

## **PROJETO DE LEI Nº 004/2025**

### **“DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA FRONTEIRA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA FRONTEIRA**, Estado do Piauí, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

#### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art.1º - Esta Lei estabelece a nova Estrutura Organizacional da Administração Direta do Município de São João da Fronteira e sua reorganização baseada nos preceitos da Constituição Federal e da Lei Orgânica do Município e define as competências gerais das unidades que a compõem.

Art. 2º - A Administração Municipal compreende a Administração Direta, constituída pelos órgãos integrantes do Gabinete do Prefeito, as Secretarias Municipais e dos órgãos integrados em suas estruturas administrativas.

Art. 3º - A ação governamental será norteadada pelos instrumentos de planejamentos, elaborados sob a orientação e coordenação superior do Poder Executivo, assegurada a participação direta dos cidadãos e das associações representativas da sociedade.

Art. 4º - A Administração Municipal desenvolverá suas funções obedecendo a um processo permanente e contínuo de planejamento, visando promover o

desenvolvimento econômico, social e cultural do Município de São João da Fronteira – PI.

## **CAPÍTULO II**

### **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art. 5º - A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de São João da Fronteira será composta pelos seguintes órgãos:

- I – Gabinete do Prefeito;
- II – Secretaria Municipal de Governo e Planejamento;
- III – Secretaria Municipal de Administração;
- IV – Secretaria Municipal de Finanças;
- V – Secretaria Municipal de Educação;
- VI – Secretaria Municipal de Saúde;
- VII – Secretaria Municipal de Assistência Social;
- VIII – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
- IX – Secretaria Municipal de Defesa Civil;
- X – Secretaria Municipal de Agricultura;
- XI – Secretaria Municipal de Cultura e Lazer;
- XII – Secretaria Municipal de Comunicação;
- XIII – Secretaria Municipal de Transporte;
- XIV – Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;
- XV – Secretaria Municipal de Esportes;
- XVI – Secretaria Municipal de Turismo;
- XVII – Secretaria Municipal da Mulher;
- XVIII – Controladoria Geral do Município.

§1º - Os Conselhos Municipais, como órgãos de participação e representação, têm a finalidade de envolver a sociedade, coadjuvando o Governo Municipal na formulação

de políticas e avaliação de ações levadas a efeito nas diversas áreas para as quais são criados, os mesmos ficarão integrados tão somente para efeito de organização, e terão sua estrutura e atribuições definidas nas leis e regulamentos municipais específicos.

§2º - A alteração da denominação da estrutura administrativa das Secretarias Municipais mencionadas nesta lei resultará na extinção dos órgãos anteriormente criados, com consequente ajuste nas respectivas lotações e competências.

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS COMPETÊNCIAS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

#### **SEÇÃO I**

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

Art.6º - O Gabinete do Prefeito é órgão responsável pelo assessoramento direto ao Prefeito e tem por competência:

- I - Coordenar a política governamental do Município;
- II - Coordenar a representação política e social do Prefeito;
- III - Assistir o Prefeito em suas relações político-administrativas com a população, organismos estaduais e federais, órgãos e entidades públicos e privados;
- IV - Assessorar o Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal de Vereadores;
- V - Organizar a agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Prefeito;
- VI - Preparar e encaminhar o expediente a ser despachado pelo Prefeito;
- VII - Coordenar as atividades de imprensa, comunicação, relações públicas e divulgação das diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura;

VIII - Manter a articulação permanente com os demais órgãos que compõem a estrutura administrativa;

IX - Desempenhar outras competências afins.

Parágrafo único - O Gabinete do Prefeito compreende, em sua estrutura, os seguintes cargos:

**1 - GABINETE DO PREFEITO:**

1. 1 - Secretário-Chefe de Gabinete;

1.1.1 – Assistente de Serviços;

1.1.2 – Assessor Técnico;

1 .2 - Assessor Especial;

1.2.1 – Assistente de Serviços;

1.2.2 – Assessor Técnico;

1.3 - Assessor Técnico de Apoio Administrativo;

1 .4 - Assessor Nível III.

**2 – PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

2.1 – Procurador Geral do Município

**3 – OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

3.1 – Ouvidor Geral do Município

## **SEÇÃO II**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO**

Art. 7º A Secretaria Municipal de Governo e Planejamento tem como finalidade coordenar, planejar e acompanhar as ações de governo e as políticas públicas municipais e possui as seguintes competências:

I - Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas públicas;

- II - Planejar, coordenar e acompanhar a execução dos programas e projetos estratégicos do Governo Municipal;
- III - Promover a articulação entre as diversas secretarias e órgãos municipais;
- IV - Elaborar e monitorar o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual;
- V - Desenvolver mecanismos de participação social e transparência na gestão pública;
- VI - Promover a captação de recursos junto a entidades estaduais, federais e internacionais;
- VII - Realizar estudos e diagnósticos para subsidiar a elaboração de planos e projetos municipais;
- VIII - Acompanhar e avaliar a implementação de políticas públicas municipais, propondo ajustes quando necessário;
- IX - Desenvolver e implementar ferramentas de monitoramento e avaliação de resultados das ações governamentais.

Parágrafo único – A Secretaria Municipal de Governo e Planejamento compreende, em sua estrutura, os seguintes cargos:

**2 – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO:**

- 2.1 - Secretário;
- 2.2 – Coordenador de Governo e Planejamento;
- 2.3 – Assistente de Serviços;
- 2.4 – Assessor Técnico;

### **SEÇÃO III**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Art. 8º - A Secretaria Municipal de Administração tem como finalidade planejar, coordenar e executar as políticas públicas voltadas à gestão administrativa, recursos

humanos, modernização institucional e transparência da administração pública, além de possuir as competências que seguem:

- I - Executar atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, controles funcionais e de exames de saúde dos servidores, além de gerenciar outros assuntos relacionados ao pessoal;
- II - Realizar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;
- III - Executar o tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes;
- IV - Receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar documentos da Prefeitura, organizando adequadamente os arquivos municipais;
- V - Conservar, interna e externamente, o prédio da Prefeitura, bem como seus móveis e instalações;
- VI - Elaborar, coordenar e controlar a publicação de Leis, decretos e outros atos oficiais do poder Executivo Municipal;
- VII - Coordenar e controlar a assistência administrativa prestada aos demais órgãos do Poder Executivo Municipal;
- VIII - Promover e gerenciar licitações para obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;
- IX - Desempenhar outras tarefas correlatas que lhe sejam atribuídas;
- X - Controlar os contratos das Secretarias, acompanhando a gestão administrativa e financeira, incluindo empenhos, controle de saldos e pedidos de reequilíbrio financeiro;
- XI – Organizar a Controladoria Geral do Município;
- XII - Executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único: A Estrutura da Secretaria Municipal de Administração será composta pelas seguintes unidades e cargos:

### 3 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

#### 3.1 - DIRETORIA ADMINISTRATIVA:

- 3.1.1 - Secretário;
- 3.1.2 - Coordenador Administrativo;
- 3.1.3 - Coordenador de Departamento Pessoal;
- 3.1.4 - Coordenador de Arquivos e Protocolos
- 3.1.5 - Coordenador do Departamento de Patrimônio e Almoxarifado;
- 3.1.6 - Coordenador da Junta e Serviço Militar;
- 3.1.7 - Coordenador de Identificação Civil;
- 3.1.8 - Coordenador do Portal da Transparência;
- 3.1.9 – Coordenador de Convênios;
- 3.1.10 – Coordenador de Contratos;
- 3.1.11 – Assistente de Serviços;
- 3.1.12 - Assessor Técnico.

#### 3.2 - SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS:

- 3.2.1 - Assessor Técnico em Licitação e Compras;
- 3.2.2 - Assessor Técnico de Apoio em Licitação e Compras

## SEÇÃO IV

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 9 - A Secretaria Municipal de Finanças é o órgão responsável pelo assessoramento ao Prefeito na coordenação como setor central no sistema de arrecadação, execução e fiscalização da política fiscal e controle financeiro do município. Compete à Secretaria:

- I - Promover pesquisas, previsões, estudos e diagnósticos sobre aspectos financeiros, tributários e fiscais do município, bem como em relação às contas públicas, ao endividamento, investimentos e a qualidade dos gastos da Prefeitura;

- II- Formular e executar políticas financeiras, tributárias e fiscais de competência da Prefeitura;
- III - Formular a programação financeira da Prefeitura e controlar sua execução;
- IV - Gerir e controlar a execução orçamentária das despesas e receitas da Prefeitura, em articulação com a Controladoria Geral;
- V - Executar, fiscalizar e monitorar a evolução da arrecadação dos tributos e receitas municipais;
- VI - Realizar o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao Município;
- VII - Fiscalizar e autuar infrações cometidas contra a legislação vigente relacionada a sua área de competência;
- VIII - Administrar a dívida ativa do município e a execução da cobrança extrajudicial;
- IX - Receber, guardar e movimentar numerários e outros valores;
- X - Prestar atendimento e informações ao contribuinte em questões financeiras e tributárias de competência da Prefeitura;
- XI - Realizar a escrituração contábil das despesas, receitas, operações de crédito e outros ingressos financeiros da Prefeitura, inscrever débitos tributários na dívida ativa e manter atualizado o Plano de Contas do município;
- XII - Preparar os balancetes, balanço geral da Prefeitura e prestar contas dos recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo;
- XIII -. Manter e promover o aprimoramento tecnológico e operacional permanente dos cadastros econômico e imobiliário da Prefeitura;
- XIV - Realizar o repasse de recursos ao Poder Legislativo;
- XV - Desempenhar outras atividades pertinentes à área, atribuídas por lei ou pelo Prefeito.

Parágrafo Único – A Secretaria Municipal de Finanças do Município de São João da Fronteira será composta pelas seguintes unidades e cargos:

#### 4 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS:

**4.1 - DIRETORIA ADMINISTRATIVA:**

4.1.1 - Secretário;

4.1.2 - Assessor Técnico em Finanças;

4.1.3 – Assistente de Serviços;

4.1.4 – Assessor Técnico.

**4.2 - DIRETORIA FINANCEIRA:**

4.2.1 – Coordenador de Arrecadação de Tributos;

4.2.2 – Fiscal de Tributos.

## **SEÇÃO V**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**

Art. 10 - A Secretaria Municipal da Educação é o órgão do Município de São João da Fronteira que tem por competência:

I - Propor, organizar, manter e desenvolver a política educacional do Município, integrando-a aos planos e programas educacionais da União e do Estado;

II - Gerenciar o Sistema Educacional de Ensino;

III - Estabelecer normas para a organização escolar, didática e disciplinar das unidades escolares e CMEIs, conforme a legislação vigente;

IV - Administrar a assistência ao educando no que diz respeito a alimentação escolar, material didático, transporte e outros aspectos, em articulação com entidades federais e estaduais competentes;

V - Desenvolver programas de orientação pedagógica e aperfeiçoamento dos profissionais da educação relacionados à área, visando o aprimoramento da qualidade do ensino;

VI - Prover Atendimento Educacional Especializado - AEE em Salas de Recursos Multifuncionais;

VII - Garantir a inclusão plena dos estudantes, eliminando barreiras e promovendo

condições de acesso, permanência, participação e aprendizagem;

VIII - Oferecer educação infantil em creches e pré-escolas para crianças de até 05 (cinco) anos e, prioritariamente, o ensino fundamental, observando o que determina a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei Federal nº 9.394-1996);

IX - Ofertar educação escolar para jovens e adultos, adequando modalidades e características às suas necessidades e disponibilidades;

X - Estabelecer mecanismos para avaliar a qualidade do processo educativo desenvolvido pelas escolas públicas municipais e da iniciativa privada;

XI - Implantar a política municipal de bibliotecas e arquivos mediante o recolhimento e catalogação de documentos, objetos de arte, música, folclore, artesanato, e outros de significado histórico local, recebidos pela administração municipal, bem como estabelecer normas, gerir, conservar e organizar arquivos públicos municipais, de modo a facilitar o acesso ao público interessado;

XII - Organizar e definir parâmetros para elaboração de planos, regimentos e calendários escolares, históricos, boletins, projetos pedagógicos, estrutura curricular e outros documentos pertinentes à educação;

XIII - Definir diretrizes para formulação das políticas públicas de ensino municipal, estabelecer metas de trabalho, propor estudos e levantamentos relativos ao sistema de ensino;

XIV - Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria e funcionamento das unidades escolares;

XV - Prestar atendimento adequado aos estudantes com necessidades específicas de apoio e acompanhamento;

XVI - Promover e apoiar programas de erradicação do analfabetismo na esfera municipal;

XVII - Elaborar políticas públicas, planos, programas e projetos relacionados à educação do município;

XVIII- Desenvolver planos municipais de educação de longa e curta duração, em consonância com as normas e critérios do planejamento nacional da educação e dos planos estaduais;

- XIX - Trabalhar em regime de colaboração com órgãos federais, estaduais e com outros municípios para promover a educação de qualidade;
- XX - Realizar busca ativa da população em idade escolar que estão fora da escola com o intuito de reintegrá-los ao sistema de ensino;
- XXI - Realizar formação em serviço dos profissionais da educação;
- XXII - Coordenar e controlar as atividades pertinentes ao desenvolvimento pedagógico e das Tecnologias de Informação e Comunicação - TICs;
- XXIII - Elaborar plano de ação orçamentário anual, contemplando mecanismos de controle e avaliação do sistema de ensino, formação continuada em serviço, adequação do espaço físico, aquisição de materiais e equipamentos, entre outros;
- XXIV - Realizar outras atividades inerentes à Secretaria Municipal de Educação, conforme a necessidade e as demandas educacionais do município.

Parágrafo único: A Secretaria Municipal da Educação compreende em sua estrutura os seguintes cargos:

## 5 - SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

- 5.1 - Secretário Municipal de Educação;
- 5.1.1 – Assistente de Serviços;
- 5.2 - Supervisão Municipal de Ensino;
- 5.2.1 - Supervisão Pedagógica de Ensino Municipal;
- 5.2.2 - Supervisão Administrativa da Educação Municipal;
- 5.3 - Coordenador de Educação Infantil;
- 5.4 - Coordenador de Ensino Fundamental Anos Iniciais;
- 5.5 - Coordenador de Ensino Fundamental Anos Finais;
- 5.6 - Coordenador de Educação de Jovens e Adultos (EJA);
- 5.7 - Coordenador de Educação em Tempo Integral;
- 5.8 - Coordenador do Programa de Ações Articuladas (PAR);
- 5.9 - Coordenador de Educação Especial e Inclusiva;

- 5.10 - Coordenador do EducaCenso;
- 5.10.1 – Assistente Administrativo;
- 5.11 - Coordenador do Programa Bolsa Família (Sistema Presença – PBF);
- 5.11.1 – Assistente de Serviços;
- 5.12 - Coordenador do Programa de Busca Ativa Escolar (BAE);
- 5.12.1 – Assistente de Serviços;
- 5.13 - Departamento de Projetos Educacionais;
- 5.14 - Departamento de Desempenho de Avaliações Internas e Externas;
- 5.15 – Assistente de Serviços;
- 5.16 – Departamento de Almoxarifado;
- 5.16.1 – Assistente de Serviços;
- 5.17 - Coordenador de Inventário patrimonial;
- 5.17.1 – Assistente de Serviços;
- 5.18 - Coordenador de Manutenção de Materiais Didáticos;
- 5.19 - Departamento de compras;
- 5.19.1 - Assistente de Serviços;
- 5.20 - Departamento de Alimentação e Nutrição;
- 5.21 - Departamento de Atenção ao Educando (DAE);
- 5.22 - Departamento de Registro de Vida Escolar;
- 5.22.1 - Supervisor do Setor de Registro de Vida Escolar;
- 5.22.2 - Analista de Registro e Certificação;
- 5.23 - Departamento de Conselhos da Educação;
- 5.24 - Departamento de Gabinete da Secretaria de Educação;
- 5.25 - Diretor Escolar de Unidade de Ensino;
- 5.26 - Vice-Diretor de Unidade de Ensino;
- 5.27 - Coordenador Pedagógico de Unidade de Ensino;
- 5.28 - Secretário Escolar de Unidade de Ensino;
- 5.29 - Assessor de Comunicação;
- 5.30 - Assessor Jurídico;
- 5.31 - Assessor Técnico de Departamento de Assistência Social Escolar;

- 5.32 - Assessor Técnico Pedagógico;
- 5.33 - Coordenador de Psicopedagogia;
- 5.34 - Psicóloga Escolar;
- 5.35 - Departamento de Terapia Ocupacional;
- 5.36 - Departamento de Transporte Escolar;
- 5.36.1 - Assistente de Serviços;
- 5.37 – Coordenação de Bibliotecas Municipais;
- 5.37.1 – Assistente de Serviços;
- 5.38 – Departamento de Conselhos da Educação;
- 5.38.1 – Assistente de Serviços.

## **SEÇÃO VI**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

Art.11 A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade coordenar, orientar, supervisionar e executar as atividades médicas, odontológicas e sanitárias do Município, competindo-lhe:

- I - Coordenar e desenvolver atividades referentes à normatização, planejamento, avaliação de resultados, planos, projetos, programas e ações de saúde, conforme o Sistema Único de Saúde (SUS) e demais órgãos da União e do Estado;
- II - Desenvolver ações e serviços relacionados com proteção e recuperação da saúde familiar e coletiva;
- III - Coordenar e desenvolver atividades relacionadas com a vigilância epidemiológica e análise do processo saúde-doença, abordando morbidade, mortalidade e outros;
- IV - Coordenar e desenvolver atividades relacionadas ao controle de qualidade, segurança, armazenamento e destinação de medicamentos, insumos farmacêuticos, Drogas e correlatos imunobiológicos;
- V - Fiscalizar estabelecimento de saúde e serviços relacionados, à vigilância e controle de estabelecimentos de saúde, tais como hospitais, laboratórios de análises

clínicas, clínicas odontológicas, bancos de sangue, farmácias e drogarias e, ainda, clubes, salões de cabeleireiros e afins;

VI - Coordenar e desenvolver atividades referentes a vigilância e inspeção de produtos alimentícios e promover orientações para os proprietários de estabelecimentos;

VII - Coordenar e desenvolver atividades de prevenção e controle contra doenças transmissíveis ao homem por animais, combatendo e controlando os seus focos;

VIII - Coordenar e desenvolver as ações de saúde do trabalhador em consonância com a política nacional de saúde;

IX - Coordenar, planejar e organizar a rede ambulatorial do Município no que concerne a unidades, insumos, materiais de consumo, equipamentos, projetos de ampliação, reforma e recursos humanos;

X - Coordenar, supervisionar e controlar o desempenho das unidades de saúde;

XI - Normatizar rotinas e padronizações técnicas conforme as diretrizes do Sistema Único de Saúde municipal, estadual e federal;

XII - Coordenar, supervisionar e normatizar o desempenho das unidades de urgência e emergência;

XIII - Coordenar atividades relacionadas à implantação e ao desenvolvimento de programas e projetos voltados às ações da saúde ambulatorial: saúde bucal, saúde mental, saúde da família, saúde materno-infantil e programas similares;

XIV - Coordenar as atividades de acompanhamento, controle e programação de ações de apoio diagnóstico que propiciem tratamento ambulatorial e hospitalar;

XV - Coordenar e acompanhar o desempenho das ações dos laboratórios de análises clínicas, citopatologia, Raios X , ultrassonografia, eletrocardiologia, exame do pezinho e demais recursos adquiridos pelo Município;

XVI - Coordenar ações e serviços relacionados com a administração dos recursos do Fundo Municipal de Saúde;

XVII - Firmar convênios e ajustes relacionados à saúde;

XVIII - Gerir o Fundo Municipal de Saúde;

XIX - Implementar as políticas públicas de saúde do município, coordenando todas as ações da assistência em saúde no nível primário, secundário e terciário, baixa, alta e média complexidade, elaborando políticas para a promoção da saúde com ênfase na estratégia saúde da família;

XX - Desenvolver outras atividades inerentes à área, atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único: A Estrutura da Secretaria Municipal de Saúde será composta por:

#### 6 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:

##### 6.1 - COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA:

6.1.1 - Secretário;

6.1.2 - Diretor Administrativo;

6.1.2.1 – Assistente de Serviços;

##### 6.2 – COORDENAÇÃO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE:

6.2 - Coordenador de Atenção Primária à Saúde - APS;

6.2.1 - Assessor de Apoio à Atenção Primária à Saúde - APS;

6.2 .2 - Coordenador de Saúde Bucal, CEO, SESB, Prótese dentária e Unidade Móvel;

6.2 .2.2 - Assessor de Apoio a Saúde Bucal;

6.2.3 - Coordenador de Imunização;

6.2.3.1 – Assistente de Serviços;

6.2.4 - Coordenador da Equipe Multi-Profissional (Emulti) e Emap-R;

6.2.4.1 – Assistente de Serviços;

6.2.5 - Coordenador de Academia da Saúde e Incentivo a Atividade Física;

6.2.6 - Coordenador da Assistência Farmacêutica;

6.2.8 - Coordenador de Saúde da Escola;

6.2.8.1 – Assistente de Serviços;

6.2.9- Coordenador de Saúde Digital;

6.2.9.1 – Assistente de Serviços;

6.2.10 – Coordenador de Transportes;

6.2.10.1 – Assistente de Serviços.

6.3 – COORDENAÇÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE:

6.3.1 - Coordenador de Epidemiologia;

6.3.1.1 – Assistente de Serviços;

6.3.2 - Coordenador de Vigilância Sanitária;

6.3.2.1 – Assistente de Serviços;

6.3.3 - Coordenador de Endemias;

6.3.3.1 – Assistente de Serviços;

6.4 - COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS DA SAÚDE:

6.4.1 - Coordenador de Programas e Projetos;

6.5 – COORDENAÇÃO DE UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE

6.5.1 – Coordenadora da Unidade Básica de Saúde Padre Lotario;

6.5.1.1 – Assistente de Serviços;

6.5.2 – Coordenadora da Unidade Básica de Saúde Santa Rosa;

6.5.2.1 – Assistente de Serviços;

6.5.3 – Coordenadora da Unidade Básica de Saúde Alto Alegre;

6.5.3.1 – Assistente de Serviços;

## **SEÇÃO VII**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Art. 12 - Incumbe à Secretaria Municipal de Assistência Social, dentre outras atividades:

- I - Coordenar e executar a política pública de assistência social no âmbito municipal com foco na execução de serviços, programas e projetos de inclusão e desenvolvimento social;
- II - Promover a integração do Município na política nacional de assistência social, através do SUAS - Sistema Único da Assistência Social, com gestão plena de recursos, desenvolvendo a proteção social básica e especial;
- III - Acompanhar, estimular e apoiar os Conselhos de Assistência Social, Tutelar, do Idoso, dos Direitos da Criança e do Adolescente, da Juventude, da Habitação, dos Transportes, do Bolsa Família e da Mulher;
- IV - Promover a articulação entre as políticas e programas dos governos federal e estadual e as ações da sociedade civil voltada ao desenvolvimento social, segurança alimentar, geração de renda e cidadania;
- V - Coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a operacionalização de programas de transferência de renda;
- VI - Implementar e garantir o funcionamento do sistema único de proteção social, baseado na cidadania e na inclusão social, mediante a unificação e descentralização de serviços, programas e projetos da assistência social;
- VII - Definir condições e formas de acesso aos direitos relativos à assistência social, visando sua universalização a todos que necessitem de proteção social, conforme diretrizes do Conselho Municipal de Assistência Social;
- VIII - Garantir e regular a implementação de serviços e programas de proteção social básica e especial, para prevenir e reverter situações de vulnerabilidade e risco social;
- IX - Coordenar a gestão do Benefício de Prestação Continuada - BPC, integrando-o aos demais programas e serviços da assistência social e regulando os benefícios eventuais, com vistas à cobertura de necessidades advindas da ocorrência de contingências sociais;
- X - Coordenar a implementação das Políticas Públicas Nacional, Estadual e Municipal de Instituição, Promoção, Proteção e Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa, da Criança e do Adolescente, da Pessoa com Deficiência, da Juventude e da

Mulher, observando a legislação pertinente, e participar da formulação do plano de gestão intergovernamental e das propostas orçamentárias, em parceria com o respectivo Conselho Municipal;

XI- Prestar apoio técnico, administrativo e financeiro às entidades, associações, fundações e organizações da sociedade civil sem fins lucrativos, para implementação de serviços e programas de proteção e combate à pobreza;

XII - Intensificar parcerias com órgãos internacionais, federais e estaduais, para obtenção de recursos técnicos, humanos e financeiros para projetos e programas de apoio e promoção social;

XIII - Estabelecer convênios, contratos e ajustes com órgãos e entidades públicas e privadas, observando a legislação vigente;

XIV - Realizar outras atividades de cunho social, conforme determinadas pelo Prefeito.

## 7. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:

### 7.1 COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA:

7.1.1 - Secretário;

7.1.2 - Assessor Técnico da Assistência Social;

7.1.3 - Coordenador de Programas e Projetos;

7.1.4 - Assessor Jurídico;

7.1.5 – Assistente de Serviços.

### 7.2 - PROGRAMAS DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA E BENEFÍCIOS:

7.2.1 - Coordenador do Bolsa Família;

7.2.2 - Entrevistador do Bolsa Família;

7.2.3 – Assistente de Serviços.

### 7.3 - COORDENAÇÃO DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL:

7.3.1- Coordenador de Vigilância Socioassistencial;

- 7.3.2 - Coordenador dos Direitos da Pessoa Idosa;
- 7.3.3 - Coordenador dos Direitos da Pessoa com Deficiência;
- 7.3.4 - Coordenador Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

#### 7.4 – COORDENAÇÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA:

- 7.4.1 - Coordenador do CRAS;
  - 7.4.1.1 – Assistente de Serviços;
  - 7.4.1.2 – Assessor Técnico.
- 7.4.2 - Coordenador de Proteção Social Básica;

#### 7.5 – COORDENAÇÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL:

- 7.5.1 - Coordenador CREAS;
  - 7.5.1.1 – Assistente de Serviços.
- 7.5.2 - Coordenador de Proteção Social Especial;

#### 7.6 - PROGRAMA DA PRIMEIRA INFÂNCIA:

- 7.6.1 - Coordenador do Programa da Primeira infância;
  - 7.6.1.1 – Assistente de Serviços
- 7.6.2 - Visitador do Programa da Primeira infância;
- 7.6.3 – Orientador Social.

### **SEÇÃO VIII**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**

Art. 13 - É de competência da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos:

- I - Programar, coordenar e executar a política urbanística do município;
- II - Fiscalizar o cumprimento do plano diretor e a obediência ao código de posturas e obras, da ocupação e uso do solo;
- III - Coordenar e executar a política de obras públicas do município, abrangendo construções, reformas e reparos;

- IV - Executar obras de saneamento, construção civil, drenagem e calçamento;
- V - Elaborar projetos de engenharia e seus orçamentos, necessários à execução dos programas de ação municipal, assim como realizar o acompanhamento da execução orçamentária de sua área e outras atividades correlatas;
- VI - Implantar, conservar e manter os serviços de iluminação pública;
- VII - Organizar e executar os serviços de varrição, limpeza, coleta e destinação final de resíduos sólidos municipais;
- VIII - Organizar e executar os serviços de conservação de vias de logradouros públicos e de manutenção de parques, praças e jardins públicos;
- IX - Executar planos de arborização em vias e logradouros públicos, bem como os serviços de poda, plantio e conservação de espécies vegetais, em consonância com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- X - Administrar a operação do aterro sanitário municipal;
- XI - Administrar e conservar os cemitérios municipais;
- XII - Regulamentar e fiscalizar os serviços funerários;
- XIII - Exercer outras atividades atinentes à área, atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único: A Secretaria de Obras e Serviços Públicos, compreende em sua estrutura as seguintes unidades e cargos:

## 8 - SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

- 8.1 - Secretário;
- 8.2 - Coordenador de Obras;
- 8.3 - Chefe de Setor de Fiscalização de Obras;
- 8.4 - Coordenador de Limpeza;
- 8.5 - Coordenador de Praças e Logradouros Públicos;
- 8.6 – Coordenador de Estradas Rurais;
- 8.7 – Coordenador de Serviço Públicos;

## SEÇÃO IX

## **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL**

Art. 14 - A Secretaria Municipal de Defesa Civil tem como finalidade o planejamento e a coordenação, em nível municipal, das ações de defesa civil nos períodos de normalidade e anormalidade e possui as seguintes competências:

- I - Coordenar e executar as ações de proteção e defesa civil;
- II - Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas a proteção e a defesa civil;
- III - Elaborar e implementar planos, programas e projetos de proteção e defesa civil;
- IV - Elaborar Plano de Ação Anual visando o atendimento das ações em tempo de normalidade, bem como das ações emergenciais, com a garantia de recursos no orçamento municipal;
- V - Capacitar recursos humanos para as ações de proteção e defesa civil;
- VI - Propor à autoridade competente a declaração de Situação de Emergência ou de Estado de Calamidade Pública, observando os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Proteção e Defesa Civil - CONPDEC;
- VII - Executar a distribuição e o controle de suprimentos necessários em situações de desastres;
- VIII - Implantar o banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres;
- IX - Implementar ações de medidas não estruturais e medidas estruturais;
- X - Implantar e manter atualizados o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades;

Parágrafo único – A Secretaria Municipal de Defesa Civil compreende, em sua estrutura, os seguintes cargos:

9 – SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL:

9.1 - Secretário;

9.2 – Coordenador da Defesa Civil

9.3 – Assistente de Serviços;

## **SEÇÃO X**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA**

Art. 15 - A Secretaria Municipal de Agricultura tem como finalidade planejar, coordenar e executar as políticas públicas voltadas ao desenvolvimento agrícola, pecuário e de abastecimento, promovendo o fortalecimento do setor rural e a sustentabilidade, além das seguintes competências:

- I - Promover a pesquisa agropecuária, a assistência técnica e a extensão rural, visando o fortalecimento do setor-;
- II - Apoiar e incentivar o acesso aos produtores a crédito e seguros rurais;
- III - Promover a capacitação de mão de obra rural e a preservação dos recursos naturais com foco na sustentabilidade e no aprimoramento das práticas agrícolas;
- IV - Estimular a constituição e a expansão de cooperativas e outras formas de associativismo e organização rural;
- V – Fomentar acordos de cooperação e intercâmbio com órgão e entidades oficiais, agentes diversos da comunidade e Instituições nacionais e Internacionais ligadas a política de agropecuária e abastecimento do município;
- VI - Formular e implementar projetos para a captação de recursos para financiar programas e ações na área de sua competência;
- VII - Dinamizar o setor agropecuário com programas que envolvam fornecimento de sementes e mudas, orientação sobre técnicas de produção, facilitação de uso de maquinário específico e outros fins;
- VIII - Elaborar e executar planos e projetos para o desenvolvimento e apoio da agricultura no município, com ênfase na piscicultura e pesca;
- IX - Inspeccionar e certificar o serviço de abate animal, garantindo a segurança alimentar e o cumprimento das normas sanitárias;

X – Prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho vinculado a sua área de atuação, colaborando para o cumprimento das políticas públicas do setor;

XI - Executar, manter e acompanhar, ações de abastecimento de açudes, cisternas e outros reservatórios de águas;

XII - Executar as políticas de melhorias ao acesso a abastecimento de água no município;

XIII - Realizar exposições, feiras e outros eventos, com a finalidade de promover os produtos agropecuários do Município;

XIV - Assessorar o Prefeito em assuntos relacionados a sua área de atuação;

Parágrafo único – A Secretaria Municipal de Agricultura compreende, em sua estrutura, as seguintes unidades e cargos:

10 – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA:

10.1 – COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA:

10.1.1 - Secretário;

10.1.3 – Coordenador de Agricultura Familiar.

10.2 – COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS:

10.2.1 - Coordenador de Inspeção Sanitária Animal;

10.2.2 – Coordenador de Correição Municipal;

10.2.3 – Assistente de Serviços.

## **SEÇÃO XI**

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

Art. 16 A Secretaria Municipal de Cultura e Lazer possui como finalidade planejar, coordenar e executar as políticas públicas voltadas ao desenvolvimento cultural, à promoção do lazer e à valorização das manifestações artísticas locais, possuindo ainda as seguintes competências:

- I - Promover o estudo, a elaboração e a implantação das políticas públicas, programas e projetos nas áreas da cultura e lazer no Município;
- II - Implementar o Sistema Municipal de Cultura, integrado ao Sistema Nacional de Cultura, articulando os atores públicos e privados no âmbito do Município, estruturando e integrando a rede de equipamentos culturais, descentralizando e democratizando a sua estrutura e atuação;
- III - Promover a preservação e valorização do patrimônio cultural material e imaterial da cidade São João da Fronteira;
- IV - Promover a pesquisa, o registro, a classificação, organização e exposição ao público da documentação e dos acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município de São João da Fronteira;
- V - Manter articulação com entes públicos e privados visando à cooperação em ações na área de cultura;
- VI - Descentralizar equipamentos, as ações e os eventos culturais, democratizando o acesso aos bens culturais;
- VII - Organizar e oferecer cursos de formação e qualificação profissional nas áreas de criação, produção, gestão e marketing cultural;
- VIII - Realizar estudos específicos para identificação de cadeias produtiva da cultura e, em articulação com outros órgãos municipais, formular políticas de desenvolvimento voltadas aos envolvidos no processo da produção cultural;
- IX - Captar recursos para projetos e programas específicos junto a órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais;
- X - Manter intercâmbio com grupos de teatro, folclore, música, dança e outros da área cultural, valorizando-os nas diversas promoções;
- XI - Supervisionar a organização dos cerimoniais das solenidades da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito, garantindo o cumprimento do protocolo oficial e a adequada representação institucional;
- XII - Apoiar e preservar a realização de eventos tradicionais no Município;
- XIII - Dinamizar e apoiar as manifestações artísticas e culturais, em geral;

XIV - Promover políticas públicas voltadas aos munícipes de São João da Fronteira, ampliando os espaços de participação popular, valorizando o protagonismo da juventude no planejamento das ações e no controle das políticas públicas da cidade;

XV - Desenvolver outras atividades pertinentes à sua área de competência, conforme atribuições do Prefeito Municipal.

Parágrafo único: A Estrutura da Secretaria Municipal de Cultura e Lazer será composto pelos seguintes cargos:

#### **11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E LAZER**

11.1 - Secretário;

11.2 - Coordenador de Cultura;

11.3 - Coordenador de Eventos;

11.4 - Coordenador de Lazer.

### **SEÇÃO XII**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO**

Art. 17 A Secretaria Municipal de Comunicação possui como finalidade planejar, coordenar e executar as políticas públicas de comunicação social, assegurando a transparência e a divulgação das ações do governo municipal, além de ter as seguintes competências

I - Formular e coordenar a política de comunicação e publicidade institucional da Administração Pública Municipal;

II - Assessorar o Prefeito na elaboração do fluxo de informações e divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do Município;

III - Coordenar as relações da Administração Pública Municipal com os mais diferentes setores e veículos ou canais de comunicação;

- IV - Produzir materiais de divulgação e informativos para imprensa e para a sociedade em geral, prestando contas e provendo transparência e publicidade aos projetos e ações da Administração Pública Municipal;
- V - Elaborar e divulgar releases para as mídias impressas, eletrônicas e digitais;
- VI - Organizar clipping diário para o Prefeito e as Secretarias Municipais;
- VII - Prestar serviços e assessoria técnica especializada em comunicação às Secretarias Municipais, Órgãos Públicos da Administração Direta e Indireta, Conselhos e Fundos Municipais;
- VIII - Manter na página pública do Poder Executivo Municipal na rede mundial de computadores (internet), notícias e informações gerais sobre a Administração Pública Municipal, seus projetos, ações e programas de caráter institucional;
- IX - Zelar pela imagem da Administração Pública Municipal junto à mídia local, estadual e nacional;
- X - Promover políticas públicas de comunicação que se insiram no processo de democratização da informação;
- XI - Criar, implementar e manter um plano de comunicação visando promover a cidade em níveis estadual, nacional e internacional;
- XII - Dar suporte aos eventos e campanhas institucionais das Secretarias Municipais, Órgãos Públicos, Conselhos e Fundos Municipais, dentre outras atribuições afins.

Parágrafo único: A Estrutura da Secretaria de Cultura e Turismo será composto pelos seguintes cargos:

## 12 – SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

12.1 - Secretário;

12.2 – Assistente de Serviços;

12.3 - Assessor Técnico.

## SEÇÃO XIII

## **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES**

Art. 18 A Secretaria Municipal de Transportes tem como finalidade planejar, coordenar e executar as políticas públicas de transporte, mobilidade urbana e infraestrutura viária no âmbito municipal, além de possuir as seguintes competências:

- I - Organizar, controlar, fiscalizar e gerenciar a frota de veículos vinculados à Prefeitura Municipal de São João da Fronteira;
- II - Promover maior eficiência e eficácia ao transporte público, promovendo um processo permanente de avaliação e modernização;
- III - Promover a preservação dos bens, serviços, instalações e equipamentos que integram o patrimônio público municipal sob sua responsabilidade;
- IV - Manter e revitalizar a malha viária do município;
- V - Gerir e manter os veículos, máquinas e equipamentos da frota;
- VI - Formular e implementar políticas de mobilidade urbana;
- VII - Desenvolver programas educativos para conscientizar motoristas e pedestres sobre segurança viária;
- VIII - Formular e implementar políticas de mobilidade urbana;
- IX - Desenvolver outras atividades pertinentes à área, atribuídas pelo Prefeito Municipal;

Parágrafo único: A Estrutura da Secretaria Municipal de Transporte será composta pelos seguintes cargos:

### **13 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE:**

- 13.1 - Secretário;
- 13.2 - Coordenador de Apoio Administrativo;
- 13.3 – Assistente de Serviços.

## **SEÇÃO XIV**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS**

Art. 19 São competências da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Recursos Hídricos, além de planejar, coordenar e executar as políticas públicas voltadas à preservação ambiental, ao uso sustentável dos recursos naturais e à gestão dos recursos hídricos:

- I - Elaborar estudos e pesquisas para subsidiar a formulação de políticas públicas voltadas à preservação e conservação do meio ambiente do Município;
- II - Participar, em articulação com a Secretaria de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos, de estudos e projetos voltados à formulação de políticas públicas nas áreas de saneamento, drenagem, limpeza urbana e paisagismo de São João da Fronteira;
- IV - Coordenar, controlar, fiscalizar e executar a política definida pelo Poder Executivo Municipal relacionada ao meio ambiente e recursos naturais;
- V - Zelar pelo cumprimento da legislação municipal relacionada à defesa, proteção da flora, fauna, recursos hídricos e de mais recursos ambientais;
- V - Promover e apoiar as ações de preservação ambiental no Município;
- VI - Elaborar estudos e análises para emitir pareceres técnicos sobre relatórios e estudos de impacto ambiental, realizados por terceiros, relacionados à instalação de obras ou atividades que sejam efetivas ou potencialmente poluidoras ou degradadoras;
- VII - Incentivar e desenvolver pesquisas científicas e estudos na área ambiental, divulgando amplamente os resultados obtidos;
- VIII - Atuar na implementação e fiscalização das legislações municipais, estaduais e federais relacionadas à política do meio ambiente;
- IX - Aplicar penalidades, incluindo sanções pecuniárias, a indivíduos ou entidades que infringirem a legislação ambiental, especialmente no que tange às atividades poluidoras e à falta de licenciamento ambiental;

- XI - Articular-se com o Sistema Nacional de Meio Ambiente - SISNAMA, com órgãos da esfera estadual, visando à execução integrada dos programas e ações para atender aos objetivos da política nacional de meio ambiente;
- XII - Celebrar sob a condução do Chefe do Executivo Municipal e com a devida autorização legislativa, acordos, convênios e consórcios com órgãos e entidades da administração pública federal, estadual ou municipal, assim como com organizações de direito público ou privado, nacionais ou internacionais, visando promover o intercâmbio de Informações e experiências no campo científico e técnico administrativo;
- XIII - Realizar levantamentos, organização e manutenção de cadastros de fontes poluidoras no município;
- XIV - Fiscalizar atividades de exploração florestal, da flora, fauna e recursos hídricos, devidamente licenciados, com foco na conservação, restauração e melhoria da qualidade ambiental;
- XV - Executar, por delegação, atividades de competência dos órgãos federais e estaduais na área ambiental;
- XVI - Promover o desenvolvimento de atividades de educação ambiental, voltadas para formação de uma consciência coletiva conservacionista de valorização da natureza e de melhoria da qualidade de vida;
- XVII - Formular, juntamente com o COMDEMA, normas e padrões gerais relativos à preservação, restauração e conservação do meio ambiente, visando assegurar o bem-estar da população e compatibilizar seu desenvolvimento socioeconômico com a utilização racional dos recursos naturais;
- XVIII - Presidir e secretariar o COMDEMA, coordenando suas ações e diretrizes;
- XIX - Administrar o Fundo Municipal de Defesa do Meio Ambiente, conforme as diretrizes do COMDEMA e em articulação com a Secretaria de Finanças;
- XX - Examinar e emitir pareceres sobre projetos públicos ou privados a serem implementados em áreas de conservação associadas aos recursos hídricos e florestais;
- XXI - Realizar estudos com vistas à criação de áreas de preservação e conservação

ambientais, bem como a definição e Implantação de parques e praças;

XXII - Analisar pedidos, realizar diligências, fornecer laudos técnicos e conceder licenças ambientais;

X.XIII - Desenvolver as atividades que visem o controle e a defesa das áreas verdes; destinadas à preservação e conservação, promovendo a execução de medidas que sejam necessárias para prevenir e erradicar ocupações Indevidas;

X.XIV - Participar dos estudos, análises, discussões e aprovação dos planos diretores de desenvolvimento urbano e de seus atos normativos executores;

XXV - Articular-se, em relação de interdependência, com as demais secretarias e outras estruturas do governo municipal, em assuntos de sua competência;

XX.VI - Outras atividades inerentes à área ou designadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único: A estrutura da Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos será composta pelos seguintes cargos:

#### 14 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

14.1 - Secretário;

14.2 - Coordenador do Esquadrão da Brigada Municipal e Combate a incêndios Florestais;

14.3 - Coordenação do Departamento de Licença Ambiental;

14.4 - Coordenador do Departamento de Educação Ambiental;

### **SEÇÃO XV**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES**

Art. 20 São competência da Secretaria Municipal de Esportes a formulação e execução de planos, programas e projetos relacionados às atividades de recreação e esporte, cabendo-lhe especificamente:

- I - Promover a criação de espaços e instalações adequadas ao exercício de práticas desportivas;
- II - Estimular e apoiar a criação de associações esportivas;
- III - Promover certames e torneios esportivos, municipal e regionalmente;
- IV - Promover atividades voltadas aos munícipes, buscando a integração e inclusão social por intermédio do esporte;
- V - Desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único: A Secretaria Municipal de Esportes, compreende em sua estrutura os seguintes cargos:

**15 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES:**

- 15.1 - Secretário;
- 15.2 - Coordenador de Esporte;
- 15.3 - Coordenador da Juventude;
- 15.4 - Coordenador de Eventos Esportivos;
- 15.5 – Coordenador da Inclusão da Pessoa com Deficiência no Esporte;

## **SEÇÃO XVI**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO**

Art. 21 A Secretaria Municipal de Turismo de São João da Fronteira possui como finalidade planejar, coordenar e executar as políticas públicas de incentivo e desenvolvimento do turismo no município, bem como competência para:

- I - Planejar, coordenar e implementar a política municipal de turismo;
- II - Promover o município como destino turístico em âmbito regional, nacional e internacional;
- III - Incentivar a preservação e a valorização do patrimônio cultural, histórico e natural do município;

- IV - Desenvolver programas e projetos de capacitação e qualificação profissional voltados ao turismo;
- V - Fomentar parcerias públicas e privadas para a promoção do turismo local;
- VI - Realizar pesquisas e levantamentos de dados sobre o setor turístico municipal;
- VII - Apoiar e promover eventos turísticos, culturais e esportivos que contribuam para a divulgação do município;
- VIII - Captar recursos e celebrar convênios com entidades públicas e privadas para o desenvolvimento do turismo local.

Parágrafo único: A Secretaria Municipal de Turismo, compreende em sua estrutura os seguintes cargos:

**16 – SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO**

- 16.1 - Secretário;
- 16.2 – Coordenador de Turismo;
- 16.3 – Assistente de Serviços;

## **SEÇÃO XVII**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER**

Art. 22 A Secretaria Municipal da Mulher de São João da Fronteira possui como finalidade planejar, coordenar e executar as políticas públicas de incentivo e desenvolvimento do turismo no município, bem como competência para:

- I - Planejar, coordenar e implementar a política municipal de defesa dos direitos das mulheres;
- II - Promover a equidade de gênero e a valorização das mulheres no município;
- III - Desenvolver e apoiar programas e projetos de combate à violência contra a mulher;
- IV - Fomentar a autonomia econômica e o empreendedorismo feminino;

- V - Oferecer suporte psicossocial e jurídico às mulheres em situação de vulnerabilidade;
- VI - Promover campanhas educativas e de conscientização sobre os direitos das mulheres;
- VII - Articular ações intersetoriais com órgãos municipais, estaduais e federais para a implementação de políticas públicas voltadas às mulheres;
- VIII - Captar recursos e celebrar convênios com entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de ações voltadas às mulheres.

Parágrafo único: A Secretaria Municipal da Mulher, compreende em sua estrutura os seguintes cargos:

**17 – SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER**

- 17.1 - Secretária;
- 17.2 – Coordenadora da Mulher;
- 17.3 – Assistente de Serviços;

## **SEÇÃO XVIII**

### **DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Art. 23 A Controladoria Geral do Município, que possui status de Secretaria Municipal, tem por finalidade o controle interno no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, competindo a ela:

- I - Exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;
- II - Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução dos programas de governo e dos orçamentos do município;

- III - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- IV - Coordenar e executar o controle interno, fiscalizando o cumprimento das normas de finanças públicas voltadas à responsabilidade na gestão fiscal;
- V - Examinar as prestações de contas dos agentes das Administrações Direta, Indireta e Fundacional responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;
- VI - Coordenar e executar auditorias internas, preventivas e de controle nos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;
- VII - Apurar denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão, ou entidade da Administração, comunicando o fato ao titular do Poder Executivo e ao responsável pelo órgão envolvido;
- VIII - Propor ao Prefeito o bloqueio de transferência de recursos orçamentários de órgãos e entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional quando detectadas irregularidades, aplicando as sanções cabíveis conforme a legislação vigente aos gestores inadimplentes;
- IX - Acompanhar e avaliar os resultados dos registros contábeis, atos e fatos relativos às despesas da Administração Pública, visando à elaboração da prestação de contas do Município;
- X - Receber, encaminhar e responder às questões formuladas por qualquer cidadão sobre as ações dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;
- XI - Estabelecer meios de interação permanente do cidadão com o poder público, visando ao controle social da administração pública;
- XII - Implantar e alimentar o Portal da Transparência do Município de São João da Fronteira.

Parágrafo único: A Estrutura da Controladoria Geral do Município será composta por:

## 18. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO:

### 4.1- Controlador Geral;

## **CAPÍTULO IV**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

Art. 24 - Diante do estabelecimento da nova estrutura organizacional do município de São João da Fronteira, pela presente Lei, ficam revogadas todas as disposições em contrário.

Art. 25 - A estrutura organizacional estabelecida na presente Lei entrará em funcionamento, gradativamente, na medida em que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo a conveniência da Administração e a disponibilidade de recursos.

Art. 26 - As nomeações e atribuições inerentes aos cargos em comissão, serão realizadas pelo prefeito municipal, através de Decretos e/ou Portarias.

Art.27 - Fica autorizado o Poder Executivo a praticar todos os atos necessários a regulamentação desta Lei, editando os regimentos internos, através dos quais serão estabelecidas as competências que complementarão a estrutura ora estabelecida.

Art. 28 – Aos ocupantes dos cargos em comissão, aos ocupantes de cargos efetivos e temporários pode ser atribuída, à critério e discricionariedade da Administração Pública Municipal, gratificação especial de desempenho administrativo com níveis de I a VI para fins de compensação a trabalhos em condições especiais desde que atendidas as seguintes condicionantes, concomitantes ou não:

- I – Jornada de trabalho superior à fixada para os servidores em geral;
- III – Serviços de maior responsabilidade e complexidade técnica-administrativa.

§1º A gratificação prevista no caput não será considerada para efeito previdenciário, nem de cálculo de proventos da inatividade.

§2º O valor do vencimento ou remuneração com o percentual de gratificação não poderá ultrapassar o subsídio do Secretário Municipal, sendo o teto a ser percebido pelo servidor municipal.

Art. 29 - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 30 – Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação

São João da Fronteira – PI, 25 de março de 2025

**MARCOS ANTÔNIO DE ANDRADE MATEUS**  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA FRONTEIRA – PI

**ANEXO I**  
**CARGOS EM COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO GABINETE DO PREFEITO(A)**

| ESPECIFICAÇÃO DO CARGO            | QUANTIDADE DE CARGOS | VENCIMENTO                 |
|-----------------------------------|----------------------|----------------------------|
| Secretário(a) - Chefe de Gabinete | 01                   | R\$ 4.200,00<br>(Subsídio) |
| Assessor de Serviços              | 02                   | R\$ 1.518,00               |
| Assessor Técnico                  | 02                   | R\$ 1.518,00               |
| Assessor Especial                 | 01                   | R\$ 4.200,00               |
| Procurador Geral do Município     | 01                   | R\$ 4.200,00               |
| Ouvidor Geral do Município        | 01                   | R\$ 1.518,00               |

**ANEXO II**  
**CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO**

| ESPECIFICAÇÃO DO CARGO                             | QUANTIDADE DE CARGOS | VENCIMENTO                 |
|----------------------------------------------------|----------------------|----------------------------|
| Secretário (a) Municipal de Governo e Planejamento | 01                   | R\$ 4.200,00<br>(Subsídio) |
| Coordenador de Governo e Planejamento              | 01                   | R\$ 1.518,00               |
| Assistente de Serviços                             | 01                   | R\$ 1.518,00               |
| Assessor Técnico                                   | 01                   | R\$ 1.518,00               |

**ANEXO III**  
**FUÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

| ESPECIFICAÇÃO DO CARGO | QUANTIDADE DE CARGOS | VENCIMENTO |
|------------------------|----------------------|------------|
|------------------------|----------------------|------------|

|                                                          |    |                            |
|----------------------------------------------------------|----|----------------------------|
| Secretário Municipal de Administração                    | 01 | R\$ 4.200,00<br>(Subsídio) |
| Coordenador Administrativo                               | 01 | R\$ 1.518,00               |
| Coordenador de Departamento Pessoal                      | 01 | R\$ 1.518,00               |
| Coordenador de Arquivo e Protocolo                       | 01 | R\$ 1.518,00               |
| Coordenador do Departamento de Patrimônio e Almoxarifado | 01 | R\$ 1.518,00               |
| Coordenador da Junta e Serviço Militar                   | 01 | R\$ 1.518,00               |
| Coordenador de Identificação Civil                       | 01 | R\$ 1.518,00               |
| Coordenador do Portal da Transparência                   | 01 | R\$ 1.518,00               |
| Coordenador de Convênio                                  | 01 | R\$ 1.518,00               |
| Coordenador de Contratos                                 | 01 | R\$ 1.518,00               |
| Assistente de Serviços                                   | 01 | R\$ 1.518,00               |
| Assessor Técnico                                         | 01 | R\$ 1.518,00               |
| Assessor Técnico em Licitações e Compras                 | 01 | R\$ 1.518,00               |
| Assessor Técnico de Apoio em Licitações e Compras        | 01 | R\$ 1.518,00               |

**ANEXO IV**  
**CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

| ESPECIFICAÇÃO DO CARGO               | QUANTIDADE DE CARGOS | VENCIMENTO                 |
|--------------------------------------|----------------------|----------------------------|
| Secretário (a) Municipal de Finanças | 01                   | R\$ 4.200,00<br>(Subsídio) |
| Assistente Técnico Financeiro        | 01                   | R\$ 1.518,00               |
| Assistente de Serviços               | 01                   | R\$ 1.518,00               |

|                                       |    |              |
|---------------------------------------|----|--------------|
| Assessor Técnico                      | 01 | R\$ 1.518,00 |
| Coordenador de Arrecadação e Tributos | 01 | R\$ 1.518,00 |
| Fiscal de Tributos                    | 01 | R\$ 1.518,00 |

**ANEXO V**  
**CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

| ESPECIFICAÇÃO DO CARGO                             | QUANTIDADE DE CARGOS | VENCIMENTO                 |
|----------------------------------------------------|----------------------|----------------------------|
| Secretário (a) Municipal de Educação               | 01                   | R\$ 4.200,00<br>(Subsídio) |
| Assistente de Serviços                             | 10                   | R\$ 1.518,00               |
| Supervisor Municipal de Ensino                     | 01                   | R\$ 1.518,00               |
| Supervisor Pedagógico de Ensino Municipal          | 01                   | R\$ 1.518,00               |
| Supervisor Administrativo da Educação Municipal    | 01                   | R\$ 1.518,00               |
| Coordenador de Educação Municipal                  | 01                   | R\$ 1.518,00               |
| Coordenador da Educação Infantil                   | 01                   | R\$ 1.518,00               |
| Coordenador de Ensino Fundamental Anos Iniciais    | 01                   | R\$ 1.518,00               |
| Coordenador de Ensino Fundamental Anos Finais      | 01                   | R\$ 1.518,00               |
| Coordenador de Educação de Jovens e Adultos (EJA)  | 01                   | R\$ 1.518,00               |
| Coordenador de Ensino em Tempo Integral            | 01                   | R\$ 1.518,00               |
| Coordenador do Programa de Ações Articuladas (PAR) | 01                   | R\$ 1.518,00               |
| Coordenador de Educação Especial                   | 01                   | R\$ 1.518,00               |

|                                                                |    |              |
|----------------------------------------------------------------|----|--------------|
| e Inclusiva                                                    |    |              |
| Coordenador do EducaCenso                                      | 01 | R\$ 1.518,00 |
| Assistente Administrativo                                      | 01 | R\$ 1.518,00 |
| Coordenador do Programa Bolsa Família (Sistema Presença – PBF) | 01 | R\$ 1.518,00 |
| Coordenador do Programa de Busca Ativo Escolar (BAE)           | 01 | R\$ 1.518,00 |
| Departamento de Projetos Educacionais                          | 01 | R\$ 1.518,00 |
| Departamento de Desempenho de Avaliações Internas e Externas   | 01 | R\$ 1.518,00 |
| Departamento de Almoxarifado                                   | 01 | R\$ 1.518,00 |
| Coordenador de Inventário Patrimonial                          | 01 | R\$ 1.518,00 |
| Coordenador de Manutenção de Matérias Didáticos                | 01 | R\$ 1.518,00 |
| Departamento de Compras                                        | 01 | R\$ 1.518,00 |
| Departamento de Alimentação e Nutrição                         | 01 | R\$ 1.518,00 |
| Departamento de Atenção ao Educando (DAE)                      | 01 | R\$ 1.518,00 |
| Departamento de Registro de Vida Escolar                       | 01 | R\$ 1.518,00 |
| Analista de Registro e Certificação                            | 01 | R\$ 1.518,00 |
| Departamento de Conselhos da Educação                          | 01 | R\$ 1.518,00 |
| Departamento de Gabinete da Secretaria de Educação             | 01 | R\$ 1.518,00 |
| Diretor de Unidade Escolar de Ensino                           | 03 | R\$ 1.518,00 |
| Vice Diretor de Unidade Escolar de                             | 03 | R\$ 1.518,00 |

|                                                                |    |              |
|----------------------------------------------------------------|----|--------------|
| Ensino                                                         |    |              |
| Coordenador Pedagógico de Unidade Escolar de Ensino            | 06 | R\$ 1.518,00 |
| Secretário Escolar de Unidade de Ensino                        | 03 | R\$ 1.518,00 |
| Assessor de Comunicação                                        | 01 | R\$ 1.518,00 |
| Assessor Jurídico                                              | 01 | R\$ 1.518,00 |
| Assessor Técnico de Departamento de Assistência Social Escolar | 01 | R\$ 1.518,00 |
| Assessor Técnico Pedagógico                                    | 01 | R\$ 1.518,00 |
| Coordenador de Psicopedagogia                                  | 01 | R\$ 1.518,00 |
| Psicólogo(a) Escolar                                           | 01 | R\$ 1.518,00 |
| Departamento de Terapia Ocupacional                            | 01 | R\$ 1.518,00 |
| Departamento de Transporte Escolar                             | 01 | R\$ 1.518,00 |
| Coordenação de Bibliotecas Municipais                          | 01 | R\$ 1.518,00 |

**ANEXO VI**  
**CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

| ESPECIFICAÇÃO DO CARGO                                            | QUANTIDADE DE CARGOS | VENCIMENTO                 |
|-------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------|
| Secretário(a) Municipal de Saúde                                  | 01                   | R\$ 4.200,00<br>(Subsídio) |
| Diretor Administrativo                                            | 01                   | R\$ 1.518,00               |
| Coordenador de Atenção Primária à Saúde - APS                     | 01                   | R\$ 1.518,00               |
| Assessor de Apoio a Atenção Primária à Saúde - APS                | 01                   | R\$ 1.518,00               |
| Coordenador de Saúde Bucal, CEO, SESB, Prótese dentária e Unidade | 01                   | R\$ 1.518,00               |

|                                                                |    |              |
|----------------------------------------------------------------|----|--------------|
| Odontológica Móvel-UOM                                         |    |              |
| Assessor de Apoio a Saúde Bucal                                | 01 | R\$ 1.518,00 |
| Coordenador de Imunização                                      | 01 | R\$ 1.518,00 |
| Coordenador da Equipe Multiprofissional (Emulti e Emap-R)      | 01 | R\$ 1.518,00 |
| Coordenador de Academia da Saúde e Incentivo a Educação Física | 01 | R\$ 1.518,00 |
| Coordenador da Assistência Farmacêutica                        | 01 | R\$ 1.518,00 |
| Coordenador de Saúde na Escola                                 | 01 | R\$ 1.518,00 |
| Coordenador de Saúde Digital                                   | 01 | R\$ 1.518,00 |
| Coordenador de Transportes                                     | 01 | R\$ 1.518,00 |
| Coordenador de Epidemiologia                                   | 01 | R\$ 1.518,00 |
| Coordenador de Vigilância Sanitária                            | 01 | R\$ 1.518,00 |
| Coordenador de Endemias                                        | 01 | R\$ 1.518,00 |
| Coordenador de Programas e Projetos                            | 01 | R\$ 1.518,00 |
| Coordenador de Unidade Básica de Saúde                         | 03 | R\$ 1.518,00 |
| Assistente de Serviços                                         | 12 | R\$ 1.518,00 |

**ANEXO VII**  
**CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

| ESPECIFICAÇÃO DO CARGO                     | QUANTIDADE DE CARGOS | VENCIMENTO                 |
|--------------------------------------------|----------------------|----------------------------|
| Secretário Municipal de Assistência Social | 01                   | R\$ 4.200,00<br>(Subsídio) |
| Assessor Técnico da Assistência            | 01                   | R\$ 1.518,00               |

|                                                                   |    |               |
|-------------------------------------------------------------------|----|---------------|
| Social                                                            |    |               |
| Coordenador de Programas e Projetos                               | 01 | R\$ 1.518,00  |
| Assessor Jurídico                                                 | 01 | R\$ 3.000,00  |
| Coordenador do Bolsa Família                                      | 01 | R\$ 1.518,00  |
| Entrevistador do Bolsa Família                                    | 01 | R\$ 1.518,00  |
| Coordenador de Vigilância<br>Socioassistencial                    | 01 | R\$ 1.518,00  |
| Coordenador dos Direitos da Pessoa<br>Idosa                       | 01 | R\$ 1.518,00  |
| Coordenador dos Direitos da Pessoa<br>com Deficiência             | 01 | R\$ 1.518,00  |
| Coordenador Municipal dos Direitos<br>da Criança e do Adolescente | 01 | R\$ 1.518,00  |
| Coordenador do CRAS                                               | 01 | R\$ 1.518,00  |
| Coordenador do CREAS                                              | 01 | R\$ 1.518,00  |
| Assessor Técnico                                                  | 04 | R\$ 1.518,00  |
| Coordenador de Proteção Social<br>Básica                          | 01 | R\$ 1.518,00  |
| Coordenador de Proteção Social<br>Especial                        | 01 | R\$ 1.518,00  |
| Coordenador do Programa Primeira<br>Infância                      | 01 | R\$ 1.518,00  |
| Visitador do Programa Primeira<br>Infância                        | 03 | R\$ 1.518,00  |
| Orientador Social                                                 | 06 | R\$ 1.5180,00 |
| Assistente de Serviços                                            | 05 | R\$ 1.518,00  |

**ANEXO VIII**  
**CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E**  
**SERVIÇOS PÚBLICOS**

| ESPECIFICAÇÃO DO CARGO                                | QUANTIDADE DE CARGOS | VENCIMENTO              |
|-------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------|
| Secretário (a) Municipal de Obras e Serviços Públicos | 01                   | R\$ 4.200,00 (Subsídio) |
| Coordenador de Obras                                  | 01                   | R\$ 1.518,00            |
| Chefe do Setor de Fiscalização de Obras               | 01                   | R\$ 1.518,00            |
| Coordenador de Limpeza                                | 01                   | R\$ 1.518,00            |
| Coordenador de Praças e Logradouros Públicos          | 01                   | R\$ 1.518,00            |
| Coordenador de Estradas Rurais                        | 01                   | R\$ 1.518,00            |
| Coordenador de Serviços Públicos                      | 01                   | R\$ 1.518,00            |

**ANEXO IX**  
**CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL**

| ESPECIFICAÇÃO DO CARGO                   | QUANTIDADE DE CARGOS | VENCIMENTO              |
|------------------------------------------|----------------------|-------------------------|
| Secretário (a) Municipal de Defesa Civil | 01                   | R\$ 4.200,00 (Subsídio) |
| Coordenador de Defesa Civil              | 01                   | R\$ 1.518,00            |
| Assistente de Serviços                   | 01                   | R\$ 1.518,00            |

**ANEXO X**  
**CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA**

| ESPECIFICAÇÃO DO CARGO                  | QUANTIDADE DE CARGOS | VENCIMENTO              |
|-----------------------------------------|----------------------|-------------------------|
| Secretário (a) Municipal de Agricultura | 01                   | R\$ 4.200,00 (Subsídio) |

|                                          |    |              |
|------------------------------------------|----|--------------|
| Coordenador de Agricultura Familiar      | 01 | R\$ 1.518,00 |
| Coordenador de Inspeção Sanitária Animal | 01 | R\$ 1.518,00 |
| Coordenador de Correição Municipal       | 01 | R\$ 1.518,00 |
| Assistente de Serviços                   | 01 | R\$ 1.518,00 |

**ANEXO XI**  
**CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E LAZER**

| ESPECIFICAÇÃO DO CARGO                      | QUANTIDADE DE CARGOS | VENCIMENTO                 |
|---------------------------------------------|----------------------|----------------------------|
| Secretário (a) Municipal de Cultura e Lazer | 01                   | R\$ 4.200,00<br>(Subsídio) |
| Coordenador de Cultura                      | 01                   | R\$ 1.518,00               |
| Coordenador de Eventos                      | 01                   | R\$ 1.518,00               |
| Coordenador de Lazer                        | 01                   | R\$ 1.518,00               |

**ANEXO XII**  
**CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO**

| ESPECIFICAÇÃO DO CARGO                  | QUANTIDADE DE CARGOS | VENCIMENTO                 |
|-----------------------------------------|----------------------|----------------------------|
| Secretário (a) Municipal de Comunicação | 01                   | R\$ 4.200,00<br>(Subsídio) |
| Assistente de Serviços                  | 01                   | R\$ 1.518,00               |
| Assessor Técnico                        | 01                   | R\$ 1.518,00               |

**ANEXO XIII**  
**CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE**

| ESPECIFICAÇÃO DO CARGO | QUANTIDADE | VENCIMENTO |
|------------------------|------------|------------|
|------------------------|------------|------------|

|                                         | DE CARGOS |                            |
|-----------------------------------------|-----------|----------------------------|
| Secretário (a) Municipal de Transportes | 01        | R\$ 4.200,00<br>(Subsídio) |
| Assistente de Serviços                  | 01        | R\$ 1.518,00               |
| Coordenador de Apoio Administrativo     | 01        | R\$ 1.518,00               |
| Assistente de Serviços                  | 01        | R\$ 1.518,00               |

**ANEXO XIV**  
**CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E**  
**RECURSOS HÍDRICOS**

| ESPECIFICAÇÃO DO CARGO                                                         | QUANTIDADE DE CARGOS | VENCIMENTO                 |
|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------|
| Secretário (a) Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos                  | 01                   | R\$ 4.200,00<br>(Subsídio) |
| Coordenador do Esquadrão da Brigada Municipal e Combate a Incêndios Florestais | 01                   | R\$ 1.518,00               |
| Coordenador do Departamento de Fiscalização Ambiental                          | 01                   | R\$ 1.518,00               |
| Coordenador do Departamento de Educação Ambiental                              | 01                   | R\$ 1.518,00               |

**ANEXO XV**  
**CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES**

| ESPECIFICAÇÃO DO CARGO               | QUANTIDADE DE CARGOS | VENCIMENTO                 |
|--------------------------------------|----------------------|----------------------------|
| Secretário (a) Municipal de Esportes | 01                   | R\$ 4.200,00<br>(Subsídio) |
| Coordenador de Esportes              | 01                   | R\$ 1.518,00               |
| Coordenador da Juventude             | 01                   | R\$ 1.518,00               |

|                                                              |    |              |
|--------------------------------------------------------------|----|--------------|
| Coordenador de Eventos Esportivos                            | 01 | R\$ 1.518,00 |
| Coordenador da Inclusão da Pessoa com Deficiência no Esporte | 01 | R\$ 1.518,00 |

**ANEXO XVI**  
**CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO**

| ESPECIFICAÇÃO DO CARGO              | QUANTIDADE DE CARGOS | VENCIMENTO                 |
|-------------------------------------|----------------------|----------------------------|
| Secretário (a) Municipal de Turismo | 01                   | R\$ 4.200,00<br>(Subsídio) |
| Coordenador de Turismo              | 01                   | R\$ 1.518,00               |
| Assistente de Serviços              | 01                   | R\$ 1.518,00               |

**ANEXO XVII**  
**CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER**

| ESPECIFICAÇÃO DO CARGO             | QUANTIDADE DE CARGOS | VENCIMENTO                 |
|------------------------------------|----------------------|----------------------------|
| Secretário (a) Municipal da Mulher | 01                   | R\$ 4.200,00<br>(Subsídio) |
| Coordenador da Mulher              | 01                   | R\$ 1.518,00               |
| Assistente de Serviços             | 01                   | R\$ 1.518,00               |

**ANEXO XVIII**  
**CARGOS EM COMISSÃO CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

| ESPECIFICAÇÃO DO CARGO         | QUANTIDADE DE CARGOS | VENCIMENTO                 |
|--------------------------------|----------------------|----------------------------|
| Controlador Geral do Município | 01                   | R\$ 4.200,00<br>(Subsídio) |

**ANEXO XIX**  
**GRATIFICAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO ADMINISTRATIVO**

| <b>NÍVEL</b> | <b>VALOR</b> |
|--------------|--------------|
| I            | R\$ 132,08   |
| II           | R\$ 264,20   |
| III          | R\$ 396,30   |
| IV           | R\$ 528,42   |
| V            | R\$ 656,87   |
| VI           | R\$ 792,64   |
| VII          | R\$ 924,64   |