretoria Administrativa

Art. 181. O Diretor Administrativo compete representar o Secretário quando for necessário ou nas suas ausências, auxiliar diretamente o Secretário na formulação, coordenação e acompanhamento de políticas culturais e turísticas, prestar assessoria em processos administrativos, contratos e convênios, supervisionar a equipe administrativa e desempenhar funções de apoio estratégico e institucional.

SUBSEÇÃO III

Coordenadoria de Comunicação e Eventos Institucionais

Art. 182. Compete ao Coordenador de Comunicação e Eventos Institucionais produzir conteúdo oficial e auxiliar na divulgação de eventos, organizar cerimonial e comunicação institucional em atividades da Secretaria, e apoiar ações de mídia, publicações e redes sociais.

SUBSEÇÃO IV

Assessoria Técnica

Art. 183. Ao Assessor Técnico compete prestar apoio técnico e administrativo aos departamentos; emitir pareceres e relatórios sobre matérias específicas; auxiliar no planejamento e acompanhamento de programas e projetos; e contribuir com a Diretoria Administrativa e Secretário de Cultura e Turismo na execução das competências administrativas.

SUBSEÇÃO V

Coordenadoria de Patrimônio Histórico, cultura popular e Memória Cultural

Art. 184. Compete ao (a) Coordenador (a) de Patrimônio Histórico, cultura popular e Memória Cultural identificar, registrar, preservar e promover o patrimônio histórico, cultural e arquitetônico do município; propor tombamentos, inventários e ações de conservação; administrar museus, arquivos e centros culturais, quando existentes; e realizar pesquisas e expedir pareceres técnicos.

SUBSEÇÃO VI

Coordenadoria de Pontos de Cultura e Biblioteca

Art. 185. Ao Coordenador de pontos de cultura e Biblioteca compete desenvolver ações que visem democratizar o acesso à leitura em todo âmbito municipal, bem como,

administrar o acervo de livros e demais objetos integrantes da Biblioteca Municipal; realizar eventos na área da cultura, organizar palestras, seminários e jornadas culturais, criar o calendário de eventos culturais do Município; implementar e acompanhar os Pontos de Cultura reconhecidos no município; fomentar ações de formação, criação e fruição cultural comunitária; apoiar grupos, coletivos e instituições culturais locais em suas atividades; promover a integração entre os Pontos de Cultura e demais projetos culturais municipais.

SUBSEÇÃO VII

Coordenadoria de promoção das diversidades culturais

Art. 186. Ao Coordenadoria de promoção das diversidades culturais compete desenvolver políticas de valorização e inclusão das diversas expressões culturais locais, cultura Popular, Folclore e Tradições Regionais; promover ações de reconhecimento e fortalecimento das culturas tradicionais, populares e identitárias; estimular o respeito à diversidade e o diálogo intercultural por meio de projetos educativos e artísticos.

SUBSEÇÃO VIII

Coordenadoria de Eventos

Art. 187. O Coordenador de Eventos ficará responsável pela elaboração de projetos que visem a captar recurso junto ao Governo Estadual, Federal e outros organismos para desenvolvimento e fortalecimento da cultura no Município.

SUBSEÇÃO IX

Coordenadoria de Turismo

Art. 188. Ao coordenador de Turismo compete planejar e coordenar ações e projetos que remetam ao desenvolvimento do turismo de forma sustentável.

SEÇÃO XI

SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE, ESPORTES E LAZER

Art. 189. A Secretaria Municipal de Juventude, Esportes e Lazer é o órgão responsável por planejar, executar e coordenar políticas públicas voltadas ao desenvolvimento da juventude, bem como à promoção do esporte, recreação, lazer, atividades físicas e eventos esportivos, visando inclusão social, formação cidadã, bem-estar e melhoria da qualidade de vida da população.

Art. 190. Compete à Secretaria Municipal de Juventude, Esportes e Lazer:

I - Planejar, formular e executar políticas públicas para a juventude, com foco em educação, emprego, participação social e inclusão.

- II - Promover programas esportivos, recreativos, culturais e de lazer, voltados à população em geral e, especialmente, à juventude.
- III - Desenvolver projetos de incentivo ao esporte amador, escolar, comunitário e de rendimento.
- IV - Organizar eventos, campeonatos, oficinas, festivais e atividades relacionadas ao esporte e lazer.
- V - Administrar e manter equipamentos esportivos, como quadras, campos, ginásios, estádios e academias ao ar livre.
- VI - Articular políticas intersetoriais com educação, saúde, assistência social e cultura, voltadas ao desenvolvimento da juventude.
- VII - Estimular a participação juvenil por meio de conselhos, conferências, fóruns e iniciativas de protagonismo jovem.
- VIII - Desenvolver programas para prevenção de violência, uso de drogas e vulnerabilidades sociais entre jovens.
- IX - Incentivar práticas de atividade física como instrumento de saúde pública.
- X - Implementar ações de inclusão de pessoas com deficiência em atividades esportivas e de lazer.
- XI - Celebrar parcerias, convênios e projetos com órgãos públicos, privados e entidades esportivas.
- XII - Promover formação, capacitação e apoio a atletas, técnicos e agentes esportivos.
- XIII - Elaborar relatórios, estudos e diagnósticos sobre necessidades da juventude e demandas esportivas.
- XIV - Executar outras atividades correlatas às políticas de juventude, esporte e lazer.

Art. 191. A Secretaria Municipal de Juventude, Esportes e Lazer compreende a seguinte estrutura:

- I - Secretário Municipal de Juventude, Esportes e Lazer;
- II - Departamento Administrativo:
 - a) Diretoria Administrativa;
 - b) Assessoria Técnica;
- III - Departamento de Juventude:
 - a) Coordenadoria de Políticas Públicas de Juventude;
- IV - Departamento de Esportes:
 - a) Coordenadoria de Esportes e eventos;
- V - Departamento de Lazer:
 - a) Coordenadoria de Lazer.

SUBSEÇÃO I
Secretário Municipal de Juventude, Esportes e Lazer

Art. 192. Ao Secretário Municipal de Juventude, Esportes e Lazer compete coordenar, planejar e administrar todas as ações, programas e políticas públicas voltadas à juventude, ao esporte e ao lazer; estabelecer diretrizes, normas e metas para a Secretaria; elaborar o plano municipal de esporte, juventude e lazer; gestão orçamentária e financeira da pasta; coordenar convênios, parcerias e captação de recursos; acompanhar a execução de obras, reformas e manutenção de espaços esportivos; autorizar eventos, atividades e projetos sob responsabilidade da pasta; e supervisionar todos os departamentos, diretorias, coordenações e equipes.

SUBSEÇÃO II

Diretoria Administrativa

Art. 193. O Diretor Administrativo compete representar o Secretário quando for necessário ou nas suas ausências, auxiliar diretamente o Secretário na formulação, coordenação e acompanhamento de políticas para juventude, esportes e lazer, prestar assessoria em processos administrativos, contratos e convênios, supervisionar a equipe administrativa e desempenhar funções de apoio estratégico e institucional.

SUBSEÇÃO III

Assessoria Técnica

Art. 194. Ao Assessor Técnico compete prestar apoio técnico e administrativo aos departamentos; emitir pareceres e relatórios sobre matérias específicas; auxiliar no planejamento e acompanhamento de programas e projetos; e contribuir com a Diretoria Administrativa e Secretário Municipal na execução das competências administrativas.

SUBSEÇÃO IV

Coordenadoria de Políticas Públicas de Juventude

Art. 195. Ao coordenador de políticas públicas de Juventude compete planejar e executar políticas públicas voltadas ao desenvolvimento dos jovens; implementar programas de qualificação profissional, empreendedorismo e cidadania; organizar ações culturais, educacionais e sociais para jovens; realizar diagnósticos e estudos sobre demandas da juventude; trabalhar articulado com escolas, conselhos, grupos juvenis e instituições; coordenar campanhas educativas e ações de prevenção; supervisionar as coordenações de juventude; e demais ações designadas pelo secretário municipal.

SUBSEÇÃO V

Coordenadoria de Esportes e eventos

Art. 196. Ao coordenador de esportes e eventos compete organizar campeonatos, copas, torneios, jogos estudantis e atividades esportivas; elaborar regulamentos, tabelas e calendários esportivos; coordenar arbitragem, inscrições e logística de eventos; promover ações de divulgação e mobilização para o esporte; e registrar resultados, estatísticas e desempenho esportivo municipal.

SUBSEÇÃO VI Coordenadoria de Lazer

Art. 197. Ao coordenador de lazer compete coordenar ações recreativas, atividades de lazer comunitário e eventos públicos; promover programas de convivência, bem-estar e qualidade de vida; planejar atividades culturais e de lazer em praças, parques e espaços públicos; supervisionar as coordenações de lazer e recreação; e apoiar eventos turísticos e culturais integrados com outras secretarias.

SEÇÃO XII SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 198. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem a competência de formular e executar a política ambiental do Município, promover o desenvolvimento sustentável, conciliando crescimento econômico e conservação ambiental, coordenar programas de gestão de resíduos sólidos, recursos hídricos e áreas verdes.

Art. 199. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem a competência ainda de:

- I - Elaborar e propor políticas de proteção e preservação ambiental no município.
- II - Planejar e executar ações em parceria visando à recuperação de nascentes, arroios e rio no território municipal, para melhorar a qualidade da água fornecida à população urbana e rural, inclusive tratando de questões de esgotamento sanitário.
- III - Auxiliar na elaboração do plano diretor, propondo medidas para a preservação ambiental e minimização dos impactos causados pelo crescimento populacional e pelas atividades industriais, agrícolas e agroindustriais.
- IV - Executar tarefas relacionadas, como emissão de licenças, pareceres, dentre outros.
- V - Presidir e secretariar os Conselhos Municipais que possam vir a ser criados;
- VI - Promover a integração das políticas setoriais com a política ambiental, estabelecendo mecanismos de compatibilização com os planos, programas e projetos;
- VII - Promover a integração da Política Municipal de Recursos Hídricos com a Política Nacional e Estadual de Gerenciamento de Recursos Hídricos, estabelecendo mecanismos de compatibilização com os respectivos planos, programas e projetos;
- VIII - Apoiar o fortalecimento da gestão ambiental municipal, podendo delegar competências;
- IX - Coordenar e promover a realização de estudos e pesquisas destinados à elaboração e execução de programas, projetos e ações integradas de preservação e conservação

ambiental, da biodiversidade, das florestas, dos recursos hídricos e das mudanças climáticas;

X - Estabelecer normas e procedimentos para a integração das ações relacionadas com o meio ambiente;

XI - Planejar, coordenar, orientar e integrar as ações de Educação Ambiental;

XII - promover e estimular a celebração de convênios e acordos entre entidades públicas, privadas e organizações não-governamentais, municipais, estaduais nacionais, estrangeiras e internacionais, tendo em vista a viabilização técnico-financeira e visando à otimização da gestão ambiental e de recursos hídricos no município;

XIII - pronunciar-se previamente sobre a implantação de empreendimentos e atividades sujeitos ao licenciamento ambiental em Unidades de Conservação e sua Zona de Amortecimento, instituídas pelo Poder Público Municipal;

XIV - exercer outras atividades correlatas.

Art. 200. Compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

I - Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

II - Departamento Administrativo:

- a) Diretoria Administrativa;
- b) Assessoria Técnica;
- c) Assessoria de Projetos e Gestão;

III - Departamento de Licenciamento e Fiscalização Ambiental:

- a) Coordenadoria de Licenciamento Ambiental;
- b) Coordenadoria de Fiscalização Ambiental;

IV - Departamento de Gestão de Recursos Naturais, Saneamento e Educação Ambiental:

- a) Coordenadoria de Educação Ambiental;
- b) Coordenadoria de Recursos Hídricos e Resíduos Sólidos.

SUBSEÇÃO I

Secretário Municipal de Meio Ambiente

Art. 201. O Secretário Municipal de Meio Ambiente tem a competência de dirigir, planejar, coordenar, supervisionar e controlar as ações e política ambiental no município; representar o município em questões relacionadas ao meio ambiente perante órgãos estaduais e federais; gerir o orçamento da pasta e buscar recursos para programas e projetos; coordenar todos os departamentos e coordenadorias subordinados, garantindo o alinhamento com os objetivos estratégicos da gestão municipal.

SUBSEÇÃO II

Diretoria Administrativa

Art. 202. Ao Diretor Administrativo compete representar o Secretário quando for necessário ou nas suas ausências, e supervisionar a equipe administrativa.

SUBSEÇÃO III

Assessoria Técnica

Art. 203. Ao Assessor Técnico compete prestar apoio técnico e administrativo aos departamentos; emitir pareceres e relatórios sobre matérias específicas; auxiliar no planejamento e acompanhamento de programas e projetos; e contribuir com a Diretoria Administrativa e Secretário de Meio Ambiente na execução das competências administrativas.

SUBSEÇÃO IV

Assessoria de Projetos e Gestão

Art. 204. O Assessor de Projetos e Gestão tem a competência de prestar apoio técnico e estratégico à Secretaria na elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, programas e projetos ambientais; elaborar estudos e relatórios técnicos sobre políticas de sustentabilidade, conservação ambiental e gestão de recursos naturais; assessorar a captação de recursos junto a órgãos estaduais, federais e internacionais voltados a projetos ambientais.

SUBSEÇÃO V

Coordenadoria de Licenciamento Ambiental

Art. 205. O Coordenador de Licenciamento Ambiental tem a função de planejar, coordenar e executar o processo de licenciamento ambiental no âmbito municipal; receber, analisar e emitir pareceres técnicos referentes a licenças, autorizações e dispensas ambientais; manter atualizado o cadastro de empreendimentos licenciados e atividades potencialmente poluidoras; realizar vistorias técnicas para instrução dos processos de licenciamento; garantir o cumprimento da legislação ambiental e das normas técnicas aplicáveis; e assessorar o Secretário e o Departamento na interpretação e aplicação da legislação ambiental.

SUBSEÇÃO VI

Coordenadoria de Fiscalização Ambiental

Art. 206. O Coordenador de Fiscalização Ambiental tem a função de Planejar, coordenar e executar ações de fiscalização ambiental no território municipal; verificar o cumprimento das normas ambientais por parte de pessoas físicas e jurídicas; realizar vistorias, lavrar autos de infração, notificações e embargos quando houver irregularidades ambientais; manter banco de dados sobre ocorrências e infrações ambientais; e apoiar ações emergenciais relacionadas a desastres e acidentes ambientais

SUBSEÇÃO VII

Coordenadoria de Educação Ambiental

Art. 207. O Coordenador de Educação Ambiental tem a função de planejar, coordenar e desenvolver programas e projetos de educação ambiental junto às escolas e comunidades; promover campanhas de sensibilização e conscientização sobre preservação ambiental e sustentabilidade; organizar eventos, palestras e oficinas sobre boas práticas ambientais.

SUBSEÇÃO VIII

Coordenadoria de Recursos Hídricos e Resíduos Sólidos

Art. 208. O Coordenador de Recursos Hídricos e Resíduos Sólidos tem a função de planejar e implementar políticas de gestão dos recursos hídricos e de resíduos sólidos no município; elaborar e executar projetos de saneamento básico, drenagem, coleta seletiva e reciclagem; acompanhar a execução do Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos; monitorar a qualidade da água e promover ações de proteção das nascentes e mananciais; supervisionar o manejo e destinação ambientalmente adequada dos resíduos urbanos; incentivar programas de reaproveitamento, compostagem e redução de geração de resíduos.

SEÇÃO XIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE EMPREENDEDORISMO

Art. 209. A Secretaria Municipal de Empreendedorismo tem por função planejar, coordenar, fomentar e executar políticas públicas voltadas ao estímulo do empreendedorismo, da inovação, da economia criativa e do desenvolvimento econômico local, promovendo a geração de emprego, renda e oportunidades para a população, bem como fortalecendo micro e pequenos negócios, empreendedores individuais e iniciativas de inovação no território municipal.

Art. 210. A Secretaria Municipal de Empreendedorismo possui ainda as seguintes competências:

- I - Formular, executar e avaliar políticas públicas de empreendedorismo, inovação e desenvolvimento econômico.
- II - Elaborar planos, programas, metas e estratégias voltadas ao fortalecimento de micro e pequenos empreendimentos.
- III - Promover o ambiente de negócios e estimular a competitividade empresarial local.
- IV - Prestar orientação técnica e gerencial aos microempreendedores individuais (MEIs) e pequenos negócios.
- V - Implementar ações de capacitação, qualificação profissional e formação empreendedora.
- VI - Apoiar projetos de gestão, marketing, finanças, vendas e economia digital.

- VII - Incentivar iniciativas de inovação, tecnologia, startups, economia criativa e novos modelos de negócio.
- VIII - Articular ações de formalização, regularização e legalização de pequenos empreendimentos.
- IX - Apoiar o acesso a linhas de crédito, financiamentos, microcrédito e fundos de fomento.
- X - Desenvolver políticas de inclusão produtiva para populações vulneráveis, apoiar empreendedores rurais, artesanais, autônomos e novos empreendedores.
- XI - Planejar e organizar feiras, exposições, rodadas de negócios e eventos de fomento econômico.
- XII - Articular, promover e gerir parcerias com instituições públicas e privadas, SEBRAE, SENAI, bancos, cooperativas, universidades e demais órgãos de apoio ao empreendedorismo.
- XIII - Celebrar convênios, termos de cooperação e acordos de parceria para fortalecimento do setor produtivo.
- XIV - Gerir recursos humanos, materiais, financeiros e orçamentários da Secretaria.
- XV - Supervisionar departamentos, diretorias, coordenações e unidades vinculadas.

Art. 211. Compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Empreendedorismo:

- I - Secretaria Municipal de Empreendedorismo;
- II - Departamento Administrativo:
 - a) Diretoria Administrativa;
 - b) Assessoria Técnica;
- III - Departamento de Desenvolvimento Empreendedor:
 - a) Coordenadoria de Desenvolvimento Empreendedor;
 - b) Coordenadoria de Parcerias e Articulação Institucional;
 - c) Coordenadoria de Feiras, Eventos e Comércio Local.

SUBSEÇÃO I

Secretário Municipal de Empreendedorismo

Art. 212. O Secretário Municipal de Empreendedorismo tem a competência de formular, coordenar e executar políticas públicas de incentivo ao empreendedorismo, inovação e desenvolvimento econômico local; promover ações de capacitação, qualificação e fortalecimento de micro e pequenos negócios; articular políticas de fomento, crédito, financiamento e formalização de empreendedores individuais; incentivar iniciativas de economia criativa, economia solidária, inovação tecnológica e inclusão produtiva; apoiar feiras, eventos, rodadas de negócios, exposições e demais ações que estimulem o comércio e o desenvolvimento econômico; promover parcerias estratégicas com instituições de ensino, órgãos governamentais, instituições financeiras e entidades de apoio ao empreendedorismo; gerir a estrutura

administrativa, orçamentária e funcional da Secretaria; exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

SUBSEÇÃO II

Diretoria Administrativa

Art. 213. Ao Diretor Administrativo compete dirigir, supervisionar e avaliar os serviços administrativos da Secretaria; elaborar relatórios, portarias, memorandos e demais instrumentos de gestão interna; acompanhar a execução orçamentária e auxiliar no planejamento anual; zelar pelo controle de materiais, patrimônio e almoxarifado; supervisionar atendimento ao público, protocolo e serviços auxiliares; executar outras atribuições correlatas.

SUBSEÇÃO III

Assessoria Técnica

Art. 214. Ao Assessor Técnico compete elaborar pareceres, notas técnicas e estudos relacionados à atuação da Secretaria; assessorar a formulação de projetos, programas e planos de desenvolvimento empreendedor; apoiar a captação de recursos, elaboração de convênios e prestação de contas; produzir diagnósticos, dados e indicadores socioeconômicos; prestar suporte técnico aos departamentos e coordenadorias; realizar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VI

Coordenadoria de Desenvolvimento Empreendedor

Art. 215. Ao Coordenador de Desenvolvimento Empreendedor compete desenvolver programas de qualificação e formação empreendedora; promover consultorias, oficinas e cursos voltados a gestão, marketing, finanças e inovação; apoiar programas de empreendedorismo feminino, jovem e comunitário; realizar diagnósticos socioeconômicos e mapeamento de potenciais empreendedores; integrar ações com SEBRAE, SENAC, SENAI e instituições de ensino; exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO V

Coordenadoria de Parcerias e Articulação Institucional;

Art. 216. Ao Coordenador de Parcerias e Articulação Institucional compete promover a articulação com órgãos públicos, entidades privadas, instituições financeiras e organizações de apoio ao empreendedorismo; coordenar convênios, termos de cooperação, parcerias e projetos conjuntos; buscar investimentos, oportunidades e programas estaduais e federais de fomento; representar a Secretaria em conselhos, comitês e redes de desenvolvimento econômico; apoiar iniciativas de captação de recursos e inovação institucional.

SUBSEÇÃO VI

Coordenadoria de Feiras, Eventos e Comércio Local.

Art. 217. Ao Coordenador de Feiras, Eventos e Comércio Local compete planejar, organizar e executar feiras, exposições, eventos e rodadas de negócios; apoiar artesãos, comerciantes, MEIs e empreendedores na divulgação e comercialização de seus produtos; promover calendário anual de eventos de empreendedorismo e economia criativa; fomentar o comércio local, estimulando economia urbana e rural; organizar espaços públicos destinados a feiras e eventos; apoiar a logística e operacionalização de eventos da Secretaria.

SEÇÃO XIV

SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER

Art. 218. A Secretaria Municipal da Mulher é o órgão da Administração Municipal responsável pela formulação, coordenação e execução das políticas públicas voltadas à promoção dos direitos das mulheres, prevenção e enfrentamento à violência, autonomia econômica e igualdade de gênero.

Art. 219. Compete à Secretaria Municipal da Mulher:

- I - Formular, coordenar e implementar políticas públicas voltadas à promoção dos direitos das mulheres;
- II - Desenvolver ações de prevenção, atendimento e enfrentamento a todas as formas de violência contra a mulher;
- III - Promover políticas de igualdade de gênero, combate ao preconceito e superação de desigualdades;
- IV - Articular-se com órgãos municipais, estaduais, federais e organizações da sociedade civil que atuem na defesa dos direitos das mulheres;
- V - Promover programas de capacitação, geração de renda e empreendedorismo feminino;
- VI - Implementar ações de saúde, bem-estar, direitos sexuais e reprodutivos das mulheres, em articulação com a Secretaria de Saúde;
- VII - Acompanhar e monitorar a execução de políticas, planos e programas relacionados às mulheres;
- VIII - Coordenar campanhas educativas de conscientização e promoção da igualdade de gênero;
- IX - Elaborar relatórios, proposições de normativas e materiais técnicos para subsidiar políticas públicas;
- X - Zelar pelo cumprimento da legislação relacionada aos direitos das mulheres, especialmente a Lei Maria da Penha.

Art. 220. A Secretaria Municipal da Mulher compreende seguinte estrutura:

- I – Secretária Municipal da Mulher;
- II – Departamento Administrativo:
 - a) Diretoria Administrativa;
 - b) Assessoria Técnica;
- III – Departamento de Políticas para as Mulheres:
 - a) Diretor(a) do Departamento de Políticas para as Mulheres;
- IV – Departamento de Enfrentamento à Violência contra a Mulher:
 - a) Diretor(a) do Departamento de Enfrentamento à Violência contra a Mulher;

SUBSEÇÃO I

Secretária Municipal da Mulher

Art. 221. A Secretária Municipal da Mulher tem a competência de formular, coordenar e executar políticas públicas dirigir, coordenar e supervisionar todas as ações, programas e unidades da Secretaria; formular, implementar e avaliar políticas públicas para as mulheres no âmbito municipal; representar institucionalmente o Município em assuntos relacionados às políticas para as mulheres; expedir atos normativos internos, instruções e portarias no âmbito da Secretaria; celebrar convênios, parcerias e acordos técnicos com instituições públicas e privadas; coordenar a execução e aperfeiçoamento do Plano Municipal de Políticas para as Mulheres; acompanhar a execução orçamentária e financeira da Secretaria; supervisionar a rede de proteção às mulheres em situação de violência; submeter projetos, relatórios e propostas ao Chefe do Poder Executivo; e exercer outras atribuições correlatas e determinadas pela legislação municipal.

SUBSEÇÃO II

Diretoria Administrativa

Art. 222. Ao Diretor Administrativo compete dirigir, supervisionar e avaliar os serviços administrativos da Secretaria; elaborar relatórios, portarias, memorandos e demais instrumentos de gestão interna; acompanhar a execução orçamentária e auxiliar no planejamento anual; zelar pelo controle de materiais, patrimônio e almoxarifado; supervisionar atendimento ao público, protocolo e serviços auxiliares; executar outras atribuições correlatas.

SUBSEÇÃO III

Assessoria Técnica

Art. 223. Ao Assessor Técnico compete elaborar pareceres, notas técnicas e estudos relacionados à atuação da Secretaria; assessorar a formulação de projetos, programas e políticas voltadas para as mulheres; apoiar a captação de recursos, elaboração de convênios e prestação de contas; produzir diagnósticos, dados e indicadores

socioeconômicos; prestar suporte técnico aos departamentos e coordenadorias; realizar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV

Diretor(a) do Departamento de Políticas para as Mulheres

Art. 224. Compete ao Diretor coordenar a formulação e execução das políticas de promoção dos direitos das mulheres; planejar e implementar programas de igualdade de gênero; promover articulação entre as áreas de saúde, educação, assistência social, cultura, trabalho e renda; monitorar o Plano Municipal de Políticas para as Mulheres; elaborar e acompanhar projetos estratégicos da pasta; supervisionar equipes e ações do Departamento; elaborar relatórios de gestão e resultados; e executar outras funções correlatas.

SUBSEÇÃO V

Diretor(a) do Departamento de Enfrentamento à Violência contra a Mulher

Art. 225. Compete ao Diretor planejar ações de prevenção e enfrentamento à violência doméstica e de gênero; coordenar a rede municipal de proteção às mulheres; articular fluxos com CRAS, saúde, segurança pública, Defensoria e Judiciário; acompanhar casos encaminhados pela rede de atendimento; promover capacitações e protocolos de atendimento; executar campanhas permanentes de enfrentamento à violência; supervisionar equipes técnicas de atendimento; e elaborar relatórios e indicadores do enfrentamento à violência.

SEÇÃO XV

SECRETARIA MUNICIPAL DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Art. 226. A Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência é o órgão responsável por formular, coordenar e executar as políticas públicas voltadas à inclusão, proteção, promoção dos direitos e melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência no Município, em consonância com a Lei Brasileira de Inclusão (Lei nº 13.146/2015) e legislações correlatas.

Art. 227. Compete à Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência:

- I - Planejar, coordenar e executar políticas públicas voltadas às pessoas com deficiência;
- II - Promover a inclusão social, educacional, cultural, econômica e profissional;
- III - elaborar e implementar o Plano Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência;
- IV - Fiscalizar, orientar e promover ações de acessibilidade arquitetônica, urbanística e comunicacional;
- V - Articular-se com órgãos municipais, estaduais, federais e entidades da sociedade civil;
- VI - Acompanhar o cumprimento da legislação de proteção e promoção de direitos;

- VII - Fomentar campanhas educativas e ações de conscientização;
- VIII - Apoiar famílias e cuidadores de pessoas com deficiência;
- IX - Estimular a inclusão no mercado de trabalho;
- X - Elaborar diagnósticos, estudos e relatórios sobre a população com deficiência;
- XI - Gerir convênios, programas, projetos e parcerias;
- XII - Exercer outras funções correlatas.

Art. 228. A Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência compreende seguinte estrutura

I - Secretário (a) Municipal da Pessoa com Deficiência;

II - Departamento Administrativo:

- a) Diretoria Administrativa;
- b) Assessoria Técnica;

III - Departamento de Políticas de Inclusão, Acessibilidade e Promoção dos Direitos da Pessoa com Deficiência:

- a) Diretor do Departamento de Políticas de Inclusão e Acessibilidade;
- b) Diretor do Departamento de Atenção e Promoção dos Direitos da Pessoa com Deficiência;
- c) Coordenador de Inclusão Social, Educacional e Produtiva.

SUBSEÇÃO I

Secretário (a) Municipal da Pessoa com Deficiência

Art. 229. Compete ao Secretário Municipal da Pessoa com Deficiência Planejar, coordenar, dirigir e supervisionar a execução das políticas públicas municipais destinadas à promoção, inclusão, proteção e garantia dos direitos da pessoa com deficiência; elaborar diretrizes, programas, planos e projetos voltados ao cumprimento da Lei Brasileira de Inclusão e das políticas públicas correlatas. formular e propor ao Chefe do Poder Executivo ações estratégicas voltadas à acessibilidade, mobilidade, inclusão educacional, inclusão produtiva e combate às formas de discriminação; exercer a gestão geral da Secretaria, supervisionando os Departamentos, Diretorias e unidades; representar o Município em assuntos relacionados às políticas da pessoa com deficiência; prestar contas e apresentar relatórios periódicos das ações desenvolvidas; e exercer outras atividades correlatas ou determinadas pelo Chefe do Executivo.

SUBSEÇÃO II

Diretoria Administrativa

Art. 230. Ao Diretor Administrativo compete dirigir, supervisionar e avaliar os serviços administrativos da Secretaria; elaborar relatórios, portarias, memorandos e demais instrumentos de gestão interna; acompanhar a execução orçamentária e auxiliar no planejamento anual; zelar pelo controle de materiais, patrimônio e

almoxarifado; supervisionar atendimento ao público, protocolo e serviços auxiliares; executar outras atribuições correlatas.

SUBSEÇÃO III

Assessoria Técnica

Art. 231. Ao Assessor Técnico compete elaborar pareceres, notas técnicas e estudos relacionados à atuação da Secretaria; assessorar a formulação de projetos, programas e políticas voltadas para as mulheres; apoiar a captação de recursos, elaboração de convênios e prestação de contas; produzir diagnósticos, dados e indicadores socioeconômicos; prestar suporte técnico aos departamentos e coordenadorias; realizar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV

Diretor do Departamento de Políticas de Inclusão e Acessibilidade

Art. 232. Compete ao Diretor planejar, coordenar e executar políticas municipais de acessibilidade arquitetônica, comunicacional, digital, atitudinal e nos transportes, em conformidade com a LBI; realizar vistorias, análises técnicas e acompanhamento de adequações de acessibilidade em prédios públicos, vias, equipamentos urbanos e serviços; elaborar projetos, campanhas e ações educativas sobre acessibilidade e inclusão; coordenar programas de eliminação de barreiras e promoção de ambientes acessíveis; articular-se com setores de urbanismo, obras, educação, saúde, transporte e demais áreas envolvidas na temática; emitir pareceres técnicos sobre acessibilidade em obras, projetos e equipamentos; supervisionar equipes técnicas e coordenarias vinculadas; e executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO V

Diretor do Departamento de Atenção e Promoção dos Direitos da Pessoa com Deficiência

Art. 233. Compete ao Diretor promover, coordenar e monitorar políticas de atenção integral e garantia de direitos da pessoa com deficiência; desenvolver programas voltados à prevenção de violências, proteção social, autonomia, convivência comunitária e fortalecimento de vínculos; articular-se com a rede municipal e demais órgãos de proteção, como saúde, assistência social, educação, conselho tutelar e Ministério Público; organizar ações de capacitação para profissionais da rede de atendimento; elaborar campanhas permanentes sobre direitos, dignidade e combate ao capacitismo; supervisionar serviços, programas e projetos voltados à promoção dos direitos da pessoa com deficiência.; e executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VI

Coordenador de Inclusão Social, Educacional e Produtiva.

Art. 234. Compete ao Coordenador desenvolver ações voltadas à inclusão social, educacional, cultural e no mercado de trabalho das pessoas com deficiência; articular parcerias com instituições de ensino, empresas, qualificação profissional e entidades de apoio para promover inclusão produtiva; apoiar processos de matrícula, permanência e acessibilidade educacional, inclusive no ensino regular, EJA e ensino técnico; coordenar projetos de capacitação, oficinas, cursos, estágios e empregabilidade; promover ações de inclusão digital e autonomia no uso de tecnologias assistivas; incentivar projetos de empreendedorismo e formação para trabalho protegido ou apoiado; realizar visitas técnicas, acompanhamentos e monitoramento dos usuários envolvidos nos programas; elaborar relatórios, registros e documentos necessários à gestão dos programas; e executar outras atividades correlatas ou designadas pelo Diretor.

SEÇÃO XVI

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL

Art. 235. Compete à Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social planejar, coordenar, executar e avaliar as políticas municipais voltadas à preservação da ordem pública, prevenção à violência e proteção social.

Art. 236. Compete ainda à Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social:
I - Formular, planejar e executar políticas municipais de segurança pública, prevenção à violência e defesa social.

II - Coordenar ações integradas com as forças policiais estaduais e federais, órgãos de fiscalização e instituições de proteção social.

III - Desenvolver políticas de prevenção primária, secundária e terciária da violência.

IV - Promover ações de proteção comunitária, mediação de conflitos e ordem pública.

V - Organizar, supervisionar e apoiar a Guarda Civil Municipal, quando houver.

VI - Manter sistemas de videomonitoramento, inteligência e estatísticas criminais.

VII - Desenvolver políticas de defesa civil, se a pasta acumular esta atribuição.

VIII - Promover campanhas educativas de segurança, cidadania e prevenção.

IX - Planejar ações de trânsito e mobilidade urbana, quando integradas à Secretaria.

X - Executar outras atividades correlatas à defesa social, segurança e proteção do cidadão.

Art. 237. A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social compreende seguinte estrutura:

I - Secretário (a) Municipal da de Segurança Pública e Defesa Social;

II - Departamento Administrativo:

a) Diretoria Administrativa;

b) Assessoria Técnica;

III - Departamento de Operações de Segurança e Defesa Social:

- a) Diretoria de Operações Integradas;
- b) Coordenadoria de Inteligência e Monitoramento;
- c) Coordenadoria de Defesa Social e Prevenção à Violência;

IV - Departamento Municipal de Trânsito e Mobilidade Urbana:

- a) Diretoria de Fiscalização e Operações de Trânsito;

SUBSEÇÃO I

Secretário (a) Municipal da de Segurança Pública e Defesa Social

Art. 238. Compete ao Secretário dirigir, coordenar e supervisionar a política municipal de segurança pública e defesa social; formular diretrizes estratégicas, planos, programas e ações integradas de segurança; representar o Município perante órgãos de segurança, defesa civil, justiça e entidades correlatas; autorizar, supervisionar e fiscalizar as atividades da Guarda Municipal, quando existir; supervisionar o sistema de videomonitoramento e centro de operações; expedir atos normativos e administrativos no âmbito da pasta; gerir recursos humanos, materiais, tecnológicos e financeiros da Secretaria; firmar convênios, termos de cooperação e parcerias institucionais; propor o orçamento anual e acompanhar sua execução; realizar prestação de contas e apresentar relatórios periódicos; e executar outras competências conferidas pelo Chefe do Poder Executivo.

SUBSEÇÃO II

Diretoria Administrativa

Art. 239. Ao Diretor Administrativo compete dirigir, supervisionar e avaliar os serviços administrativos da Secretaria; elaborar relatórios, portarias, memorandos e demais instrumentos de gestão interna; acompanhar a execução orçamentária e auxiliar no planejamento anual; zelar pelo controle de materiais, patrimônio e almoxarifado; supervisionar atendimento ao público, protocolo e serviços auxiliares; executar outras atribuições correlatas.

SUBSEÇÃO III

Assessoria Técnica

Art. 240. Ao Assessor Técnico compete elaborar pareceres, notas técnicas e estudos relacionados à atuação da Secretaria; assessorar a formulação de projetos, programas e políticas voltadas para as mulheres; apoiar a captação de recursos, elaboração de convênios e prestação de contas; produzir diagnósticos, dados e indicadores socioeconômicos; prestar suporte técnico aos departamentos e coordenadorias; realizar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV

Diretoria de Operações Integradas

Art. 241. Compete ao Diretor planejar, coordenar e supervisionar ações operacionais de segurança pública no âmbito municipal; integrar operações com as polícias, guarda municipal e outros órgãos de fiscalização; gerenciar escalas operacionais, equipes de campo e ordens de serviço; planejar operações especiais, patrulhamento preventivo e ações de ordem pública; elaborar relatórios operacionais e estatísticas de desempenho; e executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO V

Coordenadoria de Inteligência e Monitoramento

Art. 242. Compete ao Coordenador operar e gerenciar o sistema municipal de videomonitoramento; produzir análises de inteligência, mapas de calor, relatórios e estudos de risco; auxiliar operações integradas com informações estratégicas; monitorar áreas de risco, eventos, equipamentos públicos e vias estratégicas; emitir alertas operacionais e subsidiar ações preventivas; e executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VI

Coordenadoria de Defesa Social e Prevenção à Violência

Art. 243. Compete ao Coordenador desenvolver políticas e programas de prevenção à violência; coordenar projetos de mediação de conflitos, proteção comunitária e promoção da paz; articular-se com escolas, unidades de saúde, assistência social, conselhos e sociedade civil; promover campanhas educativas de cidadania, prevenção às drogas e segurança; organizar ações de formação para agentes de segurança municipal; e executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VII

Diretoria de Fiscalização e Operações de Trânsito

Art. 244. Compete ao Diretor de Fiscalização e Operações de Trânsito planejar, coordenar e supervisionar as atividades de fiscalização do trânsito no âmbito municipal, de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro - CTB e normas complementares; organizar, dirigir e controlar as equipes de agentes de trânsito, definindo escalas, rotinas e ordens de serviço; planejar e executar operações de fiscalização, orientação, blitz educativa, controle de tráfego e intervenções emergenciais; coordenar ações relativas à segurança viária, fluidez do trânsito, circulação de veículos, pedestres e ciclistas; supervisionar a lavratura de autos de infração, notificações, medidas administrativas e demais atos decorrentes da fiscalização; garantir a correta aplicação das normas legais referentes à sinalização, circulação, estacionamento e transporte de passageiros e cargas; apoiar operações de eventos públicos, manifestações, obras viárias e situações de risco, promovendo

intervenções necessárias; e executar outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas pela autoridade superior.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 245. A estrutura administrativa instituída por esta Lei refere-se exclusivamente aos cargos em comissão e às funções de confiança, não alterando o regime jurídico, as atribuições, a remuneração ou qualquer outra condição funcional dos cargos efetivos, que permanecem regidos pelas respectivas leis específicas e pelos Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos (PCCV) que os instituíram e regulamentam.

§1º Os cargos efetivos atualmente descritos na Lei Complementar nº 470/2010, de 04 de janeiro de 2010 e suas alterações, atualmente vigente, serão remanejados e inseridos nos respectivos Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos ou em lei específica a ser elaborada pelo Poder Executivo, visando à sua adequada alocação e conformidade normativa.

§2º O remanejamento previsto no §1º não implicará alteração de atribuições, jornada, regime jurídico, direitos, vantagens ou vencimentos dos servidores efetivos, salvo mediante lei própria que trate especificamente dessas matérias.

§3º Até a edição da legislação mencionada no §1º, permanecem válidas as regras atuais aplicáveis aos cargos efetivos, observando-se, no que couber, a continuidade das atividades administrativas e a preservação dos direitos dos servidores.

Art. 246. Ficam mantidos todos os atos administrativos, processos, convênios, contratos, instrumentos jurídicos e demais ajustes firmados pelos órgãos e entidades que sofrerem alteração de nomenclatura ou estrutura, os quais serão automaticamente transferidos para os novos órgãos equivalentes, sem necessidade de celebração de aditivos ou ratificações.

Art. 247. Os cargos, funções e unidades administrativas extintos, transformados ou remanejados por esta Lei terão suas atribuições, acervos, processos e responsabilidades transferidos ao órgão ou unidade que os suceder.

Art. 248. Sem prejuízo das gratificações, benefícios e disposições previstas em leis específicas e/ou Planos de Cargos e Carreiras respectivos, fica instituído o quadro das funções gratificadas, calculado sobre o vencimento básico do titular, na forma do Anexo I, devidos em razão do desempenho por servidor público do quadro efetivo de carreira da ativa do município que seja nomeado pelo chefe do Poder Executivo Municipal para ocupar cargo integrante da estrutura administrativa contida nesta Lei.

Art. 249. Fica o Poder Executivo autorizado a proceder às alterações e adaptações na alocação de projetos, bens, equipamentos, instalações e atividades integrantes do

sistema orçamentário municipal, de forma a adequá-lo à nova estrutura administrativa definida nesta Lei.

Art. 250. Os servidores nomeados para qualquer dos cargos constantes desta Lei possuem iguais direitos e deveres que os servidores efetivos, submetendo-se, no que for cabível, a Lei nº 554/2016 - que instituiu o Regime Jurídico Único deste Município.

Art. 251. A remuneração do Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários Municipais é fixada por lei específica, de iniciativa da Câmara Municipal, e em forma de subsídio, para vigorar na legislatura seguinte, conforme dispõe o Art. 29, V e VI, da Constituição Federal.

Art. 252. Ficam assegurados a continuidade e o pleno funcionamento dos serviços públicos municipais durante o processo de transição e implantação da nova estrutura administrativa instituída por esta Lei.

Art. 253. Os procedimentos administrativos em curso, vinculados a órgãos ou unidades extintos, incorporados ou renomeados, serão redistribuídos aos novos órgãos e servidores nomeados que assumirem suas competências, conforme ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 254. O Poder Executivo poderá, mediante decreto, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados da publicação desta Lei, regulamentar, promover ajustes e adequações na estrutura ora criada, desde que não impliquem aumento de despesa ou mudança de conteúdo substancial, para assegurar o adequado funcionamento das novas unidades administrativas.

Art. 255. Até que sejam editados novos regulamentos internos, regimentos, portarias e demais atos normativos decorrentes desta Lei Complementar, permanecem válidas e aplicáveis as normas anteriores, desde que não contrariem o disposto nesta Lei.

Parágrafo único. Os atuais titulares dos cargos comissionados cuja estrutura seja extinta ou modificada permanecerão no exercício de suas funções até a edição de novos atos de nomeação ou exoneração, assegurada a continuidade do serviço público.

Art. 256. Os impactos financeiros e orçamentários decorrentes da reestruturação serão absorvidos no limite das dotações orçamentárias existentes, devendo eventuais adequações orçamentárias ocorrer dentro dos limites autorizados na Lei Orçamentária Anual, Lei de Responsabilidade Fiscal e na legislação financeira vigente.

Art. 257. A renumeração, reorganização e consolidação das unidades administrativas deverão ser atualizadas em todos os sistemas internos, cadastros e bases de dados municipais no prazo de 90 (noventa) dias, contados na publicação desta Lei Complementar.

Art. 258. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos imediatos quanto às alterações estruturais, e efeitos administrativos plenos após o prazo de transição previsto neste Título.

Art. 259. Ficam revogadas expressamente as disposições constantes da Lei Complementar Municipal nº 470/2010 e suas alterações, e demais normas que disponham em sentido contrário à presente Lei Complementar.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete da Prefeita Municipal de Padre Marcos-PI, 19 de dezembro de 2025.

WILIANE KELLY DA SILVA
Prefeita Municipal

**ORDEM DO DIA DA SESSÃO
DE HOJE PLENÁRIO DA
CÂMARA MUNICIPAL**
Padre Marcos-PI, 04/12/2025

PRESIDENTE DA CÂMARA

**APROVADO EM PLENÁRIO
EM PRIMEIRA DISCUSSÃO**
Padre Marcos-PI, 04/12/2025

PRESIDENTE DA CÂMARA

**LEI PROMULGADA EM,
22/12/2025**

PREFEITA MUNICIPAL

**ORDEM DO DIA DA SESSÃO
DE HOJE PLENÁRIO DA
CÂMARA MUNICIPAL**
Padre Marcos-PI, 19/12/2025

PRESIDENTE DA CÂMARA

**APROVADO EM PLENÁRIO
EM SEGUNDA DISCUSSÃO**
Padre Marcos-PI, 19/12/2025

PRESIDENTE DA CÂMARA

**LEI SANCIONADA EM,
22/12/2025**

PREFEITA MUNICIPAL

ANEXO I DOS NÍVEIS REMUNERATÓRIOS DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

NÍVEL	CARGO EM COMISSÃO (valor em R\$)	CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA	CÓDIGO
I	1.621,00	CC - I	500,00	FG - I
II	1.790,00	CC - II	1.000,00	FG - II
III	1.870,00	CC - III	1.200,00	FG - III
IV	1.950,00	CC - IV	1.500,00	FG - IV
V	2.030,00	CC - V	1.800,00	FG - V
VI	2.110,00	CC - VI	2.000,00	FG - VI
VII	2.190,00	CC - VII	2.300,00	FG - VII
VIII	2.270,00	CC - VIII	2.500,00	FG - VIII
IX	2.360,00	CC - IX	3.000,00	FG - IX
X	2.440,00	CC - X	3.500,00	FG - X
XI	2.520,00	CC - XI		
XII	2.600,00	CC -XII		
XIII	2.680,00	CC -XIII		
XIV	2.760,00	CC -XIV		
XV	2.840,00	CC - XV		
XVI	3.400,00	CC -XVI		
XVII	3.900,00	CC - XVII		
XVIII	4.000,00	CC - XVIII		

CARGO	
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	Conforme contrato firmado entre as partes

ANEXO II

DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS QUE COMPÕEM A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA PREVISTAS NESTA LEI

ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL	
CARGO	QUANTIDADE
Chefe de Gabinete	01
Assessoria de Imprensa e Comunicação	04
Assessor de Articulação Política	08
Assessoria de Apoio e Serviços	04
Assessor Técnico	05
Ouvidoria Geral do Município	01
Assessor de Ouvidoria Municipal;	01

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	
CARGO	QUANTIDADE
Procurador Geral do Município	01
Subprocurador Geral do Município	02
Assessor Jurídica	05
Assessor Técnico Administrativo e Processual	02

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	
CARGO	QUANTIDADE
Controlador Geral do Município	01
Assessoria Executiva	04
Chefia de Departamento de Acompanhamento e Fiscalização	02
Chefia de Auditoria	02
Assessoria Administrativa-Financeira	01
Assessoria Técnica	05

SECRETARIAS MUNICIPAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	
CARGO	QUANTIDADE
Secretário Municipal	01
Diretoria Administrativa e de Apoio Governamental;	01
Assessoria Técnica de Governo.	05

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
CARGO	QUANTIDADE
Secretário Municipal	01
Assessor Técnico Administrativo	10
Diretor de Recursos Humanos	02

Diretor de Almoxarifado e Controle do Patrimônio	02
Diretor de Tombamento de Bens Público Municipal	02
Diretor de Arquivo e Protocolo	02
Diretor de Programas e Projetos	02
Diretor do Departamento de Compras, Licitações e Contratos Administrativos	01
Assessor de Pesquisa de Preço	01
Assessor de Estudo Técnico Preliminar	01
Assessor de Termo de Referência	01
Agente de Contratação	01
Equipe de Apoio	02
Comissão de Contratação	03
Gestor de Contratos	01
Fiscal de Contratos	01
Junta do Serviço Militar	01
Gerente de Previdência - PADRE MARCOS-PREV	01
Assistente Administrativo e Financeiro de Previdência- PADRE MARCOS -PREV	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	
CARGO	QUANTIDADE
Secretário Municipal	01
Assessor Técnico	04
Diretor de Receita	04
Diretor de Contabilidade e Orçamento	01
Diretor de Informática	03
Diretor de Tributos e Fiscalização	02

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
CARGO	QUANTIDADE
Secretário Municipal	01
Diretor Administrativo	01
Diretor de Recursos Humanos	40
Diretor de tombamento e patrimônio	03
Diretoria de Almoxarifado Escolar	15
Diretoria de Alimentação Escolar	05
Assessoria Técnica	50
Assessoria de Comunicação Institucional Escolar	17
Diretoria de Eventos esportivos escolares	7
Diretoria de Planejamento, Tecnologia e Inovação Educacional	5
Coordenação de Tecnologia da Informação e Inteligência Artificial	3
Diretoria de Educação Ambiental	2
Coordenadoria de Meio Ambiente e Educação Ambiental	4
Diretoria de Educação Especial e Inclusiva Escolar	14

Coordenação de equipe Multiprofissional Escolar	15
Diretoria das Escolas Municipais	15
Secretaria de Unidade Escolar Municipal	20
Supervisão de Ensino	02
Assessor Técnico Escolar	30
Coordenadoria Pedagógica	20
Coordenadoria de busca ativa escolar	08
Coordenadoria de limpeza e conservação escolar	07
Coordenadoria de Infraestrutura, obras e manutenção Escolar	10
Orientador Educacional	12
Diretoria da Educação de Jovens e Adultos (EJA)	02
Coordenadoria pedagógica da Educação de Jovens e Adultos (EJA)	02
Secretário da Educação de Jovens e Adultos (EJA)	05
Assessor Técnico Escolar da Educação de Jovens e Adultos (EJA)	05
Coordenadoria de limpeza e conservação de Educação de Jovens e Adultos (EJA)	05

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
CARGO	QUANTIDADE
Secretário Municipal	01
Diretor Administrativo	01
Coordenadoria de Controle de Dados, Estatística e Informatização	03
Coordenadoria de Manutenção e Serviços	05
Coordenadoria de Almoxarifado e patrimônio	02
Coordenadoria de Transporte da Saúde	02
Coordenadoria de Manutenção Predial da Saúde	03
Assessoria técnica	10
Coordenadoria da Atenção Básica	01
Coordenadoria de Vacinação	02
Coordenadoria de Assistência Farmacêutica	02
Coordenadoria de Unidade Básica de Saúde	02
Coordenadoria de Enfermagem	01
Coordenadoria do ESF - Estratégia Saúde da Família	01
Coordenadoria de Saúde Bucal	01
Coordenadoria de Vigilância Sanitária	01
Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica	01
Coordenadoria de Equipe de Agentes Comunitários de Saúde (ACS)	01
Coordenadoria de Saneamento Básico	01
Coordenadoria de Imunização	01
Diretoria do Hospital Municipal	01

Coordenadoria de Apoio Administrativo do Hospital Municipal	01
Coordenadoria de Controle de Dados, Estatística e Informatização do Hospital Municipal	01
Coordenadoria de Manutenção e Serviços do Hospital Municipal	02
Coordenadoria de Almojarifado e patrimônio do Hospital Municipal	01
Assessoria técnica do Hospital Municipal	02
Coordenador Clínico do Hospital Municipal	01
Coordenador de Enfermagem do Hospital Municipal	01
Coordenadoria de Assistência Farmacêutica do Hospital Municipal	01
Coordenadoria de Análises Clínicas do Hospital Municipal	01
Coordenadoria de Urgência e Emergência do Hospital Municipal	01
Coordenadoria de Internação do Hospital Municipal	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGO	QUANTIDADE
Secretário Municipal	01
Diretor Administrativo	01
Assessor Técnico	05
Coordenação da Proteção Social Básica	01
Coordenação do CRAS (Centro de Referência de Assistência Social)	01
Coordenação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV)	02
Coordenação de Programas e Benefícios	01
Coordenação do Cadastro Único e Programa Bolsa Família	02
Coordenação de Segurança Alimentar	01
Coordenação de Programas de Cidadania e Inclusão	01
Coordenação de Políticas para Criança e Adolescente	01
Coordenadoria da Pessoa Idosa	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

CARGO	QUANTIDADE
Secretário Municipal	01
Diretor Administrativo	01
Assessor Técnico	05
Coordenador de Cadastramento e Informática	01
Coordenador de Programas Especiais	01
Coordenador de Desenvolvimento Rural e Agricultura Familiar	01
Coordenador de Defesa Civil e abastecimento	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

CARGO	QUANTIDADE
Secretário Municipal	01
Diretor Administrativo	01
Assessor Técnico	05
Diretor de Obras e Infraestrutura	01
Coordenadoria de Projetos e Engenharia	01
Coordenadoria de Fiscalização de Obras	01
Coordenadoria de Construção e Manutenção	01
Diretor de Serviços Públicos	01
Coordenadoria de Iluminação Pública	01
Coordenadoria de Cemitérios Públicos	01
Coordenadoria de Praças, Jardins e Arborização Urbana	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA	
CARGO	QUANTIDADE
Secretário Municipal	01
Diretor Administrativo	01
Assessor Técnico	06
Coordenadoria de Transportes Escolar	01
Coordenadoria de frota e manutenção	01
Coordenadoria de abastecimento e controle	01
Coordenadoria de Motoristas e operadores	01
Coordenadoria de Máquinas pesadas	01
Diretoria do Departamento de Mobilidade Urbana	01
Coordenadoria de Planejamento e Gestão da Mobilidade	01
Coordenadoria de Fiscalização e Operação do Trânsito	01
Setor de Educação para o Trânsito e Mobilidade Consciente	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO	
CARGO	QUANTIDADE
Secretário Municipal	01
Diretor Administrativo	01
Coordenadoria de Comunicação e Eventos Institucionais	01
Assessor Técnico	06
Coordenadoria de Patrimônio Histórico, cultura popular e Memória Cultural	01
Coordenadoria de Pontos de Cultura e Biblioteca	01
Coordenadoria de promoção das diversidades culturais	01
Coordenadoria de Eventos	01
Coordenadoria de Turismo	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE, ESPORTES E LAZER	
CARGO	QUANTIDADE
Secretário Municipal	01
Diretor Administrativo	01
Assessor Técnico	04
Coordenadoria de Políticas Públicas de Juventude	01

Coordenadoria de Esportes e eventos	01
Coordenadoria de Lazer	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	
CARGO	QUANTIDADE
Secretário Municipal	01
Diretor Administrativo	01
Assessor Técnico	05
Assessor de Projetos e Gestão	01
Coordenador de Licenciamento Ambiental	01
Coordenador de Fiscalização Ambiental	01
Coordenador de Educação Ambiental	02
Coordenador de Recursos Hídricos e Resíduos Sólidos	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE EMPREENDEDORISMO	
CARGO	QUANTIDADE
Secretário Municipal	01
Diretor Administrativo	01
Assessor Técnico	04
Coordenadoria de Desenvolvimento Empreendedor;	02
Coordenadoria de Parcerias e Articulação Institucional;	01
Coordenadoria de Feiras, Eventos e Comércio Local.	01

SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER	
CARGO	QUANTIDADE
Secretário Municipal	01
Diretor Administrativo	01
Assessor Técnico	02
Diretor(a) do Departamento de Políticas para as Mulheres	01
Diretor(a) do Departamento de Enfrentamento à Violência contra a Mulher	02

SECRETARIA MUNICIPAL DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA	
CARGO	QUANTIDADE
Secretário Municipal	01
Diretor Administrativo	01
Assessor Técnico	01
Diretor do Departamento de Políticas de Inclusão e Acessibilidade	01
Diretor do Departamento de Atenção e Promoção dos Direitos da Pessoa com Deficiência	02
Coordenador de Inclusão Social, Educacional e Produtiva	02



PREFEITURA MUNICIPAL DE PADRE MARCOS - PI
Rua Anfrísio Macedo, 150 - Centro / CEP:64.680-000 - Padre Marcos - PI
CNPJ: 06.553.788/0001-40
Site : padremarcos.pi.gov.br/site - E-mail:pmpadremarcos@gmail.com
Fone: (89) 98116 - 0296



SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL	
CARGO	QUANTIDADE
Secretário Municipal	01
Diretor Administrativo	01
Assessor Técnico	02
Diretoria de Operações Integradas	02
Coordenadoria de Inteligência e Monitoramento	01
Coordenadoria de Defesa Social e Prevenção à Violência	01
Diretoria de Fiscalização e Operações de Trânsito	02