

**LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2025 DE 03 DE MARÇO DE 2025.**

Dispõe sobre a organização administrativa do Poder Executivo do Município de Caracol-PI e estabelece novo modelo de gestão e dá outras providências.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CARACOL - PIAUÍ, RANILETTI CARVALHO DE MACEDO,** faz saber, que a Câmara Municipal de Caracol APROVOU e eu SANCIONO e PROMULGO a Lei Complementar seguinte:

**TÍTULO I**  
**DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER EXECUTIVO**  
**CAPÍTULO I**  
**DOS PRINCÍPIOS E DAS DIRETRIZES GERAIS**

**Artigo 1º** - Esta lei define a estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal, como também os cargos de provimento em comissão que lhes são correspondentes, juntamente com os seus respectivos símbolos e valores de remuneração.

**Artigo 2º** - A Prefeitura adotará o planejamento como instrumento de ação para desenvolvimento físico territorial, econômico, social e cultural da comunidade, bem como para ampliação dos recursos humanos, materiais e financeiros do Governo Municipal.

**Artigo 3º** - Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando à modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público, através de rápidas decisões, sempre que possível com execução imediata.

**Artigo 4º** - A Prefeitura procurará elevar a produtividade dos serviços de seus servidores, através do treinamento e aperfeiçoamento de níveis adequados de remuneração e ascensão sistemáticos a funções superiores, evitando o crescimento de seu quadro de pessoal, vedado investidura em novo

cargo público sem a devida nomeação.

## **CAPÍTULO II**

### **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Artigo 5º** - Os cargos de comissão e funções de confiança da Prefeitura Municipal de Caracol-PI passam a obedecer à organização estabelecida nesta Lei.

**Artigo 6º** -. Servidor, para efeito desta Lei, é a pessoa legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo concursado ou em comissão.

**Artigo 7º** - O sistema de organização dos cargos da Administração Pública do Município de Caracol – PI baseiam-se nos conceitos de cargo, classe e função gratificada.

**Artigo 8º** -. Para efeito desta Lei considera se como:

*I - Cargo: É um conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades acometidas a servidor público, criadas por Lei, com denominação própria, em número certo e com vencimento específico.*

*II - Função de Confiança: É uma vantagem criada para atender a encargos de Chefe ou assessoramento.*

**Artigo 9º** - A Administração Direta do Poder Executivo compõe-se dos seguintes órgãos:

*I - Gabinete do Prefeito;*

*II – Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão de Pessoas;*

*III - Secretaria Municipal de Educação;*

*IV - Secretaria Municipal de Saúde;*

*V – Secretaria Municipal de Assistência Social;*

*VI – Secretaria Municipal de Agricultura;*

*VII – Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo;*

*VIII – Secretaria Municipal de Meio Ambiente;*

*IX – Secretaria Municipal de Finanças;*

*X – Secretaria Municipal de Turismo;*

*XI – Secretaria Municipal de Cultura;*

*XII – Controladoria Interna;*

*XIII – Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;*

*XV - Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência, Políticas para as Mulheres e dos Direitos Humano.*

**Artigo 10º** - As unidades que compõem a estrutura administrativa dos órgãos e entidades da Administração Direta do Poder Executivo são as constantes do Anexo I nesta lei, cujos cargos respectivos ficam também criados nos quantitativos e remunerações estabelecidos no Anexo II. As funções de confiança são as constantes no Anexo II e III.

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS COMPETÊNCIAS E DOS CARGOS DOS ORGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

#### **SEÇÃO I**

#### **DO GABINETE DO PREFEITO**

**Artigo 11º** - Gabinete do Prefeito é órgão ao qual incumbe a assistência e o assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal no trato de questões, providências e iniciativas de seu expediente pessoal, competindo-lhe, dentre outras atribuições regimentais:

*I - Interlocução institucional com a Câmara Municipal;*

*II - Promover as atividades de coordenação política da Administração Municipal com os munícipes, entidades e associações de classe, bem como, com autoridades Federais, Estaduais e de outros Municípios;*

*III - Executar os serviços de divulgação, redação final, registro e publicação dos atos do Chefe do Poder Executivo;*

*IV - Realizar os serviços de expediente, arquivos, acompanhamento e confecção de leis, quando de sua competência;*

*V - Receber as solicitações, requerimentos e indicações dos vereadores, encaminhando-as, respondendo-as e tomando as providências necessárias;*

*VI - Receber e encaminhar informações, reclamações, críticas, elogios ou sugestões sobre o desempenho dos serviços prestados;*

*VII - Elaborar, supervisionar e avaliar as atividades relacionadas com a política, traçando as diretrizes políticas e administrativas do Poder Executivo;*

*VIII - Realizar os serviços de relações públicas e comunicação.*

**Artigo 12º** – O Gabinete do Prefeito é composto pelos seguintes cargos com as respectivas atribuições:

*I - Chefe de Gabinete do Prefeito: É o responsável pela coordenação de todos os serviços do Gabinete, e por secretariar, diretamente, nas questões de Gabinete, todos os atos e procedimentos de governo.*

*II - Procurador-Geral Do Município: Orientar na elaboração de projetos de leis, decretos, portarias ou outros atos normativos de competência do Chefe do Poder Executivo Municipal ou dos Secretários Municipais e controlar as ações cuja representação judicial do Município tenha sido conferida a terceiros. Coordenar os Procuradores de carreira e assistência jurídica dos demais órgãos públicos. Elaborar pareceres e representar judicial e extrajudicialmente o Município.*

*III - Assessor Parlamentar: É o responsável em prestar auxílio ao Prefeito nas relações mantidas com o Poder Legislativo e interlocução institucional;*

*IV - Assessor Administrativo: Assessorar o prefeito municipal nas*

*questões de funcionamento e desenvolvimento da administração pública.*

*V - Assessor de Comunicação: É O responsável pela coordenação, supervisão e execução das atividades, concernentes ao serviço de comunicação e relações públicas da Prefeitura Municipal.*

*VI - Coordenador de Controle e Acompanhamento de Programas e Convênios Federais: Realizar a fiscalização da execução de todo e qualquer programa ou convênio federal, acompanhando a execução, garantindo os preceitos legislativos aplicáveis à espécie.*

*VII - Coordenador da Junta de Serviço Militar: Representa o serviço militar no município, sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal.*

*VIII - Secretário de Gabinete: Organiza a agenda do prefeito municipal, bem como os atendimentos do Gabinete, além de coordenar o acesso de pessoas ao Gabinete.*

*IX - Segurança do Gabinete: Zela pela segurança do Prefeito Municipal e do seu Gabinete, podendo ser exercido por militares, ativos ou inativos, das forças armadas, das polícias militares e dos corpos de bombeiros dos Estados, ou por quem reunir as condições ao exercício da Função.*

*X - Chefe de Almoxarifado: Responsável pela organização e controle de estoque de materiais de funcionamento e desempenho dos serviços público específicos do gabinete do prefeito.*

*XI - Condutor Oficial: Garante a condução segura do Prefeito, ou de qualquer outrem sob sua ordem, no intuito de preservar sua integridade corporal em carro oficial.*

*XII - Chefe de Atendimento ao Público: Receber, orientar e acompanhar os munícipes na repartição pública.*

## **SECÃO II**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E**

## **GESTÃO DE PESSOAS**

**Artigo 13º** - À Secretaria de Administração, Planejamento e Gestão de Pessoas, compete, dentre outras atribuições regimentais, coordenarem as atividades da administração e, ainda, prestar à Prefeitura diretamente, os serviços relativos à gestão de compras, contratos, convênios, frotas, tecnologia, documentos oficiais, patrimônio, competindo-lhe notadamente:

*I – Realizar o Planejamento das Compras Governamentais, cooperar na elaboração das propostas do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual da Prefeitura Municipal;*

*II – Coordenar os processos de contabilidade, licitação e contratos;*

*III - Registro, controle e acompanhamento de convênios, contratos e termos de parceria;*

*IV - Manter e atualizar o sistema de protocolo municipal para controle e acompanhamento dos processos da prefeitura;*

*V - Executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes, bem como realizar o leilão de bens inservíveis;*

*VI - Gerir a frota de veículos do Município, assegurando-lhe a devida manutenção, bem como a locação e a aquisição de novos veículos;*

*VII - Normatizar, supervisionar, controlar, orientar e formular políticas de gestão de recursos humanos;*

*VIII - Coordenar e executar as atividades de remuneração, auditar a compensação de pessoal e de todo processo de controle de frequência, bem como ter controle dos benefícios funcionais;*

*IX - Controlar o ingresso, a movimentação e lotação de todos os servidores da prefeitura mensalmente e o desligamento de pessoal;*

*X - Consolidar e encaminhar as informações de obrigações patronais junto aos órgãos federal, estadual e municipal e controlar as obrigações oriundas de processos de consignação em folha de pagamento;*

*XI - Acompanhar a regularidade fiscal do município nos itens relativos à gestão de pessoal, promovendo o estudo e a elaboração das proposições de criação, transformação ou extinção de cargos em comissão e funções de*

*confiança, para atender à execução de atividades dos órgãos e entidades da administração;*

*XII – Gerenciamento de Concursos Públicos e Processo de Seleção Simplificada em atuação com os órgãos da Administração Direta e implantar o Sistema de Avaliação de Desempenho do Servidor, realizando, inclusive, a avaliação de estágio probatório;*

*XIII – Promover treinamento e desenvolvimento de pessoas;*

**Artigo 14º** – A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão de Pessoas é composta pelos seguintes departamentos com as respectivas atribuições:

*I – Diretor do Departamento de Pessoal: É o responsável pelo controle e treinamento dos servidores municipais, bem como o cálculo dos encargos sociais incidentes nas folhas de pagamento e a confecção da folha de pagamento.*

*II - Coordenador de Contabilidade: É o responsável pelos serviços de orçamento e contabilidade do município.*

*III – Coordenador de Projetos e Convênios: Firma fiscaliza e acompanha a execução de convênios, contratos e termos de parceria, além de realizar a prestação de contas;*

*IV - Coordenador Municipal de cadastramento e recadastramento dos imóveis localizados na zona urbana de município;*

*V - Chefe de Almoxarifado: É o departamento competente pela organização e controle de estoque de materiais de funcionamento e desempenho dos serviços públicos da administração pública municipal, exceto do gabinete do prefeito.*

*VI - Chefe de Departamento de Transportes: É o responsável pela realização de manutenção de patrimônio veicular, bem como mantê-lo em funcionamento.*

*VII – Chefe de atendimento ao público: Receber, orientar e acompanhar os munícipes na repartição pública.*

### **SEÇÃO III**

#### **DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

**Artigo 15º** - À Secretaria de Educação compete, dentre outras atribuições regimentais:

*I - Planejar, promover, articular, coordenar e executar a política educacional do município, em consonância com as diretrizes emanadas dos órgãos integrantes dos sistemas em níveis federal e estadual;*

*II - Elaborar e programar sistemas de avaliação dos indicadores educacionais das escolas municipais;*

*III- Promover a formação continuada dos profissionais da educação vinculados a esta secretaria;*

*IV - Articular a implementação de programas Federais e Estaduais de formação inicial e continuada dos profissionais da educação;*

*V - Administrar as escolas da Rede Municipal de Ensino;*

*VI - Promover ações com vistas à erradicação ou minimização dos índices de analfabetismo no município, através do acesso das crianças à educação, assim como aos jovens e adultos;*

*VII - Promover o atendimento educacional especializado aos alunos com deficiências matriculados, preferencialmente, na rede regular de ensino;*

*VIII - Administrar o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB;*

*IX – Controlar e distribuir a merenda escolar;*

**Artigo 16º** – A Secretaria Municipal Educação é composta pelos seguintes órgãos que possuem os respectivos cargos e atribuições:

#### **I – GABINETE**

**a) Assessor Especial Geral:** Prestar apoio estratégico direto ao secretário, auxiliando na formulação, implementação e monitoramento de políticas públicas educacionais. Além disso, coordena projetos e ações da Secretaria de Educação, mantendo relações institucionais com outros órgãos e entidades, e apoiando a comunicação interna e externa da pasta.

**b) Coordenador Geral De Gestão Pedagógica:** Responsável por coordenar e supervisionar as ações pedagógicas dentro da instituição de ensino, garantindo que as práticas educacionais estejam alinhadas às diretrizes da educação. Suas atribuições incluem planejar, implementar e avaliar o currículo escolar, organizar o desenvolvimento profissional dos professores, acompanhar o desempenho dos alunos e promover a integração das atividades pedagógicas.

## **II - DIRETORIA ADMINISTRATIVA**

### **a) Chefe De Divisão Do Transporte Escolar:**

○ Fiscalizar o controle do transporte e dos veículos de transporte escolar, próprios ou terceirizados: como conservação e manutenção dos veículos próprios de transporte escolar;

○ Coordenar o planejamento de rotas escolares;

○ Coordenar e orientar o quadro funcional de motoristas, promovendo escalas, substituições, se necessárias, e atribuindo-lhes funções e trajetos a serem cumpridos a serviço exclusivo da Secretaria Municipal de Educação dentro de suas atribuições da prestação do serviço;

○ Fiscalizar se estão à disposição de órgãos de controle, planilhas físico-financeiras de consumo de combustível, peças e reparos executados mensalmente nos veículos lotados na Secretaria de Educação;

○ Fiscalizar se estão sendo preenchidos devidamente os diários de bordo para motoristas da Secretaria de acordo com as regularizações da Secretaria Municipal de Administração;

○ Desempenhar outras tarefas correlatas.

### **b) Chefe De Divisão De Registro Escolar:**

○ Coordenar o processo de matrícula dos alunos, tanto para ingresso quanto para transferências, assegurando que toda documentação esteja correta e conforme as normas estabelecidas.

- *Manter o controle das transferências internas e externas dos alunos, gerenciando os registros e realizando as atualizações necessárias nos sistemas.*

- *Supervisionar a emissão de documentos como históricos escolares, certificados de conclusão, declarações, entre outros, garantindo que sejam entregues de forma correta e em tempo hábil.*

- *Acompanhar o controle de frequência dos alunos e garantir o registro adequado das faltas, de acordo com as normas escolares.*

- *Auxiliar na organização de processos seletivos, avaliações internas e externas, além de dar suporte aos alunos em processos de transferência de escolas ou de séries.*

- *Coordenar a Equipe Administrativa:*

**c) Chefe De Divisão Do Censo Escolar:** *coordenar e supervisionar o processo de coleta, organização, análise e envio de dados para o Censo Escolar, que é uma pesquisa anual realizada pelo Ministério da Educação (MEC). Esse cargo envolve garantir que as informações sobre matrículas, turmas, professores e infraestrutura das escolas municipais sejam registradas corretamente e dentro do prazo estabelecido. Além disso, o responsável pela divisão deve assegurar a qualidade e a precisão dos dados, prestar apoio às escolas na realização dos registros e elaborar relatórios para análise e tomada de decisões. Também é importante acompanhar a formação da equipe envolvida no processo e assegurar o cumprimento das normas e prazos legais.*

**d) Chefe De Controle Patrimonial:**

- *Inventário e Registro de Bens;*

- *Aquisição, Distribuição de Recursos, Controle de Devolução e Transferência de Bens;*

- *Elaborar relatórios periódicos sobre o estado e a movimentação do patrimônio, para controle interno e prestação de contas.*

- *Assegurar que todas as ações de controle patrimonial atendam à legislação vigente e às políticas internas da Secretaria de Educação.*

### **III - DIVISÃO DE MERENDA ESCOLAR**

**a) Chefe de Merenda Escolar**

- *Planejar e acompanhar os processos de compra para a merenda escolar;*
- *Colaborar na elaboração do cardápio semanal a ser oferecido pelas escolas e entidades, submetendo-o à aprovação do Conselho de Alimentação Escolar;*
- *Propor ações de capacitação para os atores do Programa Nacional da Alimentação Escolar – PNAE, no município;*
- *Acompanhar e controlar o órgão sobre transferências e aplicações dos recursos do Programa Nacional da Alimentação Escolar - PNAE exigindo a elaboração e o cumprimento do Programa;*
- *Elaborar relatórios mensais com conteúdos relacionados ao número de alunos atendidos por escola/entidade conveniada e o montante dos recursos aplicados na alimentação;*
- *Realizar outras atividades correlatas.*

#### **IV - DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**

**a) Chefe De Departamento De Recursos Humanos:** *É responsável pela gestão do pessoal, incluindo recrutamento, seleção, administração de benefícios, controle de frequência e férias, além de planejar programas de capacitação. Também oferece apoio aos gestores sobre questões trabalhistas, garante o cumprimento das normas legais e zela pelo clima organizacional e pelo bem-estar dos servidores.*

#### **IV - DIRETORIA DE INOVAÇÃO EM EDUCAÇÃO**

**a) Chefe De Departamento De Avaliação/Projetos:** *é responsável por desenvolver e coordenar avaliações da qualidade educacional, gerenciar projetos pedagógicos, analisar resultados e elaborar planos de ação para melhorar o ensino. Ele também realiza a capacitação dos profissionais da educação e fornece relatórios estratégicos para a tomada de decisões.*

#### **V - DIRETORIA PEDAGÓGICA**

**a) Supervisor Geral:** *É responsável por orientar os professores, monitorar o desempenho dos alunos, desenvolver projetos pedagógicos, promover e garantir a implementação do currículo escolar. Ele também atua na análise de resultados e busca constantemente melhorar a qualidade do ensino nas escolas.*

**b) Coordenador Da Educação Infantil:**

○ *Orientar, Planejar e organizar as ações da Educação Infantil no Município;*

○ *Organizar e apoiar principalmente as ações pedagógicas, propiciando sua efetividade;*

○ *Acompanhar e avaliar o processo de ensino e de aprendizagem da Educação infantil e contribuir positivamente para a busca de soluções para os problemas de aprendizagens identificados;*

○ *Acompanhar o plano de curso dos professores verificando coerência entre os descritores (objetivo), os conteúdos e metodologias;*

○ *Acompanhar o planejamento pedagógico da educação infantil, oferecendo sugestões que possa contribuir para o trabalho pedagógico dos professores;*

○ *Acompanhar o desempenho dos alunos, através de registros bimestrais, orientando os docentes para a criação de propostas diferenciadas e direcionadas aos que tiveram desempenho insuficiente;*

○ *Realizar outras atividades correlatas.*

**c) Coordenador Do Ensino Fundamental Anos Iniciais:**

○ *Organizar e apoiar principalmente as ações pedagógicas de alfabetização e das etapas do Ensino Fundamental, propiciando sua efetividade;*

○ *Acompanhar o desempenho dos alunos, através de registros bimestrais, orientando os docentes para a criação de propostas diferenciadas e direcionadas aos que tiveram desempenho insuficiente;*

- *Estabelecer metas a serem atingidas em função das demandas explicitadas no planejamento das atividades da alfabetização 1º e 2º ano do ensino fundamental;*

- *Acompanhar o plano de curso dos professores verificando coerência entre os descritores (objetivo), os conteúdos e metodologias;*

- *Realizar outras atividades correlatas.*

**d) Coordenador Ensino Fundamental Anos Finais:**

- *Orientar, Planejar e organizar as ações da etapa do Ensino Fundamental no município.*

- *Acompanhar e avaliar o processo de ensino e de aprendizagem do Ensino fundamental e contribuir positivamente para a busca de soluções para os problemas de aprendizagens identificados;*

- *Acompanhar o desempenho dos alunos, através de registros bimestrais, orientando os docentes para a criação de propostas diferenciadas e direcionadas aos que tiveram desempenho insuficiente;*

- *Acompanhar o planejamento pedagógico do ensino fundamental anos finais 6º ao 9º ano, oferecendo sugestões que possa contribuir para o trabalho pedagógico dos professores;*

- *Acompanhar as formações de professores verificando coerência entre os descritores de aprendizagem, conteúdos e metodologias aplicadas em sala de aula.*

- *Realizar outras atividades correlatas.*

**e) Coordenador Da Educação De Jovens E Adultos – EJA:**

- *Orientar, Planejar e organizar as ações da Educação de Jovens e Adultos no município.*

- *Acompanhar o plano de curso dos professores verificando coerência entre os descritores (objetivo), os conteúdos e metodologias;*

- *Acompanhar o desempenho dos alunos, através de registros*

*bimestrais, orientando os docentes para a criação de propostas diferenciadas e direcionadas aos que tiveram desempenho insuficiente;*

- *Estabelecer metas a serem atingidas em função das demandas explicitadas no planejamento das atividades da Educação de Jovens e Adultos - EJA;*

- *Acompanhar as formações de professores verificando coerência entre os descritores de aprendizagem, conteúdos e metodologias aplicadas em sala de aula.*

- *Realizar outras atividades correlatas.*

**f) Coordenador De Educação Especial/ Inclusiva**

- *Desenvolver e implementar políticas e práticas educacionais inclusivas que atendam às necessidades específicas de alunos com deficiência ou com outros tipos de necessidades educacionais especiais.*

- *Oferecer formação e capacitação contínua aos professores e demais profissionais da escola para que possam atender de maneira adequada os alunos com deficiência ou necessidades educacionais especiais.*

- *Incentivar práticas pedagógicas que atendam a diferentes estilos de aprendizagem, respeitando as singularidades dos alunos.*

- *Coordenar a utilização de recursos pedagógicos e tecnológicos, como materiais adaptados, softwares assistivos e equipamentos específicos que favoreçam a aprendizagem dos alunos com necessidades especiais.*

- *Organizar e supervisionar o trabalho de profissionais de apoio, como auxiliares de sala, psicopedagogos, fonoaudiólogos, terapeutas ocupacionais e outros especialistas.*

- *Acompanhar as diretrizes e legislações relacionadas à educação inclusiva e garantir que a escola esteja em conformidade com as normas estabelecidas, como a Lei Brasileira de Inclusão (LBI) e a Política Nacional de Educação Especial.*

- *Propor melhorias nas práticas escolares, sempre alinhadas com as políticas públicas de inclusão e acessibilidade.*

- *Coordenar a organização de atividades, projetos e eventos que promovam a inclusão, como campanhas de conscientização, encontros e festivais que envolvam a participação de alunos com e sem deficiência.*

**g) Coordenador De Práticas Esportivas Escolares:** O cargo de coordenador de práticas esportivas escolares envolve diversas atribuições que visam garantir a organização, a implementação e o acompanhamento de atividades esportivas dentro do ambiente escolar.

**h) Coordenador De Educação Integral**

- *Coordenar a implementação de projetos pedagógicos que integrem atividades curriculares e extracurriculares, como artes, esportes, cultura, ciência e cidadania, com foco no desenvolvimento integral dos alunos.*

- *Organizar e supervisionar o horário escolar dos alunos, garantindo que eles participem de atividades diversificadas que atendam a diferentes áreas de conhecimento e interesse.*

- *Monitorar o desenvolvimento dos alunos nas diferentes atividades, tanto em termos acadêmicos quanto no que se refere a habilidades sociais e emocionais, promovendo o acompanhamento individualizado.*

- *Implementar ações que envolvam o desenvolvimento emocional dos alunos, promovendo o respeito, a empatia, a resolução de conflitos e a formação de uma convivência mais harmoniosa.*

**IV - DIRETORIA DE ACOMPANHAMENTO E ASSISTÊNCIA AO DISCENTE**

**a) Coordenador De Departamento De Psicologia:** Coordena as atividades psicológicas dentro das escolas, garantindo que os alunos recebam apoio psicológico adequado, além da gestão de serviços de orientação e suporte emocional aos estudantes e acompanhamento de casos de dificuldades emocionais ou comportamentais. Coordena a implementação de programas de prevenção e promoção da saúde mental e a orientação de professores e

gestores sobre questões psicológicas. Além disso, o coordenador organiza ações para melhorar o ambiente escolar e contribui para o desenvolvimento de políticas públicas voltadas ao bem-estar e à inclusão dos alunos.

**b) Coordenador De Assistência Social:** Coordena as ações de apoio social aos alunos e suas famílias, visando a inclusão e o bem-estar. Suas atribuições incluem identificar e acompanhar alunos em situação de vulnerabilidade social, promover programas de assistência e integração com outros serviços sociais, e apoiar as escolas no desenvolvimento de estratégias de apoio às famílias.

**c) Coordenador De Departamento De Nutrição Escolar:** Planeja, coordena e supervisionar as atividades relacionadas à alimentação escolar. Suas principais atribuições incluem garantir que os cardápios atendam às necessidades nutricionais dos alunos, coordenar a distribuição de alimentos nas escolas, monitorar a qualidade e segurança alimentar, além de promover a educação nutricional. Ele também gerencia a equipe envolvida na preparação e entrega das refeições, assegurando o cumprimento das normas sanitárias e nutricionais estabelecidas.

**d) Coordenador Pedagógico:** Atua garantindo a qualidade do processo de ensino e aprendizagem, promovendo a formação continuada dos professores e a implementação de práticas pedagógicas inovadoras.

## **V- APOIO ADMINISTRATIVO**

**a) Assessor:** Auxiliar nas atividades diárias de gestão e organização, garantindo o bom funcionamento da estrutura administrativa. Suas atribuições incluem a organização de documentos, atendimento ao público, controle de agendas, elaboração de relatórios, apoio na execução de processos burocráticos e no suporte à gestão de recursos humanos e financeiros.

**b) Chefe de Atendimento ao Público;**

**c) Supervisor de segurança;**

**d) Chefe de almoxarifado;**

**Parágrafo Único – Os cargos de Diretor Escolar e Secretário Escolar serão ocupados exclusivamente por servidores efetivos do Município.**

#### **SEÇÃO IV**

#### **DA SECRETARIA DE SAÚDE**

**Artigo 17º** - À Secretaria de Saúde compete, dentre outras atribuições regimentais:

I- *Formulação de políticas de saúde e concepção de planos, programas, ações, atividades e projetos de saúde de acordo com os princípios norteadores do Sistema Único de Saúde;*

II- *Gestão do Fundo Municipal de Saúde, de acordo com a sua lei de criação, incluindo o planejamento, a coordenação e a execução das atividades orçamentárias, financeiras e contábeis;*

III- *A prestação de serviços de saúde à população no que tange à prevenção de doenças e a promoção da saúde coletiva com foco em seu caráter educativo, curativo, reabilitador e de urgência e emergência;*

IV- *A execução de atividades integradas de assistência, prevenção e vigilância alimentar e nutricional, epidemiológica, sanitária e ambiental, respeitando as suas especificidades;*

V- *A implementação e fiscalização de políticas relativas à saúde pública e de controle de vetores de doenças e zoonoses, em articulação com outros órgãos públicos;*

IX- *O planejamento, controle e garantia do suprimento de medicamentos e insumos necessários à assistência farmacêutica, em conformidade com a política nacional e diretriz do Sistema Único de Saúde;*

X- *Coordenar atuação da Vigilância Sanitária coordenada com a Secretaria de Agricultura, Pecuária, Pesca e Meio Ambiente;*

**Artigo 18º** - A Secretaria Municipal Saúde é composta pelos seguintes cargos com as respectivas atribuições:

I - *ASSESSOR ADMINISTRATIVO: É o responsável em prestar auxílio ao Secretário Municipal de Saúde em todas as funções de sua competência;*

*II – CHEFE DE ALMOXARIFADO;*

*III – CHEFE DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO;*

*IV – SUPERVISOR DE SEGURANÇA;*

*V – DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS*

*a. Diretor de Administração e Finanças: Propor ao Secretário Municipal de Saúde a celebração de consórcios administrativos municipais, bem como elaborar estudos quanto à sua necessidade, viabilidade técnica, econômica e política, participando ainda das articulações entre órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, na negociação e captação de recurso e assistência para a execução de planos, programas e projetos.*

*b. Coordenador da Divisão de Pessoal: Estabelecer critérios, mecanismos, e instrumentos de controle de frequência dos servidores, é subordinado ao diretor de Administração e Finanças.*

*c. Coordenador do Departamento de Contabilidade e Prestação De Contas: Coordenar e elaborar os balancetes mensais sobre as receitas e despesas da Secretária Municipal de Saúde, é subordinado ao diretor de Administração e Finanças.*

*VI – DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA*

*a) Diretor de Departamento de Atenção Básica: Desenvolver ações de saúde no âmbito individual e coletivo, abrangendo a promoção e a proteção da saúde municipal, prevendo agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde por meio do exercício de práticas gerenciais e sanitárias, sob forma de trabalho em equipe dirigidas à população municipal.*

*b) Coordenador De Assistência Farmacéutica: Tem a função de distribuição de medicamentos e de controle interno de estoque da farmácia.*

*c) Coordenador da E-MULTI.*

*d) Coordenador Marcação e Regulação: Monitorar e fiscalizar a aplicação dos recursos Financeira de transferência regular e automática (fundo a*

fundo), e por convênio, além de realizar a marcação de exames e consultas, é subordinado ao Coordenador de Atenção Básica.

**e)** *Coordenador de Estratégia e Saúde da Família e Núcleo de Apoio a saúde da Família: Monitorar e avaliar as ações de saúde, controlando a referência da prestação da mesma a ser realizada em Caracol-PI.*

**f)** *Coordenador de Atenção Básica;*

*- Supervisor de saúde digital;*

*- Supervisor do programa saúde na escola;*

**g)** *Coordenador das academias de saúde e do incentivo a saúde física (IAF);*

**h)** *Coordenador da equipe de saúde bucal (Esb) Responsável Técnico*

## VII – DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA À SAÚDE E PLANEJAMENTO:

**a)** *Diretor do Departamento de vigilância à saúde e planejamento: Projetar políticas públicas a fim de que se detecte fatores determinantes e condicionantes da saúde individual e coletiva, bem como adotar medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos;*

**b)** *Coordenador de departamento de Vigilância Sanitária: Executar atividades integradas de assistência, prevenção e vigilância alimentar e nutricional, sanitária e ambiental, respeitando as suas especificidades e em conjunto com outras secretarias e gerenciar os fiscais de vigilância sanitária. É responsável por coordenar os fiscais de vigilância sanitária.*

**c)** *Coordenador de Zoonoses: Implementar e fiscalizar políticas relativas à saúde pública e de controle de vetores de doenças e zoonoses, em articulação com outros órgãos públicos.*

**d)** *Coordenador de Vigilância Epidemiológica: Monitorar doenças que podem afetar a população, identificando a mudanças nos fatores que*

*determinam e condicionam a saúde para que se adotem medidas de prevenção e controle de doenças. Também é responsável pelos Programas de Imunizações e elaborar e divulgar informes epidemiológicos. É responsável por coordenar:*

- i. Supervisor de Programa de Imunização;*
- ii. Supervisor de Controle de IST-DST;*
- iii. Fiscal de Vigilância Sanitária*

#### **VIII – DEPARTAMENTO DOS SERVIÇOS DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE:**

- a) Diretor da Unidade Mista de Saúde Senador Dirceu Mendes Arcoverde;*
- b) Coordenador de Enfermagem da Unidade Mista de Saúde Senador Dirceu Mendes Arcoverde*
- c) Coordenador do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU);*
- d) Coordenador do centro de Reabilitação Maria Ribeiro de Macedo;*
- e) Coordenação da Equipe Multiprofissional de Apoio Para Reabilitação (Emap-R);*
- f) Coordenador do centro de atenção psicossocial (CAPS);*

#### **IX – DEPARTAMENTO DE CONDUÇÃO AMBULATORIAL**

- a) Diretor do Departamento condução ambulatorial;*
- b) Coordenador do Departamento de Condução Ambulatorial;*
- c) Motorista Ambulatorial;*

### **SEÇÃO V**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E CIDADANIA.**

**Artigo 19º** – À Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Cidadania compete, dentre outras atribuições:

*I - O planejamento das políticas públicas de assistência social com a participação da sociedade civil e a sua implementação visando à emancipação do público alvo;*

*II - O planejamento, execução, monitoramento e avaliação de serviços de proteção básica e especial, bem como programas e projetos de assistência social, conforme o Sistema Único de Assistência Social - SUAS, a Lei Orgânica de Assistência Social - LOAS, a Política Nacional de Assistência Social - PNAS e as Normas Operacionais Básicas - NOB;*

*III - O planejamento, a formulação, a coordenação, a execução e avaliação das ações voltadas para o cumprimento da Política Municipal de Assistência Social, enquanto política pública de seguridade social de transferência de renda, não contributiva, como direito do cidadão e dever do Município, com objetivo de proteção à família, à infância, à adolescência, à juventude, à pessoa idosa e pessoa com deficiência;*

*IV- A gestão, a normatização e o controle da rede de serviços socioassistenciais do Município e cuidar da política sócio-habitacional com a Secretaria de Obras;*

*V - Gerenciar os Fundos Municipais de Assistência Social e dos Direitos da Criança e Adolescente, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social, assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade, sob orientação e supervisão dos respectivos Conselhos Municipais;*

*VI - A coordenação, a supervisão e a execução das atividades de assistência social ao vulnerável, à criança, ao adolescente e ao idoso, visando garantir condições de bem estar físico, mental e social;*

*VII - O desenvolvimento e implementação de programas destinados às crianças e aos adolescentes em situação de risco, através da orientação familiar, além da execução de programas de atendimento às pessoas em situação de rua;*

*VIII - Promover o desenvolvimento de estudos, fóruns, debates e*

*pesquisas sobre a vida e a realidade da juventude, a fim de conscientizar os diversos setores da sociedade sobre essa realidade e suas demandas;*

*IX - As atividades de elaboração e execução da política municipal de trabalho*

*X – Promover a formação, qualificação e desenvolvimento profissional;*

**Artigo 20º** - A Secretaria Municipal Assistência Social, Trabalho e Cidadania é composta pelos seguintes cargos com as respectivas atribuições:

*I - Assessor para Assuntos Sociais: Promover estudos para elaboração de políticas públicas de enfrentamento das desigualdades sociais, promoção das crianças, jovens e idosos, além de propor programas de assistência social e fiscalizar a execução das políticas sociais, propondo melhorias;*

*II – Assessor Executivo dos Conselhos Municipais de Assistência Social;*

*III - Coordenador das condicionalidades do programa bolsa família;*

*IV- Diretor do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS;*

*V - Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS;*

*VI - Coordenador do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo;*

*VII - Coordenador do programa criança feliz;*

*VIII - Coordenador da Vigilância Socioassistencial;*

*IX - Chefe de Atendimento ao Público;*

*X - Coordenador de prevenção ao trabalho infantil e situações de risco: Elaborar políticas públicas afim de prevenir o trabalho infantil bem como retirar as crianças e adolescentes em situação de trabalho ou de risco, prestando assistência a elas e à família além de acompanhamento;*

*XI - Visitador Social do programa Criança feliz: Planejar e realizar visitas domiciliares, acompanhando as famílias para observar as condições de vida e orienta-las sobre os cuidados adequados para o desenvolvimento da criança;*

*XII - Entrevistador Social: visitar e entrevistar famílias para coletar informações e cadastra-las em programas sociais;*

*XIII – Digitador.*

*XIV – Chefe de almoxarifado;*

*XV – Supervisor de segurança;*

## **SEÇÃO VII**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA**

**Artigo 21º** – À Secretaria Municipal de Agricultura compete, dentre outras atribuições:

*I - Executar atividades relacionadas ao desenvolvimento sustentável das atividades agropecuárias no Município e sua integração à economia local e regional;*

*II - Promover a valorização da produção de produtos hortifrutigranjeiros, pecuários e orgânicos;*

*III - Promover a produção de alimentos, o cooperativismo e o associativismo em geral;*

**Artigo 22º** - A Secretaria Municipal Agricultura é composta pelos seguintes cargos com as respectivas atribuições:

*I - Coordenador de Desenvolvimento Rural: Desenvolver políticas de apoio ao produtor rural, incluindo programas e projetos nas áreas de agropecuária, piscicultura, agricultura familiar, abastecimento, inspeção e hortas escolares e comunitárias;*

*II - Coordenador de Agricultura e Abastecimento: Coordenar a agropecuária municipal, de forma participativa, envolvendo representantes de*

*produtores e trabalhadores rurais e de seus órgãos de classe, órgãos públicos e instituições privadas atuantes no setor agrícola municipal, e representantes dos setores de comercialização, armazenamento, beneficiamento e transporte buscando o desenvolvimento do segmento, além de selecionar as prioridades municipais nas áreas de agropecuária e abastecimento e fornecer na medida do possível, insumos, serviços de máquinas e implementos, mudas e sementes;*

## **SEÇÃO VIII**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO**

**Artigo 23º** – À Secretaria Municipal de Agricultura compete, dentre outras atribuições:

*I - Coordenar, gerenciar e formular o planejamento técnico urbano no desenvolvimento de projetos técnicos de obras e empreendimentos que visem o desenvolvimento municipal urbano interagindo com os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, com outras esferas de governo e com a sociedade civil, em consonância com as legislações vigentes;*

*II- Desenvolver os mecanismos e modelos mais adequados para a viabilização e implementação de projetos de desenvolvimento urbano, explorando as potenciais parcerias com outras esferas de governo e com a iniciativa privada, utilizando os instrumentos de política urbana;*

*III - Desenvolver processo permanente e contínuo de acompanhamento e aprimoramento para o planejamento operacional, a formulação e a execução da Política Municipal de Serviços Públicos;*

*IV - Gerenciar e/ou executar os serviços relativos ao paisagismo e urbanização dos logradouros públicos, parques, jardins, praças e áreas de lazer municipais;*

*V - Controlar e fiscalizar as oficinas próprias e terceirizadas de manutenção das máquinas e equipamentos próprios;*

*VI - Em coordenação com a Secretaria de Administração,*

*Planejamento e Gestão de Pessoas, responsabilizar-se pelas autorizações para abertura de licitações e assinaturas de editais, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria, inclusive as compras e serviços dispostos em almoxarifado central e os bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Secretaria;*

*VII - Fiscalizar o poder de polícia em construções e logradouros urbanos;*

*VIII - Executar os serviços de limpeza pública, da conservação de estradas e dos demais serviços públicos municipais.*

**Artigo 24º** - A Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo é composta pelos seguintes cargos com as respectivas atribuições:

*I- Coordenador de Fiscalização de Obras: Fiscalizar e acompanhar as obras em andamento, executando vistorias e pareceres técnicos, medições e programações de obras, bem como acompanhar os contratos e convênios de obras de construção, recuperação e manutenção de infraestrutura celebrados pelo município;*

*II- Coordenador de Conservação de Estradas: Executar e gerenciar obras de construção, recuperação, conservação e manutenção da pavimentação e gerenciar os serviços de drenagem, linhas d'água, poda, capina e terraplanagem;*

*III- Coordenador de Limpeza Pública: executar e fiscalizar os serviços de limpeza urbana, varrição, roçadas, coleta dos resíduos sólidos, conservação e controle de terrenos baldios do perímetro urbano e rural;*

*IV- Chefe de Atendimento ao Público: Receber, orientar e acompanhar os munícipes na repartição pública.*

## SEÇÃO IX

### SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

**Artigo 25º** – À Secretaria Municipal de Meio Ambiente compete, dentre outras atribuições:

*I. Realizar cursos educacionais e de aperfeiçoamento junto à comunidade de modo a estimular a preservação dos ecossistemas;*

*II - Formular, coordenar e executar a política municipal de meio ambiente, a preservação, conservação, o uso racional, a fiscalização, o controle e o fomento dos recursos ambientais;*

*III - Desenvolver políticas públicas visando à arborização da cidade, bem como fiscalizar ostensivamente as áreas de preservação permanente;*

*IV - Deliberar sobre o licenciamento ambiental, de ordenamento urbano, obras e edificações e uso, ocupação e parcelamento de solo urbano;*

*V - Apurar e aplicar penalidades relativas ao meio ambiente, ordenamento urbano e uso, ocupação e parcelamento do solo urbano;*

*V - Viabilizar e possibilitar o direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado e sustentável, bem como de uso comum pela população e essencial à saúde, qualidade de vida, impondo-se à coletividade o dever de defendê-lo e preservá-lo para o presente e as futuras gerações;*

**Artigo 26º** - A Secretaria Municipal do Meio Ambiente é composta pelos seguintes cargos com as respectivas atribuições:

*I. Coordenador de Meio Ambiente: Visa coordenar no município formas de desenvolvimento sustentável, bem como realizar cursos educacionais e de aperfeiçoamento junto à comunidade de modo a estimular a preservação dos ecossistemas;*

*II. Coordenador de Recursos Hídricos: Incumbe-lhe a atribuição de desenvolver, preservar e fiscalizar os meios de utilização dos recursos hídricos do município, de forma sustentável, realizando políticas educacionais junto à comunidade local;*

*III. Fiscal de Meio Ambiente*

*IV. Técnico Ambiental: Incumbe-lhe a preservação, conservação, e gestão dos recursos naturais. Trabalhando para garantir o equilíbrio entre as atividades humanas e meio ambiente.*

## **SEÇÃO X**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

**Artigo 27º** – À Secretaria Municipal de Finanças compete, dentre outras atribuições:

*I - Organizar e controlar as arrecadações e dispêndios orçamentários do município;*

*II – Efetuar os pagamentos devidos, bem como controlar as previsões de pagamento e receitas municipais;*

*III - Orientar a elaboração e promover a gestão dos instrumentos de planejamento do Governo Municipal (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual);*

*IV - Coordenar o processo de alocação dos recursos orçamentários, compatibilizando as necessidades de racionalização dos gastos públicos com as diretrizes e estratégias, para viabilizar a programação dos investimentos públicos prioritários;*

*V - Efetuar cronograma de pagamentos em conjunto com os órgãos da Administração Direta;*

**Artigo 28º** - A Secretaria Municipal de Finanças é composta pelos seguintes cargos com as respectivas atribuições:

*I. Coordenador de Assuntos Financeiros: Fiscalizar e controlar as receitas e despesas do município, emitindo relatório semanal ao Secretário de Finanças;*

*II. Coordenador de Tributação: Calcular, lançar, e*

*controlar a cobrança de tributos no município, bem como dos serviços de uso real, mantendo ainda sobre seu poder os cadastros imobiliários e econômicos do município;*

*III. Tesoureiro: Elaborar controle de pagamentos do município, bem como realizá-los juntamente com o Secretário de Finanças, emitindo relatório com antecedência mínima de 15 (quinze) dias de sua realização;*

*IV. Assessor Técnico em Finanças Públicas: Organizar as informações relacionadas ao orçamento patrimonial bem como analisar demonstrativos financeiros e analisar o fluxo de caixa;*

## **SEÇÃO XI**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO**

**Artigo 29º** - À Secretaria Municipal de Turismo compete desenvolver o turismo no município, buscando realizar políticas de propagação de visitação em seus sítios arqueológicos e em suas reservas ecológicas, bem como preservar e desenvolver a cultura local.

**Artigo 30º** – A Secretaria Municipal de Turismo é composta pelos seguintes cargos com as respectivas atribuições:

*I – **Coordenador de Ecoturismo:** Desenvolver o ecoturismo local, bem como de fiscalizar a correta realização, de modo de preservar as reservas naturais do município;*

*II – **Coordenador de Arqueologia:** Desenvolver projetos, equipes e atividades relacionadas à pesquisa, preservação e gestão do patrimônio arqueológico da cidade de Caracol e em especial do Parque Nacional Serra das Confusões.*

*III – **Agente de turismo:** Facilitar e organizar experiências de viagem para turistas.*

## **SEÇÃO XII**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**

**Artigo 31º** - À Secretaria Municipal de Cultura compete, dentre outras atribuições:

*I – Buscar o estímulo à produção e difusão da cultura existente, bem como preservar as manifestações culturais da população do Município;*

*II - Promover cursos, seminários, conferências e outros eventos de natureza cultural, bem como o apoio, o incentivo à criação e à manutenção de bibliotecas, centros culturais, museus, teatros, arquivos históricos e demais instalações e instituições de caráter cultural;*

**Artigo 32º** – A Secretaria Municipal de Cultura é composta pelos seguintes cargos com as respectivas atribuições:

*I – Coordenador de Cultura Regional: Desenvolver a cultura local, de modo a estimular e coordenar a realização de todas as manifestações culturais do município.*

#### **DA CONTROLADORIA INTERNA**

**Artigo 33º** - À Controladoria Interna compete, dentre outras atribuições regimentais:

*I - Verificar a regularidade e obediência ao orçamento do município;*

*II - Exercer o controle das operações de crédito, garantias, direito e haveres do Município;*

*III - Executar o controle das operações de crédito;*

*IV - Acompanhar os processos de Licitações e Contratos, bem como examinar as fases de execução das despesas;*

*V - Fiscalizar a execução dos fundos especiais, controle de almoxarifado;*

*VI - Identificar qualquer ocorrência prejudicial às contas municipais, manifestando-se através de relatórios, pareceres e outros procedimentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades.*

**Artigo 34º** – A Controladoria Interna é composta pelos seguintes

cargos com as respectivas atribuições:

*I. Controlador Interno: Tem a função de controlar e orientar a equipe do controle interno nas ações de sua responsabilidade, observadas na discriminação do artigo 34º desta lei;*

*II. Assessor de Controle Interno: Tem a função de auxiliar os trabalhos na Controladoria;*

### **SEÇÃO XIII**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER**

**Artigo 35º** - À Secretaria Municipal de Esporte e Lazer compete, dentre outras atribuições regimentais:

*I - Disseminar dentro do município a recreação esportiva bem como programas de lazer aos munícipes.*

*II - Fomentar a prática do esporte como instrumento de melhoria da qualidade de vida da população, bem como promover o esporte amador nas mais diversas modalidades;*

*III - Administrar os equipamentos esportivos pertencentes à municipalidade;*

**Artigo 36º** - À Secretaria Municipal de Esporte e Lazer é composta pelos seguintes cargos com as respectivas atribuições:

*I- Coordenador de esporte e lazer: É o órgão responsável pela preservação e execução dos eventos sociais e esportivos do município, incentivando a prática esportiva e de lazer, dando prioridade às crianças, adolescentes e idosos;*

*II- Assistente de esporte e lazer;*

*III – Chefe de Almoxarifado.*

### **SEÇÃO XIV**

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA, POLÍTICAS PARA AS MULHERES E DOS DIREITOS**

## HUMANOS.

**Artigo 37º** - À Secretaria Municipal da pessoa com deficiência, políticas para as mulheres e dos direitos humano compete, dentre outras definidas na Lei 010/2024, as seguintes atribuições:

*I. Assessorar o Prefeito na definição e implantação das políticas públicas voltadas à pessoas com deficiência e mobilidade reduzida;*

*II. Estabelecer e manter relações de parcerias com os órgãos da Prefeitura, de outras esferas de governo e com os demais setores da sociedade civil e iniciativa privada para a definição e implantação das políticas públicas voltadas às pessoas com deficiência e mobilidade reduzida;*

*III. Apoiar e/ou realizar estudos e levantamentos sobre as pessoas com deficiência no município buscando identificar o quantitativo, os tipos de deficiência. as condições socio econômicas e o acesso a programas e serviços etc.;*

*IV. Gerir o Fundo Municipal da Pessoa com Deficiência sob o controle social do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência.*

*V. Auxiliar na formulação, proposição, acompanhamento, coordenação e implementação de ações governamentais para promoção da igualdade entre os Gêneros e Igualdade Racial, visando à ampliação de seus direitos sociais, econômicos, políticos e culturais e das políticas de gênero para a melhoria da qualidade de vida da mulher, da População Negra e População LGBT, bem como a sua autonomia e participação na sociedade;*

*VI. Formular e implementar políticas e ações de enfrentamento à violência contra as mulheres, elaborando e divulgando materiais educativos e informativos sobre a situação econômica, social, política e cultural das mulheres no Município;*

*VII. Implementar programas para a construção da autonomia econômica das mulheres;*

*VIII. Propor, coordenar e executar estudos e pesquisas acerca de direitos humanos, objetivando subsidiar através da produção sistemática de conhecimento, a formulação e execução da Política Municipal de Direitos Humanos.*

**Artigo 38º** - À Secretaria Municipal da pessoa com deficiência, políticas para as mulheres e dos direitos humano é composta pelos seguintes cargos com as atribuições definidas na Lei 010/2024:

*I - Coordenador de projetos de inclusão à PCD*

*II - Coordenador de Enfrentamento à violência e autonomia Econômica das mulheres*

*III - Coordenador de Articulação e Educação em Direitos Humanos*

*IV - Coordenador Administrativo e de Gestão de Fundos - DAF*

*V - Secretário de Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;*

*VI - Secretário do Conselho Municipal de Pessoas com deficiência;*

*VII - Secretário de Conselho Municipal dos Direitos Humanos;*

*VIII - Chefe de atendimento ao público;*

*IX - Chefe de almoxarifado;*

*X - Supervisor de segurança;*

## **CAPÍTULO VI**

### **DOS CARGOS COMISSIONADOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Artigo 39º** - O quadro de servidores responsáveis pela operacionalização das ações é estruturado em cargos de natureza efetiva, estruturados em lei específica, e os cargos em comissão definidos nesta Lei, de livre nomeação e exoneração.

**Parágrafo único** - Ficam criados os cargos de provimento em comissão dos Grupos de Direção e Assessoramento Superior (DAS), especificados no Anexo I desta Lei, de acordo com as suas necessidades de mão de obra específica para prestação de serviço público.

**Artigo 40º** - Os cargos em comissão têm como finalidade a direção, Chefe e assessoramento junto aos órgãos, unidades administrativas, centros de custos e setores que compõem a estrutura administrativa.

§1 – O cargo de Secretário tem natureza política, sendo remunerado através de subsídio, com finalidade de direcionar as secretarias e demais órgãos a ela assemelhados na forma da lei.

§ 2º O cargo de Coordenador tem natureza de coordenação, com a finalidade de motivar e animar os servidores a obter o maior benefício possível dos recursos alocados para os programas de governo.

§ 3ª O cargo de Diretor tem natureza de direção, com a finalidade de reger os centros de custos para obter o maior benefício possível dos recursos alocados para as ações governamentais.

§ 4º O cargo de Chefe tem natureza de Chefe, com a finalidade de motivar e animar os servidores sob sua responsabilidade para obter o maior benefício possível dos recursos alocados para as atividades e projetos definidos no planejamento municipal.

§ 5º Os cargos de Assessor têm a finalidade de auxiliar tecnicamente o Prefeito, os Secretários, os Coordenadores, os Diretores de Departamentos e Chefes de Seção através de conhecimentos especializados nos seguintes segmentos:

**Artigo 41º** - O Chefe do Poder Executivo poderá dispor mediante decreto sobre organização e funcionamento da administração municipal, quando não implicar aumento de despesa nem criação ou extinção de órgãos públicos, podendo inclusive nomear os cargos criados nesta lei para exercício em unidade ou órgão da administração pública direta diversa daquele previsto nos anexos da presente lei.

Parágrafo Único - As competências dos órgãos e entidades da Administração Direta, bem como de suas unidades administrativas podem ser alteradas a qualquer tempo por ato do Chefe do Poder Executivo.

**Art 42º** - Os cargos comissionados e funções gratificadas serão ocupados por servidores devidamente qualificados para o exercício eficiente das atividades de Chefe, direção e assessoramento voltadas para a

formulação, execução e avaliação de políticas públicas e para o gerenciamento estratégico dos serviços públicos da competência do Município.

**Artigo 43º** - O servidor ocupante de cargo de provimento permanente, quando nomeado para cargo em comissão na Administração Direta do Poder Executivo, poderá optar, pelo recebimento único e integral do valor correspondente ao símbolo respectivo ou pela remuneração relativa a seu cargo efetivo, acrescido de 40% (quarenta por cento) do valor correspondente ao símbolo ou do subsídio fixado para o cargo comissionado que vier a exercer, salvo disposição em contrário.

§ 1 – A gratificação que trata esse artigo terá a nomenclatura de GF – Gratificação de Função e o servidor deverá formalizar a opção de sua remuneração conforme o caput na Secretaria de Administração, Planejamento e Gestão de Pessoas.

§ 2 – É vedada a acumulação remunerada de duas ou mais funções gratificadas.

§ 3 – O servidor cedido de outro poder do Município, Estado ou União, quando cedido para prestar serviço ao Poder Executivo do Município, terá direito a gratificação de função.

**Artigo 44º** - Os valores dos subsídios mensais dos cargos de provimento em comissão dos dirigentes de órgãos e entidades, dos titulares de unidades, dos cargos comissionados, de supervisão administrativa e de coordenação são os fixados no Anexo II desta lei.

**Parágrafo único** – Ressalvado os casos de decisão judicial transitada em julgado e os casos previstos em legislação especial, nenhum servidor poderá receber remuneração básica acima do valor correspondente ao cargo de Prefeito.

**Artigo 45º** – O servidor comissionado ou em função de confiança serão submetidos ao regime integral de serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração Pública.

### TÍTULO III

## **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Artigo 46º** - Fica o Poder Executivo autorizado a realizar a transposição, o remanejamento ou a transferência de recursos de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro, na forma do art. 167, VI, da Constituição Federal.

**Artigo 47º** - Fica instituída Gratificação Especial a ser concedida pelo Município aos servidores efetivos nomeados para desenvolver as seguintes funções na Secretaria de Educação:

*I – Diretor Escolar;*

*II – Secretário Escolar;*

*III – Coordenador Escolar;*

*IV – Supervisor Escolar;*

**Parágrafo único** - A gratificação que trata esse artigo corresponderá a 30% para o cargo de Diretor escolar, 25% para o cargo de Supervisor Geral, 20% para o cargo de Coordenador, 15% para o cargo de Secretário escolar, todos com base no salário base de professor respeitado o turno de 40 horas. No caso de turnos inferiores, a gratificação deverá ser paga proporcionalmente.

**Artigo 48º** - As gratificações de que tratam o artigo anterior não tem natureza salarial, nem se incorpora à remuneração para quaisquer efeitos, não constituindo base de incidência de contribuição previdenciária.

**Artigo 49º** - As simbologias e as remunerações dos cargos em comissão e de provimento temporário passam a ser regidas pela presente lei.

**Artigo 50º** – Além do vencimento e das vantagens previstas nesta lei e em leis específicas, poderá ser deferido ao servidor efetivo ou comissionado a Gratificação de Atividades Especiais, pelo desempenho de atividades especiais ou extraordinárias ao seu cargo ou pela participação em comissões, a ser regulamentada através de Decreto do executivo.

**Artigo 51º** – Fica instituída a Gratificação de Exercício Jurídico destinada aos Procuradores nomeados em cargos comissionados na Procuradoria Geral do Município que atuem na representação judicial e extrajudicial da Administração Pública correspondente a 30% de seus

vencimentos.

**Artigo 52º** – Fica instituída Gratificação Especial a ser concedida aos servidores nomeados a desenvolver as seguintes funções:

*I – Pregoeiro;*

*II – Membros da Equipe de Apoio;*

*III – Membro da Comissão Permanente de Licitação.*

§ 1º – A gratificação que trata esse artigo visa recompensar os servidores que atuam nas sessões públicas de abertura de licitação nas modalidades previstas na Lei 14133/21 e corresponderá a:

- a) 80% do vencimento correspondente ao seu cargo para a função de pregoeiro.
- b) 50% do vencimento correspondente ao seu cargo para membros da Equipe de Apoio e membros da Comissão Permanente de Licitação.

**Artigo 53º** – Fica instituída a Gratificação de Desempenho e Responsabilidade destinada aos servidores efetivos ocupantes dos cargos comissionados de Diretor e Assessor no âmbito da Administração Pública Municipal correspondente a 50% do vencimento do símbolo DAS-2.

**Artigo 54º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CARACOL - PIAUÍ, 03 DE MARÇO DE 2025.**

**RANILETTI CARVALHO DE MACEDO**

Prefeito municipal

### ANEXO I

## RELAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS DO GRUPO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR (DAS) E SUAS RESPECTIVAS VAGAS EM CONFORMIDADE COM A PRESENTE LEI.

SIMBOLOGI	GABINETE DO PREFEITO	Nº DE VAGAS
<b>A</b>		
DAS - 1	Chefe de Gabinete	01
DAS - 1	Procurador-Geral Do Município	01
DAS - 2	Assessor Parlamentar	02
DAS - 2	Assessor Administrativo	01
DAS - 2	Assessor de comunicação	02
DAS - 3	Coordenador de Controle e Acompanhamento de Programas e Convênios Federais	01
DAS - 3	Coordenador da Junta de Serviço Militar	01
DAS - 4	Secretário de Gabinete	02
DAS - 4	Segurança do Gabinete	02
DAS - 4	Chefe de Almozarifado	02
DAS - 4	Condutor oficial	02
DAS - 4	Chefe de Atendimento ao Público	02

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E GESTÃO DE PESSOAS.

DAS - 1	Secretário	01
DAS - 2	Diretor do Departamento de Pessoal	01
DAS - 3	Coordenador de Contabilidade	01
DAS - 3	Coordenador de Projeto e Convênios	01
DAS - 3	Coordenador Municipal de Cadastramento	01
DAS - 4	Chefe de Almozarifado	01

<b>DAS - 4</b>	Chefe de Departamento de Transportes	01
<b>DAS - 4</b>	Chefe de atendimento ao público	01

### **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

<b>DAS - 1</b>	Secretário	01
----------------	------------	----

#### **GABINETE**

<b>DAS - 2</b>	Assessor especial Geral	01
<b>DAS - 3</b>	Coordenador Geral de Gestão pedagógica	01

#### **DIRETORIA ADMINISTRATIVA**

<b>DAS - 4</b>	Chefe De Divisão de Transporte Escolar	01
<b>DAS - 4</b>	Chefe De Divisão de Registro Escolar	01
<b>DAS - 4</b>	Chefe De Divisão de Censo Escolar	01
<b>DAS - 4</b>	Chefe De Divisão de Controle Patrimonial	01

#### **DIVISÃO DE MERENDA ESCOLAR**

<b>DAS - 4</b>	Chefe da Merenda Escolar	01
----------------	--------------------------	----

#### **DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**

<b>DAS - 4</b>	Chefe De Departamento De Recursos Humanos	01
----------------	---	----

#### **DIRETORIA DE INOVAÇÃO EM EDUCAÇÃO**

<b>DAS - 4</b>	Chefe De Departamento De Avaliação/Projetos	01
----------------	---	----

#### **DIRETORIA PEDAGÓGICA**

<b>DAS - 4</b>	Supervisor Geral	01
<b>DAS - 3</b>	Coordenador De Educação Infantil	01
<b>DAS - 3</b>	Coordenador De Ens. Fundamental - Anos Iniciais	01
<b>DAS - 3</b>	Coordenador De Ens. Fundamental - Anos Finais	01
<b>DAS - 3</b>	Coordenador De Educação De Jovens E Adultos - EJA	01
<b>DAS - 3</b>	Coordenador de Educação Especial/Inclusiva	01

<b>DAS - 3</b>	Coordenador de Práticas Esportivas Escolares	01
<b>DAS - 3</b>	Coordenador de Educação Integral	01
<b>DAS - 3</b>	Coordenador de Departamento de Psicologia	01
<b>DAS - 3</b>	Coordenador de Assistência Social	01
<b>DAS - 3</b>	Coordenador de Departamento de Nutrição Escolar	01
<b>DAS - 3</b>	Coordenador Pedagógico	15
<b>APOIO ADMINISTRATIVO</b>		
<b>DAS - 2</b>	Assessor I	01
<b>DAS - 2</b>	Assessor II	01
<b>DAS - 4</b>	Chefe de Atendimento ao Público	02
<b>DAS - 4</b>	Supervisor de segurança	02
<b>DAS - 4</b>	Chefe de almoxarifado	02
<b>SECRETARIA DE SAÚDE</b>		
<b>DAS - 1</b>	Secretário	01
<b>DAS - 2</b>	Assessor Administrativo	01
<b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS</b>		
<b>DAS - 2</b>	Diretor de Administração e Finanças	01
<b>DAS - 3</b>	Coordenador da Divisão de Pessoal	01
<b>DAS - 3</b>	Coordenador do Departamento de Contabilidade e Prestação de Contas	01
<b>DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA</b>		
<b>DAS - 2</b>	Diretor de Departamento de Atenção Básica	01
<b>DAS - 3</b>	Coordenador de Assistência Farmacêutica	01
<b>DAS - 3</b>	Coordenação da E-Multi	01
<b>DAS - 3</b>	Coordenação De Marcação e Regulação	01

<b>DAS - 3</b>	Coordenação Da Equipe de Saúde Bucal (Esb) Responsável Técnico	01
<b>DAS - 3</b>	Coordenador de Divisão de Estratégia em Saúde da Família e Núcleo de Apoio a Saúde da Família	01
<b>DAS - 3</b>	Coordenador de atenção Básica	01
<b>DAS - 4</b>	Supervisor De Saúde Digital	01
<b>DAS - 4</b>	Supervisor De Programa De Saúde Na Escola (PSE)	01
<b>DAS - 3</b>	Coordenador de Academias e do Incentivo à Saúde Física (DAF)	01
<b>DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA À SAÚDE E PLANEJAMENTO</b>		
<b>DAS - 2</b>	Diretor de Departamento de Vigilância à Saúde e Planejamento	01
<b>DAS - 3</b>	Coordenador de Zoonoses	01
<b>DAS - 3</b>	Coordenador de Departamento de Vigilância Sanitária	01
<b>DAS - 4</b>	Fiscal de Vigilância Sanitária	04
<b>DAS - 3</b>	Coordenador de Vigilância Epidemiológica	01
<b>DAS - 4</b>	Supervisor de Programa de Imunização	04
<b>DAS - 4</b>	Supervisor de Controle de IST-DST	01
<b>DEPARTAMENTO DOS SERVIÇOS DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE</b>		
<b>DAS - 1</b>	Diretor da Unidade Mista de Saúde Senador Dirceu Mendes Arcoverde	01
<b>DAS - 3</b>	Coordenação De Enfermagem Da Unidade de Saúde Senador Dirceu Mendes Arcoverde	01
<b>DAS - 3</b>	Coordenador do SAMU	01
<b>DAS - 3</b>	Coordenador centro de Reabilitação Maria Ribeiro de Macedo	01
<b>DAS - 3</b>	Coordenação da Equipe Multiprofissional de Apoio Para Reabilitação (Emap-R)	01

<b>DAS - 3</b>	Coordenador do centro de Atenção Psicossocial (CAPS)	01
<b>DEPARTAMENTO DE CONDUÇÃO AMBULATORIAL</b>		
<b>DAS - 2</b>	Diretor Do Departamento de Condução Ambulatorial	01
<b>DAS - 3</b>	Coordenador do Departamento de Condução Ambulatorial	01
<b>DAS - 4</b>	Motorista ambulatorial	02
<b>DAS - 4</b>	Chefe de Atendimento ao Público	02
<b>DAS - 4</b>	Supervisor de segurança	02
<b>DAS - 4</b>	Chefe de almoxarifado	02

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL  
TRABALHO E CIDADANIA**

<b>DAS - 1</b>	Secretário	01
<b>DAS - 2</b>	Assessor para Assuntos Sociais	03
<b>DAS - 2</b>	Assessor Executivo dos Conselhos Municipais de Assistência Social	01
<b>DAS - 3</b>	Coordenador das Condicionalidades do Programa Bolsa Família	01
<b>DAS - 2</b>	Diretor do CRAS	01
<b>DAS - 3</b>	Coordenador do CREAS	01
<b>DAS - 3</b>	Coordenador do Centro de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	01
<b>DAS - 3</b>	Coordenador do Programa Criança Feliz	01
<b>DAS - 4</b>	Visitador Social do programa Criança feliz	08
<b>DAS - 3</b>	Coordenador de Vigilância Socioassistencial	01
<b>DAS - 4</b>	Entrevistador Social	02
<b>DAS - 3</b>	Coordenador de prevenção ao trabalho infantil e situações de risco	01

<b>DAS - 4</b>	Chefe de Atendimento ao Público;	02
<b>DAS - 4</b>	Digitador	01
<b>DAS - 4</b>	Supervisor de segurança	02
<b>DAS - 4</b>	Chefe de almoxarifado	02

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

<b>DAS - 1</b>	Secretário	01
<b>DAS - 3</b>	Coordenador de Desenvolvimento Rural	03
<b>DAS - 3</b>	Coordenador de Agricultura Abastecimento	03

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO

<b>DAS - 1</b>	Secretário	01
<b>DAS - 3</b>	Coordenador de Fiscalização de Obras	03
<b>DAS - 3</b>	Coordenador de Conservação de Estradas	02
<b>DAS - 3</b>	Coordenador de Limpeza Pública	04
<b>DAS - 04</b>	Chefe de atendimento ao público	01

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

<b>DAS - 1</b>	Secretário	01
<b>DAS - 3</b>	Coordenador de Meio Ambiente	02
<b>DAS - 3</b>	Coordenador de Recursos Hídricos	01
<b>DAS - 4</b>	Fiscal de Meio Ambiente	01
<b>DAS - 4</b>	Técnico Ambiental	01

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

<b>DAS - 1</b>	Secretário	01
<b>DAS - 1</b>	Tesoureiro	01

<b>DAS - 2</b>	Assessor Técnico em Finanças Públicas	01
<b>DAS - 3</b>	Coordenador de Tributação	02
<b>DAS - 3</b>	Coordenador de Assuntos Financeiros	01

#### SECRETARIA MUNICIPAL TURISMO

<b>DAS - 1</b>	Secretário	01
<b>DAS - 3</b>	Coordenador de Ecoturismo	03
<b>DAS - 3</b>	Coordenador de Arqueologia	02
<b>DAS - 4</b>	Agente de Turismo	02

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

<b>DAS - 1</b>	Secretário	01
<b>DAS - 3</b>	Coordenador de Cultura Regional	02

#### CONTROLADORIA INTERNA

<b>DAS - 1</b>	Controlador Interno	01
<b>DAS - 2</b>	Assessor	02

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

<b>DAS - 1</b>	Secretário	01
<b>DAS - 3</b>	Coordenador de Esporte e lazer	02
<b>DAS - 4</b>	Assistente de esporte e lazer	02
<b>DAS - 4</b>	Chefe de almoxarifado	01

#### SECRETARIA MUNICIPAL DA PESSOA

COM DEFICIÊNCIA, POLÍTICAS PARA AS  
MULHERES E DOS DIREITOS HUMANOS

<b>DAS - 1</b>	Secretário	01
<b>DAS - 3</b>	Coordenador de Projetos de Inclusão à PCD	01
<b>DAS - 3</b>	Coordenador de Enfrentamento à Violência e Autonomia Econômica das Mulheres	01
<b>DAS - 3</b>	Coordenador de Articulação e Educação em Direitos Humanos	01
<b>DAS - 3</b>	Coordenador Administrativo e de Gestão de Fundos - DAF	01
<b>DAS - 4</b>	Secretário de Conselho Municipal dos Direitos da Mulher	01
<b>DAS - 4</b>	Secretario do Conselho Municipal de Pessoas com deficiência	01
<b>DAS - 4</b>	Secretário de Conselho Municipal dos Direitos Humanos	01
<b>DAS - 4</b>	Chefe de Atendimento ao Público	01
<b>DAS - 4</b>	Chefe de Almoxarifado	01
<b>DAS - 4</b>	Supervisor de Segurança	01

**Anexo II**

**RELAÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE  
EDUCAÇÃO**

CARGO	QUANTITATIVO
Diretor	20
Secretário	20

### ANEXO III

#### TABELA DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

SIMBOLOGIA	VALOR EM R\$
<b>DAS - 1</b>	R\$ 4.300,00 ( <i>Quatro mil e trezentos reais</i> ).
<b>DAS - 2</b>	R\$ 3.050,00 ( <i>Três mil e cinquenta reais</i> ).
<b>DAS - 3</b>	R\$ 2.770,00 ( <i>Dois mil setecentos e setenta reais</i> ).
<b>DAS - 4</b>	R\$ 1.518,00 ( <i>Um mil, quinhentos e dezoito reais</i> ).