PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 002/2025

Dispõe sobre a organização da estrutura administrativa do município de Brasileira Piauí e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Brasileira, Estado do Piauí, no uso de suas atribuições, e em consonância com a lei orgânica municipal, faço saber que a câmara municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

CAPITULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A administração municipal fundamentada nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, finalidade, razoabilidade e economicidade, buscará a eficácia na promoção do desenvolvimento do Município e a otimização dos serviços prestados à população, tendo por base o planejamento de seus programas, projetos e atividades.

Art. 2º A Administração Municipal é compreendida da Administração Direta, constituída pelos órgãos integrantes do Gabinete do Prefeito, as Secretarias Municipais e os órgãos integrados nas suas estruturas administrativas.

Parágrafo Único. Os órgãos da Administração Direta se relacionam por vínculos hierárquicos com subordinação última ao Prefeito Municipal.

Art. 3º Para fins de adequação a presente lei, o Poder Executivo Municipal expedirá, progressivamente, atos de organização, estruturação, lotação e outros atos necessários à efetiva implantação da modernização administrativa.

CAPITULO II
DA ESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA

Art. 4º - Nos termos desta Lei, fica organizada a administração da Prefeitura Municipal de Brasileira, de que trata a Lei Orgânica do Município e legislação posterior, passando a ter a seguinte composição.

1. **ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO DO PREFEITO(A)**
   - 1.1. Gabinete do Prefeito(a)
     - 1.1.1. Assessoria de Gabinete
     - 1.1.2. Assessoria Especial

1.1.3. Assessoria de Comunicação
1.1.4. Assessoria Jurídica
1.1.5. Controladoria Geral
1.1.5.1 Departamento de Controle Interno
1.1.5.2 Assistência Técnica
1.1.6 Ouvidoria Geral Municipal
1.1.6.1 Assistente de Ouvidoria

2. ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

2.1. Secretaria Municipal de Administração

2.1.1. Departamento de Recursos Humanos
2.1.1.1 Coordenação de Registro e Controle de Pessoal
2.1.2. Departamento de Material e Patrimônio
2.1.3. Departamento de Almoxarifado
2.1.4. Departamento da Junta de Serviço Militar
2.1.5. Departamento de Fiscalização
2.1.6. Departamento de Licitações
2.1.7. Departamento de Contratos Administrativos
2.1.8. Departamento de Informática e Tecnologia da Informação
2.1.9. Departamento de Administração do Portal da Transparência
2.1.10. Departamento de Convênios e Cooperações Técnicas
2.1.11. Departamento de Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Brasileira
2.1.12. Departamento de Identificação Civil

2.2. Secretaria Municipal de Finanças

2.2.1. Departamento de Controle Financeiro
2.2.2. Departamento de Tesouraria
2.2.3. Departamento de Cadastro, Tributação e Arrecadação
2.2.4. Departamento de Empenho

2.3. Secretaria Municipal de Saúde

2.3.1. Secretário Municipal de Saúde
2.3.2. Diretoria Administrativa e Financeira
2.3.3. Departamento de Infraestrutura e Almoxarifado
2.3.4. Departamento de Transportes e Abastecimento
2.3.5. Departamento de Recursos Humanos
2.3.6. Gerência de Atenção Primária à Saúde
2.3.7. Diretoria Administrativa da Unidade Mista de Saúde
2.3.7.1. Agente de Gestão Hospitalar
2.3.8. Departamento de Atenção Primária à Saúde
2.3.9. Departamento de Assistência Farmacêutica
2.3.9.1. Agente do Dispensário Unidade Mista de Saúde
2.3.9.2. Agente de Dispensário Secretaria Municipal de Saúde
2.3.10. Coordenação de Saúde Bucal
2.3.11. Coordenação de Ações Multiprofissionais

2.3.11.1. Agente de Ações Multiprofissionais
2.3.12. Departamento do Programa Saúde na Escola
2.3.13. Departamento dos Sistemas de Regulação
2.3.13.1. Agente de Sistemas de Regulação- sede-
2.3.13.2. Agente de Sistemas de Regulação- zona rural
2.3.14. Coordenação de Monitoramento dos Agentes Comunitários de Saúde
2.3.15. Coordenador da Unidade Básica de Saúde – Mãe Sabina
2.3.16. Coordenador da Unidade Básica de Saúde – Saco dos Polidórios
2.3.17. Coordenador da Unidade Básica de Saúde – Mocambinho
2.3.18. Departamento de Vigilância em Saúde
2.3.19. Departamento de Vigilância Epidemiológica
2.3.20. Coordenação de Vigilância Ambiental
2.3.21. Coordenação de Vigilância Sanitária
2.3.22. Departamento de Imunização e Rede de Frios
2.3.23. Coordenação de Nutrição, Alimentação e Vigilância Nutricional
2.3.24. Departamento de Inovação e Transformação Digital em Saúde
2.3.25. Departamento dos Serviços Digitais e Mídias Sociais

2.4. **Secretaria Municipal de Educação**
2.4.1. Supervisão Municipal de Ensino
2.4.1.1. Supervisão Pedagógica de Ensino Municipal
2.4.1.2. Supervisão Administrativa da Educação Municipal
2.4.2. Coordenação de Educação Infantil
2.4.3. Coordenação de Ensino Fundamental Anos Iniciais
2.4.4. Coordenação de Ensino Fundamental Anos Finais
2.4.5. Coordenação de Educação de Jovens e Adultos (EJA)
2.4.6. Coordenação de Educação em Tempo Integral
2.4.7. Coordenação do Programa de Ações Articuladas (PAR)
2.4.8. Coordenação de Educação Especial e Inclusiva
2.4.9. Coordenação do EducaCenso
2.4.10. Coordenação do Programa Bolsa Família (Sistema Presença – PBF)
2.4.11. Coordenação de Educação Ambiental
2.4.12. Coordenação de Educação Física
2.4.13. Coordenação do Programa de Busca Ativa Escolar (BAE)
2.4.14. Coordenação de Bibliotecas Escolares
2.4.15. Departamento de Finanças da Educação
2.4.16. Departamento de Projetos Educacionais
2.4.17. Departamento de Desempenho de Avaliações Internas e Externas
2.4.18. Departamento de Educação Ambiental
2.4.19. Departamento de Recursos Humanos
2.4.20. Departamento de Almoxarifado
2.4.20.1. Coordenação de Inventário patrimonial
2.4.20.2. Coordenação de Manutenção de Materiais didáticos
2.4.21. Departamento de compras

2.4.22. Departamento de Informática e Processamento de Dados
2.4.23. Departamento de Transporte Escolar
2.4.23.1. Coordenação de Abastecimento de Veículos
2.4.24. Departamento de Alimentação e Nutrição
2.4.24.1. Assistente Técnico da Agricultura Familiar
2.4.25. Departamento de Atenção ao Educando (DAE)
2.4.26. Departamento de Registro de Vida Escolar
2.4.26.1. Supervisor do Setor de Registro de Vida Escolar
2.4.26.2. Analista de Registro e Certificação
2.4.27. Departamento de Conselhos da Educação
2.4.28. Departamento de Gabinete da Secretaria de Educação
2.4.29. Diretor Escolar de Unidade de Ensino
2.4.29.1. Vice-Diretor de Unidade de Ensino
2.4.30. Coordenador Pedagógica de Unidade de Ensino
2.4.31. Secretário Escolar de Unidade de Ensino

2.5. Secretaria Municipal de Cultura

2.5.1. Departamento de Patrimônio Artístico-Cultural
2.5.2. Departamento de Bibliotecas Municipais
2.5.3. Departamento de Apoio às Políticas Públicas para a Juventude

2.6. Secretaria Municipal de Esportes

2.6.1. Departamento de Esportes
2.6.2. Departamento de Competições Esportivas

2.7. Secretaria Municipal de Meio Ambiente

2.7.1. Departamento de Controle e Fiscalização Ambiental
2.7.2. Departamento de Proteção e Defesa Civil
2.7.3. Departamento de Postulação e Acompanhamento do Selo Ecológico

2.8. Secretaria Municipal de Agricultura e Recursos Hídricos

2.8.1. Departamento de Agricultura e Abastecimento
2.8.2. Departamento de Assistência ao Homem do Campo
2.8.3. Departamento de Recursos Hídricos
2.8.4. Departamento de Pesquisa, Projetos e Serviços Operacionais

2.9. Secretaria Municipal de Assistência Social

2.9.1 Departamento de Proteção Social
2.9.1.1 Coordenação do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS
2.9.1.2 Coordenação de Acompanhamento ao Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos
2.9.1.3 Coordenação do Cadastro Único e Programas de Transferência de Renda
2.9.2 Departamento de Planejamento e Gestão
2.9.2.1 Coordenação de Planejamento Administrativo e Gestão de Pessoas
2.9.3 Departamento Financeiro

2.9.3.1 Coordenação de Patrimônio, Almoxarifado e Compras
2.9.4 Assessoria Jurídica da Assistência Social
2.9.5. Departamento de Serviços Funerários
2.9.6. Departamento do Espaço Cidadania

2.9. Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

2.10.1. Departamento de Obras e Serviços Públicos
2.10.2. Departamento de Estradas Rurais
2.10.3. Departamento de Transportes e Manutenções de Veículos
2.10.4. Departamento de Iluminação Pública
2.10.5. Departamento de Garagem e serviços mecânicos

2.10. Secretaria Municipal da Mulher e Diversidade de Gênero

2.10.1 Secretário Municipal da Mulher e da Diversidade de Gênero
2.10.2. Coordenação Municipal de Políticas Públicas para as mulheres
2.10.3. Coordenação Municipal de Políticas Públicas para as Diversidades de gênero

2.11. Secretaria de Turismo

2.11.1. Secretário Municipal de Turismo
2.11.2. Departamento de Turismo

§ único- São considerados órgãos auxiliares da Prefeitura Municipal os conselhos municipais legalmente constituídos.

CAPITULO III
DA ÁREA DE ATUAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DE CADA ÓRÇÃO

Art. 5º - São assuntos compreendidos na área de atuação de cada órgão:

I. Assessoria/ Gabinete do Prefeito(a)

- Assistência direta e assessoramento administrativo do Prefeito (a);

II. Assessoria Especial

- Articulação politica, parlamentar e comunitária;

III. Assessoria de Comunicação

- Presta assessoramento de caráter jornalístico ao Prefeito(a) e Secretarias, coordenando a divulgação de informações institucionais no âmbito da gestão pública.

IV. Assessoria Jurídica

- Prestar assessoria jurídica em todas as áreas da atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicial, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração.

V. Controladoria Geral

- Realizar controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional das entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional à legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade.

VI. Departamento de Controle Interno

- Assessoramento direto à Controladoria Geral naquilo que for pertinente.

VII. Assistência Técnica

- Colaborar na execução das ações de controle da Controladoria Geral

VIII. Ouvidoria Geral Municipal

- É responsável por acolher denúncias, reclamações, sugestões, pedidos de informações ou elogios relativos ao atendimento prestado à população local pelos órgãos da prefeitura.

IX. Assistente de Ouvidoria

- Compete na prestação de serviços de assistência direta à Ouvidoria.

2. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- É atribuição da Secretaria Municipal de Administração prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à sua secretaria.

I. Departamento de Recursos Humanos

- Administração de pessoal, capacitação e valorização de recursos humanos.

II. Coordenação de Registro e Controle de Pessoal

- Assessoramento técnico ao Departamento de Recursos Humanos

III. Departamento de Material e Patrimônio

- Compete o planejamento, a execução e controle das atividades referentes á administração material e patrimonial.

IV. Departamento de Almoxarifado

- Desenvolver atividades como recebimento, armazenamento, registro e distribuição de materiais, além de um controle rigoroso sob o estoque.

V. Departamento da Junta de Serviço Militar

- Realizar o alistamento militar, bem com a emissão de documentos do serviço militar obrigatório.

VI. Departamento de Fiscalização

- É responsável por fiscalizar o cumprimento das leis e regulamentações do município, podendo incluir obras, serviços e aquisição de mercadorias.

VII. Departamento de Licitações

- Gerenciar e acompanhar processos licitatórios, primando pela legalidade e transparência.

VIII. Departamento de Contratos Administrativos

- Gerenciar, coordenar, executar, supervisionar e acompanhar a execução dos contratos e gerenciar o sistema de gestão de contratos.

IX. Departamento de Informática e Tecnologia da Informação

- É o responsável por gerir e executar o planejamento, a implementação, a configuração e a manutenção de sistemas de informação, equipamentos e infraestrutura de informática.

X. Departamento de Administração do Portal da Transparência

- Disponibilizar informações sobre a gestão pública do município, permitindo que o cidadão acompanhe os atos administrativos e uso do dinheiro público,

XI. Departamento de Convênios e Cooperações Técnicas

- Administrar e supervisionar a execução de convênios e parcerias, objetivando a otimização dos serviços públicos.

XII. Departamento de Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Brasileira

- Receber e encaminhar processos e protocolos, objetivando um trâmite mais célere.

XIII. Departamento de Identificação Civil

- Tem como atribuição a emissão e o controle de documentos oficiais de identificação civil.

3. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

- Gerir as finanças municipais, executando a politica fiscal do município, bem como controlando e avaliando o orçamento municipal.

I. Departamento de Controle Financeiro

- Assessoramento técnico e direto aos serviços executados pela secretaria municipal de finanças

II. Departamento de Tesouraria

- Responsável pela gestão e pelo controle dos recursos monetários do município.

III. Departamento de Cadastro, Tributação e Arrecadação

- Responsável pelo lançamento, arrecadação, cobrança e fiscalização tributária

IV. Departamento de Empenho

- Proceder com o empenho prévio das despesas realizadas pela gestão municipal, assegurando a regular instrução dos processos de empenho.

4. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

I. Secretário Municipal de Saúde:

- Gestão e coordenação das políticas de saúde.
- Representação do município em eventos de saúde.
- Articulação com órgãos estaduais e federais.
- Supervisão da execução orçamentária.

II. Conselho Municipal de Saúde:

- Fiscalização e controle das ações de saúde.
- Elaboração de políticas de saúde.
- Acompanhamento da execução orçamentária.
- Realização de audiências públicas.

III. Diretoria Administrativo e Financeiro:

- Gestão administrativa e financeira.
- Planejamento orçamentário.
- Supervisão da execução orçamentária.
- Gestão de recursos humanos.

IV. Departamento de Infraestrutura e Almoxarifado:

- Gestão de infraestrutura.
- Manutenção de equipamentos.
- Gerenciamento de almoxarifado.
- Supervisão de obras.

V. Departamento de Transportes e Abastecimento:

- Gestão de transportes.
- Manutenção de veículos.
- Gerenciamento de abastecimento.
- Supervisão de contratos.

VI. Departamento de Recursos Humanos:

- Gestão de recursos humanos.
- Recrutamento e seleção.
- Treinamento e desenvolvimento.
- Avaliação de desempenho.

VII. Gerência de Atenção primária à Saúde

- Atribuições de gestão e de supervisão.
- Supervisionar a execução das ações dos departamentos sob sua supervisão e outras ações específicas.
- Coordenar a capacitação e treinamento dos profissionais de saúde da atenção primária.
- Monitorar e avaliar a qualidade dos serviços de saúde prestados na atenção primária.
- Representar a Secretaria Municipal de Saúde em eventos e reuniões relacionados aos departamentos sob sua supervisão.
- Gerenciar os recursos humanos e financeiros relacionados a Atenção Primária.
- Elaborar relatórios e indicadores de desempenho da atenção primária à saúde.
- Coordenar a execução das ações de saúde nas unidades básicas de saúde e unidades de saúde da família.
- Garantir a qualidade e eficiência dos serviços de saúde prestados nas unidades básicas de saúde e unidades de saúde da família.
- Assegurar a implementação das ações nos departamentos sob sua supervisão.

VIII. Diretor Administrativo da Unidade Mista de Saúde:

- Gestão administrativa da unidade mista de saúde.
- Planejamento de ações.
- Supervisão da execução orçamentária.
- Articulação com órgãos estaduais e federais.

IX. Agente de Gestão Hospitalar:

- Gestão administrativa do hospital.
- Planejamento de ações.
- Supervisão da execução orçamentária.
- Articulação com unidades básicas de saúde.

X. Departamento de Atenção Primária à Saúde:

- Atribuições estratégicas e de gestão.
- Planejar e coordenar a implementação das políticas de saúde no âmbito da atenção primária.
- Gerenciar a rede de unidades básicas de saúde e unidades de saúde da família.
- Elaborar relatórios e indicadores de desempenho da atenção primária à saúde.
- Coordenar a integração com outras áreas da saúde, como vigilância em saúde e assistência farmacêutica.
- Representar a Secretaria Municipal de Saúde em eventos e reuniões relacionados à atenção primária à saúde.
- Garantir a qualidade e eficiência dos serviços de saúde prestados na atenção primária.
- Assegurar a implementação das políticas de saúde no âmbito da atenção primária.

XI. Departamento de Assistência Farmacêutica:

- Gestão da assistência farmacêutica.
- Planejamento de ações.
- Supervisão da execução orçamentária.
- Articulação com unidades básicas de saúde.

XII. Agente de Dispensário:

- Gerenciamento de estoque de medicamentos.
- Dispensação de medicamentos.
- Controle de qualidade.
- Registro de movimentações.

XIII. Coordenador de Saúde Bucal:

- Gestão da saúde bucal.
- Planejamento de ações.
- Supervisão da execução orçamentária.
- Articulação com unidades básicas de saúde.

XIV. Coordenador de Ações Multiprofissionais:

- Desenvolver ações multiprofissionais em parceria com os profissionais de saúde da atenção primária.

- Coordenar a implementação de projetos e programas de saúde que envolvam ações multiprofissionais.
- Realizar visitas domiciliares e acompanhamentos de pacientes com necessidades específicas.
- Desenvolver atividades de educação em saúde com pacientes, familiares e comunidade.
- Coordenar a integração com outras áreas da saúde, como vigilância em saúde e assistência farmacêutica.
- Elaborar relatórios e indicadores de desempenho das ações multiprofissionais.
- Participar de reuniões e grupos de trabalho para discutir questões relacionadas às ações multiprofissionais.
- Desenvolver parcerias com instituições e organizações da sociedade civil para fortalecer as ações multiprofissionais.

XV. Agente de Ações Multiprofissionais

- Gestão das ações multiprofissionais.
- Planejamento de ações.
- Articulação com unidades básicas de saúde.

XVI. Departamento do Programa Saúde na Escola

- Planejar, coordenar e supervisionar a implementação do Programa Saúde na Escola no município.
- Estabelecer parcerias com a Secretaria Municipal de Educação e outras instituições para garantir a integração entre saúde e educação.
- Coordenar a capacitação de professores e profissionais de saúde para atuarem no Programa Saúde na Escola.
- Supervisionar a execução das ações de saúde nas escolas, incluindo ações de prevenção, promoção e assistência à saúde.
- Coordenar a elaboração de materiais educativos e de comunicação para o Programa Saúde na Escola.
- Monitorar e avaliar a efetividade do Programa Saúde na Escola, identificando necessidades e propondo melhorias.
- Coordenar a integração com outras áreas da saúde, como vigilância em saúde e assistência farmacêutica.
- Elaborar relatórios e indicadores de desempenho do Programa Saúde na Escola.

XVII. Departamento de Sistemas de Regulação:

- Planejar, coordenar e supervisionar a implementação dos sistemas de regulação no município.
- Gerenciar a rede de serviços de saúde, incluindo a regulação de consultas, exames e internações.
- Coordenar a integração entre os sistemas de regulação e outras áreas da saúde, como atenção primária e vigilância em saúde.
- Supervisionar a execução das ações de regulação, incluindo a gestão de filas e a priorização de atendimentos.

- Coordenar a capacitação de profissionais de saúde para atuarem nos sistemas de regulação.
- Monitorar e avaliar a efetividade dos sistemas de regulação, identificando necessidades e propondo melhorias.
- Coordenar a elaboração de relatórios e indicadores de desempenho dos sistemas de regulação.
- Garantir a integridade e a confidencialidade dos dados dos pacientes nos sistemas de regulação.

XVIII. Agente de Sistemas de Regulação

- Gestão dos sistemas de regulação.
- Planejamento de ações.
- Supervisão da execução orçamentária.
- Articulação com unidades básicas de saúde.
- Garantir a qualidade e eficiência dos sistemas de regulação.
- Assegurar a integração entre os sistemas de regulação e outras áreas da saúde.
- Promover a acessibilidade e a equidade no acesso aos serviços de saúde.
- Gerenciamento de agendamentos.
- Controle de fluxo de pacientes.
- Monitoramento de tempo de espera.

XIX. Coordenador das Ações dos Agentes Comunitários de Saúde (CAC):

- Supervisão das ações dos ACS.
- Planejamento de ações.
- Articulação com unidades básicas de saúde.
- Avaliação de resultados.

XX. Coordenador da Unidade Básica de Saúde – Mãe Sabina

- Garantir a qualidade e eficiência dos serviços de saúde prestados na UBS.
- Assegurar a integração entre as equipes de saúde e outros profissionais da UBS.
- Promover a acessibilidade e a equidade no acesso aos serviços de saúde.

XXI. Coordenador da Unidade Básica de Saúde – Saco dos Polidórios

- Garantir a qualidade e eficiência dos serviços de saúde prestados na UBS.
- Assegurar a integração entre as equipes de saúde e outros profissionais da UBS.
- Promover a acessibilidade e a equidade no acesso aos serviços de saúde.

XXII. Coordenador da Unidade Básica de Saúde - Mocambinho

- Garantir a qualidade e eficiência dos serviços de saúde prestados na UBS.
- Assegurar a integração entre as equipes de saúde e outros profissionais da UBS.
- Promover a acessibilidade e a equidade no acesso aos serviços de saúde.

XXIII. Departamento de Vigilância em Saúde:

- Gestão da vigilância em saúde.

- Planejamento de ações.
- Supervisão da execução orçamentária.
- Articulação com órgãos estaduais e federais.

XXIV. Departamento de Vigilância Epidemiológica:

- Gestão da vigilância epidemiológica.
- Planejamento de ações.
- Supervisão da execução orçamentária.
- Articulação com unidades básicas de saúde.

XXV. Coordenador de Vigilância Sanitária:

- Gestão da vigilância sanitária.
- Planejamento de ações.
- Supervisão da execução orçamentária.
- Articulação com unidades básicas de saúde.

XXVI. Coordenador de Vigilância Ambiental:

- Gestão da vigilância ambiental.
- Planejamento de ações.
- Supervisão da execução orçamentária.
- Articulação com unidades básicas de saúde.

XXVII. Departamento de Imunização e Rede de Frios:

- Planejar e executar ações de imunização;
- Gerenciar a rede de frios para armazenamento de vacinas;
- Supervisionar a execução da vacinação.

XXVIII. Coordenador de Nutrição, alimentação e Vigilância Nutricional:

- Planejar e executar ações de nutrição e alimentação;
- Realizar vigilância nutricional para identificar necessidades de saúde;
- Supervisionar a execução de programas de nutrição.

XXIX. Departamento de Inovação e Transformação Digital em Saúde

- Planejar, coordenar e supervisionar a implementação das tecnologias da informação e comunicação (TICs) no Sistema Único de Saúde (SUS).
- Desenvolver e implementar soluções digitais para melhorar a gestão e a prestação de serviços de saúde.
- Coordenar a integração dos sistemas de informação em saúde, incluindo o Sistema de Informação em Saúde (SIS) e o Sistema de Informação de Mortalidade (SIM).
- Supervisionar a execução das ações de segurança da informação em saúde.
- Coordenar a capacitação e treinamento dos profissionais de saúde para o uso das tecnologias digitais.
- Monitorar e avaliar a efetividade das soluções digitais implementadas.
- Coordenar a elaboração de relatórios e indicadores de desempenho das soluções digitais.
- Garantir a integridade e a confidencialidade dos dados dos pacientes.
- Coordenar a gestão de recursos materiais e financeiros para a implementação das soluções digitais.

- Representar a Secretaria em eventos sobre o SUS Digital e reuniões relacionados à saúde digital.
- Supervisão da execução orçamentária.

XXX. Departamento dos Serviços Digitais e Mídias Sociais

- Supervisionar e coordenar os serviços ofertados por meio de plataformas digitais
- Monitorar e emitir relatórios diagnósticos da situação da prestação dos serviços digitais e recomentar estratégias para melhorias ao departamento
- Realizar a gestão dos dispositivos de tecnologia da informação e comunicação
- Planejar as ações e agendas dos serviços de saúde ofertados por plataformas digitais
- Garantir a proteção dos dados dos pacientes no uso das plataformas digitais
- Realizar a gestão das plataformas de mídias sociais da secretaria

5. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- Manutenção, aparelhamento e expansão da Rede Pública Municipal de Ensino, em condições de atender à exigência de qualidade na oferta da Educação Básica, inclusive ao ensino técnico e profissionalizante.

I. Supervisão Pedagógica de Ensino Municipal

- Gerenciar e supervisionar as operações pedagógicas realizadas pela Secretaria Municipal de Educação e suas Unidades de Ensino, visando garantir a qualidade do processo educacional.

II. Supervisão Administrativa da Educação Municipal

- Gerenciar e supervisionar as operações administrativas realizadas pela Secretaria Municipal de Educação e suas Unidades de Ensino, visando garantir a qualidade do processo educacional.

III. Coordenação de Educação Infantil

- Garantir que o processo de ensino-aprendizagem seja significativo, atendendo aos objetivos curriculares da Educação Infantil.

IV. Coordenação de Ensino Fundamental Anos Iniciais

- Orientar o processo educacional, promovendo o processo de alfabetização na idade certa aos discentes matriculados na Rede Municipal de Ensino.

V. Coordenação de Ensino Fundamental Anos Finais

- Orientar o processo educacional, promovendo o desenvolvimento pedagógico e a qualidade do ensino ofertado na Rede Municipal de Ensino.

VI. Coordenação de Educação de Jovens e Adultos (EJA)

- Coordenar o processo de reintegração e recuperação da aprendizagem de jovens e adultos, contribuindo para a erradicação do analfabetismo no município.

VII. Coordenação de Educação em Tempo Integral

- Gerenciar as operações pedagógicas nos Centros de Educação em Tempo Integral (CETIs) da Rede Municipal de Ensino, desenvolvendo as ações adequadas para o acolhimento e formação dos educandos.

VIII. Coordenação do Programa de Ações Articuladas (PAR)

- Planejar ações conjuntas para melhoria da oferta de ensino no município, servindo como elo municipal com as ofertas de programas do governo federal para melhoria do ensino básico no município, trabalhando diretamente no Sistema do Programa de Ações Articuladas do Ministério da Educação (MEC).

IX. Departamento de Projetos Educacionais

- Planejar, executar e gerenciar os projetos de educacionais desenvolvidos no município, sejam eles próprios ou em parcerias com os governos estadual e federal.

X. Orientador de Projetos Educacionais

- Acompanhar a execução dos projetos educacionais junto as equipes multidisciplinares, orientando os envolvidos.

XI. Departamento de Desempenho e Avaliações Internas e Externas

- Compilar dados dos sistemas governamentais e avaliações externas sobre a aprendizagem das unidades que compõem a Rede Municipal de Ensino, planejando ações para sanar problemas encontrados.

XII. Coordenação de Educação Especial e Inclusiva

- Prestar orientações específicas à equipe técnico-pedagógica das Unidades Escolares quanto aos recursos, estratégias pedagógicas e adaptações curriculares para o processo de inclusão de alunos especiais.

XIII. Coordenação do EducaCenso

- Fornecer os dados solicitados pelo sistema nacional do Educacenso sobre escolas, docentes, discentes e demais informações solicitadas, garantindo a lisura nas informações fornecidas.

XIV. Coordenação do Programa Bolsa Família (Sistema Presença – PBF)

- Coordenar o acompanhamento dos beneficiários do PBF no município, alimentando com informações atualizadas o sistema nacional de registro e coleta de frequência escolar no âmbito do município.

XV. Departamento de Educação Ambiental

- Planejar e coordenar as ações desenvolvidas pelos docentes nas Unidades de Ensino, de forma a garantir o desenvolvimento da consciência ambiental e da sustentabilidade nos educandos.

XVI. Coordenação de Educação Física

- Promover e coordenar ações e projetos nas escolas da Rede Municipal, visando as boas práticas de exercícios físicos, consciência corporal e combate ao sedentarismo e obesidade no alunado.

XVII. Coordenação do Programa de Busca Ativa Escolar (BAE)

- Identificar, registrar e acompanhar crianças e adolescentes que estão fora da escola ou em risco de evasão, promovendo ações que possibilitem a Secretaria Municipal de Educação o resgate desses alunos.

XVIII. Coordenação de Bibliotecas Municipais

- Gerir o acervo, incluindo a preservação, restauração e segurança, realizando inventário periódico do acervo.

XIX. Departamento de Finanças da Educação

- Gerenciar e supervisionar as operações financeiras com servidores e fornecedores da Secretaria Municipal de Educação.

XX. Departamento de Recursos Humanos

- Recrutamento, seleção, admissão e integração dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação, garantindo o cumprimento das obrigações trabalhistas legais da Secretaria para com seus servidores.

XXI. Departamento de Almoxarifado

- Supervisionar, orientar, chefiar e controlar as atividades de gestão de compras no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal.

XXII. Coordenação de Inventário Patrimonial

- Cadastrar, classificar e identificar os bens patrimoniais de propriedade da Secretaria Municipal de Educação.

XXIII. Coordenação de Manutenção de Materiais Didáticos

- Conservar, restaurar, substituir e manter em funcionamento os equipamentos e instalações escolares, zelando por todos os materiais didáticos da Secretaria de Educação e suas unidades de ensino.

XXIV. Departamento de Compras

- Receber e organizar pedidos de compras da Secretaria Municipal de Educação, tratando com fornecedores contratados pela Secretaria de forma a da celeridade na resolução das demandas.

XXV. Departamento de Informática e Processamento de Dados

- Gerenciamento e manutenção dos equipamentos tecnológicos da Secretaria de Educação, bem como dos softwares adquiridos ou contratados pela Secretaria, garantindo o funcionamento adequado dos programas.

XXVI. Departamento de Transporte Escolar

- Supervisionar e responder pelas atividades desenvolvidas pela Divisão de Supervisão e Transporte Escolar do município, garantindo o pleno funcionamento da frota municipal.

XXVII. Coordenação de Abastecimento de Veículos

- Gerenciar o processo de abastecimento dos veículos da frota a serviço da Secretaria Municipal de Educação.

XXVIII. Departamento de Alimentação e Nutrição

- Receber, estocar e armazenar os gêneros alimentícios que fazem parte da merenda escolar, zelando pela conservação e distribuição nas escolas da Rede de Ensino.

XXIX. Assistente Técnico da Agricultura Familiar

- Prestar assistência no processo de aquisição de merenda escolar da agricultura familiar junto aos produtores locais.

XXX. Departamento de Atenção ao Educando (DAE)

- Identificar, avaliar, encaminhar e prestar assistência a pessoas com necessidades especiais, atuando junto a equipe multiprofissional da Secretaria (pedagogo, psicólogo e assistente social).

XXXI. Departamento de Registro de Vida Escolar

- Zelar pela documentação e escrituração escolar e seu arquivo, assegurando a identidade de cada aluno, a regularidade e autenticidade de sua vida escolar

XXXII. Supervisor do Setor de Registro de Vida Escolar

- Emissão de documentos para alunos da Rede Municipal de Ensino, atuando em parceria com o Conselho Municipal de Educação.

XXXIII. Analista de Registro e Certificação

- Operacionalizar os processos de matrícula, transferência, organização de turmas e registros do histórico escolar dos estudantes mantendo atualizado o arquivo de legislação e de documentação da instituição de ensino.

XXXIV. Departamento de Conselhos da Educação

- Atuar junto aos Conselhos Municipais relacionados à Educação (CME, CACs, CAE, etc.), prestando apoio técnico nas ações desenvolvidas pelos conselhos e agindo como elo entre os conselhos e a Secretaria de Educação.

XXXV. Departamento de Gabinete da Secretaria de Educação

- Cuidar das correspondências e comunicações oficiais da Secretária de Educação, zelando pelo recebimento e encaminhamento adequado das demandas recebidas (visitas presenciais, cartas, e-mails, telefonemas, mensagens, etc.).

XXXVI. Diretor Escolar de Unidade de Ensino

- Gerir a Unidade de Ensino nas esferas administrativa e pedagógica, zelando pela harmonia de toda a equipe de forma a fornecer as melhores condições para o bom funcionamento da instituição e uma educação de qualidade aos educandos.

XXXVII. Vice-Diretor de Unidade de Ensino

- Atuar em cooperação com o Diretor Escolar para o bom funcionamento da unidade de ensino.

XXXVIII. Coordenador Pedagógico de Unidade de Ensino

- Gerir das atividades pedagógicas, em articulação com a direção e os professores, acompanhar o progresso dos alunos, tanto individualmente como em grupo, avaliando o desempenho e identificando dificuldades.

XXXIX. Secretário Escolar de Unidade de Ensino

- Planejar, coordenar e executar todos os trabalhos administrativos da escola dentro dos prazos estabelecidos, participar das reuniões pedagógicas e de gestão escolar, com parceria direta com o diretor.

6. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

- Planejamento e execução das políticas municipais de desenvolvimento da cultura, especialmente no tocante às artes e realizações de eventos que propiciem o surgimento e aperfeiçoamento de novos valores e talentos;

I. Departamento de Patrimônio Artístico-Cultural

- Proteção e preservação do patrimônio artístico, cultural, documental, natural paisagístico e imaterial de Brasileira.

II. Departamento de Bibliotecas Municipais

- Gerir a organização das bibliotecas municipais, incentivando práticas de leitura.

III. Departamento de Apoio às Políticas Públicas para a Juventude

- Órgão responsável pela formulação, articulação e coordenação de politicas públicas para a juventude.

7. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE

- Formular, disciplinar e desenvolver a politica municipal de esporte, coordenando e estimulando em todo o município a prática esportiva e a realização de atividades físicas para toas as idades.

I. Departamento de Esportes

- Cuidar da administração dos espaços esportivos

II. Departamento de Competições Esportivas

- Apoio ao desenvolvimento do esporte em todas as suas modalidades tanto na zona urbana como na zona rural, elaborando e executando projetos esportivos e promovendo torneiros e competições.

8. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

- Elaboração, coordenação, execução e controle da política de proteção ambiental no âmbito do município de Brasileira.

I. Departamento de Controle e Fiscalização Ambiental

- Gerenciar as ações de controle da poluição ambiental, fiscalizando e autuando os violadores de infrações e crimes ambientais,

II. Departamento de Proteção e Defesa Civil

- Coordenar as ações de proteção e devesa civil em todo o município, como o objetivo de reduzir os riscos de desastres.

III. Departamento de Postulação e Acompanhamento do Selo Ecológico

- Acompanhar todas as fases de implementação do Selo Ecológico, desde sua postulação, execução e resultado.

9. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E RECURSOS HÍDRICOS

- Elaborar e propor diretrizes para desenvolvimento de política agrícola para o Município em conformidade com suas características de produção visando crescimento econômico e social.

I. Departamento de Agricultura e Abastecimento

- Acompanhar politicas públicas voltadas para a agricultura e abastecimento

II. Departamento de Assistência ao Homem do Campo

- Apoio e assistência técnica ao produtor rural e a agricultura familiar

III. Departamento de Recursos Hídricos

- Implantação, fiscalização e manutenção de sistemas simplificados de abastecimento d'água bem como barragens e outros recursos hídricos

IV. Departamento de Pesquisa, Projetos e Serviços Operacionais

- Gerenciar ações de pesquisa, projetos e serviços operacionais voltadas ao desenvolvimento da agricultura e dos recursos hídricos.

10. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

I. Departamento de Proteção Social

- Coordenar e gerir e rede socioassistencial

II. Coordenação do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS

- Coordenar o CRAS e a equipe de trabalho dos serviços socioassistenciais

III. Coordenação de Acompanhamento ao Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos

- Planejar, Coordenar e acompanhar as ações do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos em todos os ciclos de vida

IV. Coordenação do Cadastro Único e Programas de Transferência de Renda

- Coordenar o Cadúnico e os Programas de Transferência de Renda

V. Departamento de Planejamento e Gestão

- Planejar e gerir os processos administrativos necessários ao funcionamento da SEMAS

VI. Coordenação de Planejamento Administrativo e Gestão de Pessoas

- Organizar e acompanhar as demandas de gestão de pessoas da secretaria

VII. Departamento Financeiro

- Coordenar as demandas administrativas e financeiras da SEMAS

VIII. Coordenação de Patrimônio, Almoxarifado e Compras

- Setor responsável por acompanhar e controlar o patrimônio e compras da Secretaria

IX- Assessoria Jurídica da Assistência Social

- Prestar assistência jurídica aos assuntos afetos à assistência social, como acompanhamento de crianças vítimas de abuso sexual e quaisquer tipos de violência, em escutas especializadas, orientações de Benefícios de Prestação Continuada e outros.

X- Departamento de Serviços Funerários

- Gerenciar os serviços funerários e administração do cemitério e capela mortuária.

XI- Departamento do Espaço Cidadania

- Gerenciar os serviços oferecidos no Espaço Cidadania à população, promovendo o acesso à justiça, inclusão digital e cidadania com utilização das tecnologias de informação.

11. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

- Planejamento, execução, fiscalização e controle das políticas de desenvolvimento urbano;

I. Departamento de Obras e Serviços Públicos

- Gerenciar o acompanhamento das obras públicas, incluindo construção e manutenção.

II. Departamento de Estradas Rurais

- Supervisionar os serviços de construção e manutenção das estradas dos municípios.

III. Departamento de Transportes e Manutenções de Veículos

- Gerenciar os serviços de transporte e manutenção dos veículos do município.

IV. Departamento de Iluminação Pública

- Gerenciar os serviços de iluminação pública do município zona urbana e rural.

V. Departamento de Garagem e serviços mecânicos

- Supervisionar e acompanhar os serviços de garagem e mecânicos da frota de veículos do município.

12. SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER E DIVERSIDADE DE GÊNERO

I. Secretário Municipal da Mulher e da Diversidade de Gênero

- Tem como incumbência orientar, apoiar, coordenar, acompanhar e executar políticas públicas para mulheres e população de lésbicas, gays, bissexuais, transexuais, travestis, *queer*, intersexuais, assexuais e outros grupos e variações de sexualidade e gênero (LGBTQIA+) no âmbito do Município de Brasileira-PI.

II. Coordenação Municipal de Políticas Públicas para as mulheres

- Tem como finalidade assessorar, assistir, apoiar, articular e acompanhar ações, implementando programas e projetos temáticos nas áreas de educação, cultura, lazer, esportes, saúde, que considerem as mulheres em sua diversidade, visando à promoção da igualdade de gênero e dos direitos das mulheres de forma direta ou em parceria com organismos governamentais e não governamentais e ainda terá função de propor políticas públicas de enfrentamento à violência contra as mulheres com vistas à prevenção, combate à violência, assistência e garantia de direitos aos que estiverem em situação de violência.

III. Coordenação Municipal de Políticas Públicas para as diversidades de gênero

- Tem como finalidade assessorar, assistir, apoiar, articular e acompanhar ações, programas e projetos voltados para as diversidades na formulação de

políticas que promovam a igualdade racial e apoio a liberdade de orientação sexual, visando à promoção da igualdade de gênero, e dos direitos de forma direta ou em parceria com organismos governamentais e não governamentais e ainda terá função de propor políticas públicas de enfrentamento à violência contra as diversidades de gêneros com vistas à prevenção, combate à violência, assistência e garantia de direitos aos que estiverem em situação de violência.

13. SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

I. Secretário Municipal de Turismo

- Planejar, coordenar e fomentar as ações do negócio turismo, objetivando a sua expansão, a melhoria da qualidade de vida das comunidades, a geração de emprego e renda e a divulgação do potencial turístico do Município;
- Formular planos e coordenar a política municipal de turismo e supervisionar sua execução;
- Propor a política municipal de turismo e demais planos, programas e projetos municipais relacionados com o apoio e o incentivo ao turismo;
- Propor o calendário oficial de eventos turísticos do Município;
- Implementar e coordenar a execução da política municipal de turismo;
- Planejar, promover e avaliar o desenvolvimento do turismo no Município;
- Promover e divulgar os produtos turísticos do Município;
- Propor normas relacionadas ao estímulo e ao desenvolvimento do turismo, no âmbito de sua competência.

II. Departamento de Turismo

- Prestar assessoramento técnico ao secretário de Turismo na implementação e execução de políticas públicas voltadas ao turismo do município.

CAPÍTULO IV
DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS E DOS INSTRUMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 6º A Administração Municipal obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e da eficiência, além da primazia do interesse público sobre o privado, da motivação dos seus atos, da razoabilidade e proporcionalidade, com objetivo permanente de garantir aos cidadãos a justiça social e o desenvolvimento sustentável, privilegiando em todos os seus atos e ações os seguintes fundamentos:

I - o planejamento, direcionado a integração de iniciativa, aumento de teor de racionalidade nos processos de decisão, de alocação de recursos e combates à forma de desperdício, de paralelismo e de distorções administrativas;
II - a coordenação direcionada a atuação harmoniosa dos dirigentes dos órgãos da Administração Municipal;

III - a descentralização, direcionada a transferência, de atribuições Administrativas do Município para outras pessoas coletivas ou naturais;
IV - a delegação de competência, direcionada a transferência de atribuições entre autoridades de diferentes níveis hierárquicos;
V - o controle e a avaliação, direcionada ao conhecimento, acompanhamento, exame crítico e perfeição, jurídica das atividades administrativas;
VI - a desburocratização direcionada à simplificação contínua dos processos de ação administrativa e a facilitação do acesso da comunidade aos órgãos da Administração Municipal.

Art. 7º 0 Planejamento das Ações da Administração Municipal será o principal instrumento para o desenvolvimento urbano, econômico e social do município, sempre respeitando a história, cultura e a probidade administrativa.

CAPÍTULO V
DAS DIRETRIZES ORGANIZACIONAIS BÁSICAS

Art. 8º A Administração do Poder Executivo Municipal de Brasileira-PI é exercida pelo Prefeito Municipal, auxiliado por suas assessorias, pelos Secretários Municipais, Diretores e Dirigentes em suas áreas específicas.

Art. 9º Aos Secretários Municipais cumprem exercer e praticar a política governamental e administrativa, traçada em comum acordo com os demais Secretários, acatadas e aceitas pelo Prefeito Municipal, sem prejuízo de outras pronunciações em sede administrativa.

Parágrafo Único. Ao Secretário Municipal cumpre exercer nos exatos termos de sua função, a administração de sua Pasta com respeito à probidade, moralidade, ética, eficiência e hierarquia, visando sempre o bom cumprimento do serviço público.

Art. 10. No exercício de suas funções, cabe aos Secretários orientar, coordenar e executar as atividades dos órgãos e das entidades da administração municipal, na área de sua competência, referendar os atos e os decretos do Prefeito e expedir instruções para a execução das leis, dos decretos e dos regulamentos.

Art. 11. Os cargos de provimento em comissão da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Brasileira-PI são as constantes desta lei e seus anexos e em outras leis municipais esparsas e são de nomeação por livre escolha do Chefe do Poder Executivo.

§ 1º As funções de confiança são exercidas por servidores ocupantes de cargo efetivo, cuja nomeação também será de livre escolha do Chefe do Poder Executivo e destinam-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento, nos casos e condições estabelecidos em lei.

$ 2º As funções de confiança dos servidores efetivos da Secretaria Municipal de Educação e sua respectiva gratificação são as constantes na Lei Municipal de Plano e

Cargos e Salários da Educação (Lei nº 104/2010), em seu artigo 66 §§§1º, 2º e 3º devendo ser anualmente reajustadas, conforme o reajuste do piso salarial do professor.

§ 3º As funções de confiança da Secretaria Municipal de Saúde são as constantes no anexo V desta lei e somente podem ser ocupadas por servidores efetivos da prefeitura de Brasileira-PI e seus respectivos valores das gratificações correspondem à 20% do vencimento básico do cargo efetivo o qual o servidor está ocupando.

Art. 12. A organização administrativa definida nos termos desta lei será implantada gradativamente, de acordo com as disponibilidades de espaço físico, material e recursos financeiros do Município.

Parágrafo Único. Para atender o disposto no caput deste dispositivo, o Poder Executivo Municipal expedirá mediante Decreto, progressivamente, atos de organização, estruturação, lotação, e outros necessários à efetiva implantação da modernização administrativa.

Art. 13. Os cargos em comissão criados através desta lei terão os vencimentos fixados e serão preenchidos concomitantemente com a implantação dos diversos órgãos que compõe a estrutura administrativa municipal, devendo observar a real necessidade da administração pública, disponibilidade orçamentária e financeira.

Art. 14. Os cargos criados serão lotados nos órgãos do Executivo Municipal, a critério do Prefeito Municipal e os seus titulares exercerão as atribuições conferidas nos atos legais e regulamentares de organização ou estruturação dos órgãos onde estejam lotados e aqueles que lhes forem delegados pelos respectivos titulares.

Art. 15. Aos Servidores Efetivos da Prefeitura Municipal de Brasileira que foram investidos em cargos em comissão será permitido optar pelo vencimento do cargo em comissão ou pela remuneração do cargo efetivo, sem prejuízo de acréscimo com correspondente gratificação equivalente à 20% do vencimento básico do cargo o qual o servidor esteja vinculado.

Art. 16. Aos ocupantes dos cargos em comissão, aos ocupantes de cargos efetivos e temporários pode ser atribuída gratificação especial de desempenho administrativo com níveis de I a VI (Anexo XV) 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. 17. Aos integrantes da Comissão de Licitação, poderão, a conveniência e oportunidade, ser concedidas gratificações especiais de desempenho administrativo em razão dos encargos especiais.

Art. 18. Os cargos de assessor de gabinete, assessor de comunicação, assessores jurídicos e assessor especial têm status, prerrogativas e subsídios de secretário municipal.

CAPITULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. Far-se-á progressivamente a implantação dos setores componentes dos órgãos ora criados ou reformulados, obedecidas à necessidade do serviço público e a disponibilidade de recursos do Tesouro Municipal.

Art. 20. Em decorrência desta Lei, ficam modificados o Quadro de Cargos em Comissão e o Quadro de Funções Gratificadas da Prefeitura, bem como fixados subsídios, vencimentos ou gratificações, na forma dos Anexos integrantes desta Lei,

§ 1 - Tratando-se de designação para exercer função gratificada, o servidor municipal efetivo ou contratado fará jus, além do seu salário, ao valor total da gratificação atribuída ao cargo.

§ 2° - Os subsídios dos Secretários Municipais e vencimentos dos demais cargos em comissão sofrerão correção anualmente, levando-se em consideração o índice da inflação correspondente ao período apurado.

Art. 21. O prefeito Municipal fica autorizo a expedir decreto, quando necessário, transferindo dotações do orçamento, bem como abrir créditos exigidos em face da execução da Presente Lei.

Art. 22. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 23. Revogam-se os artigos 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 7º, 8º, 9º, 10, 11, 12, 13, 14 e 15 da Lei nº 140/2013.

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

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE DE CARGOS	VENCIMENTO
Assessor de Gabinete	01	Subsídio (R$ 3.500,00)
Assessor Especial	01	Subsídio (R$ 3.500,00)
Assessor de Comunicação	01	Subsídio (R$ 3.500,00)
Assessor Jurídico	01	Subsídio (R$ 3.500,00)
Controlador Geral	01	Subsídio (R$ 3.500,00)
Controlador Interno	01	1.518,00
Assistente Técnico	01	1.518,00
Ouvidor Geral Municipal	01	Subsídio (R$ 3.500,00)
Assistente de Ouvidoria	01	1.518,00

ANEXO II
CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE DE CARGOS	VENCIMENTO
Secretário (a) Municipal de Administração	01	Subsídio (R$ 3.500,00)
Chefe de Departamento de Recursos Humanos	01	1.518,00
Coordenador de Registro e Controle de Pessoal	01	1.518,00
Chefe de Departamento de Material e Patrimônio	01	1.518,00
Chefe de Departamento de Almoxarifado	01	1.518,00
Chefe de Departamento da Junta de Serviço Militar	01	1.518,00
Chefe de Departamento de Fiscalização	01	1.518,00
Chefe de Departamento de Licitações	01	1.518,00
Chefe de Departamento de Contratos Administrativos	01	1.518,00
Chefe de Departamento de Informática e Tecnologia da Informação	01	1.518,00
Chefe de Departamento de Administração do Portal da Transparência	01	1.518,00
Chefe de Departamento de Convênios e Cooperações Técnicas	01	1.518,00
Chefe de Departamento de Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Brasileira	01	1.518,00

Anos Iniciais		
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 Educação em Tempo Integral	01	R$ 1.518,00
Coordenador do Programa de Ações Articuladas (PAR)	01	R$ 1.518,00
Coordenador de Projetos Educacionais	01	R$ 1.518,00
Orientador de Projetos Educacionais	01	R$ 1.518,00
Coordenador de Desempenho e Avaliações Internas e Externas	01	R$ 1.518,00
Coordenador de Educação Especial e Inclusiva	01	R$ 1.518,00
Coordenador do EducaCenso	01	R$ 1.518,00
Coordenador do Programa Bolsa Família (Sistema Presença – PBF)	01	R$ 1.518,00
Coordenador de Educação Ambiental	01	R$ 1.518,00
Coordenador de Educação Física	01	R$ 1.518,00
Coordenador do Programa de Busca Ativa Escolar (BAE)	01	R$ 1.518,00
Coordenador de Bibliotecas Municipais	01	R$ 1.518,00
Chefe de Departamento de Finanças da Educação	01	R$ 1.518,00
Chefe de Departamento de Recursos Humanos	01	R$ 1.518,00
Chefe de Departamento de Almoxarifado	01	R$ 1.518,00
Coordenador de inventario patrimonial	01	R$ 1.518,00
Coordenador de Manutenção de Materiais didáticos	01	R$ 1.518,00
Chefe de Departamento de compras	01	R$ 1.518,00
Chefe de Departamento de Informática e Processamento de Dados	01	R$ 1.518,00
Chefe de Departamento de Transporte Escolar	01	R$ 1.518,00
Coordenador de Abastecimento de Veículos	01	R$ 1.518,00
Chefe de Departamento de Alimentação e Nutrição	01	R$ 1.518,00
Assistente Técnico da Agricultura Familiar	01	R$ 1.518,00
Chefe de Departamento de Atenção ao Educando (DAE)	01	R$ 1.518,00
Chefe de Departamento de Registro de Vida Escolar	01	R$ 1.518,00
Supervisor do Setor de Registro de Vida Escolar	01	R$ 1.518,00
Analista de Registro e Certificação	01	R$ 1.518,00

Chefe de Departamento de Conselhos da Educação	01	R$ 1.518,00
Chefe de Departamento de Gabinete da Secretaria de Educação	01	R$ 1.518,00
Coordenador Pedagógica de Unidade de Ensino	De acordo com a quantidade de alunos da Unidade de Ensino, conforme previsão no §3° do Art. 66 da Lei N° 104/2010)	10% da remuneração inicial do professor classe BI, de acordo com o §3° do Art. 66 da Lei N° 104/2010)
Secretário Escolar de Unidade de Ensino	02 (por Unidade de Ensino)	30% da gratificação do Diretor Escolar da Unidade de Ensino, segundo previsão no §2° do Art. 66 do Plano de Cargos e Salário (Lei N° 104/2010)

ANEXO VII
CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE DE CARGOS	VENCIMENTO
Secretário (a) Municipal de Cultura	01	Subsídio (R$ 3.500,00)
Chefe de Departamento de Patrimônio Artístico-Cultural	01	1.518,00
Chefe de Departamento de Bibliotecas Municipais	01	1.518,00
Chefe de Departamento de Apoio às Políticas Públicas para a Juventude	01	1.518,00

ANEXO VII
CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE DE CARGOS	VENCIMENTO
Secretário (a) Municipal de Esportes	01	Subsídio (R$ 3.500,00)
Chefe de Departamento de Esportes	01	1.518,00
Chefe de Departamento de Competições Esportivas	01	1.518,00

ANEXO IX
CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE DE CARGOS	VENCIMENTO
Secretário (a) Municipal de Meio Ambiente	01	Subsídio (R$ 3.500,00)
Chefe de Departamento de Controle e Fiscalização Ambiental	01	1.518,00
Chefe de Departamento de Proteção e Defesa Civil	01	1.518,00
Chefe de Departamento de Postulação e Acompanhamento do Selo Ecológico	01	1.518,00

ANEXO X
CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E RECURSOS HÍDRICOS

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE DE CARGOS	VENCIMENTO
Secretário (a) Municipal de Agricultura e Recursos Hídricos		Subsídio (R$ 3.500,00)
Chefe de Departamento de Agricultura e Abastecimento	01	1.518,00
Chefe de Departamento de Assistência ao Homem do Campo	01	1.518,00
Departamento de Recursos Hídricos	01	1.518,00
Chefe de Departamento de Pesquisa, Projetos e Serviços Operacionais	01	1.518,00

ANEXO XI
CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE DE CARGOS	VENCIMENTO
Secretário (a) Municipal de Assistência Social	01	Subsídio (R$ 3.500,00)
Chefe de Departamento de Proteção Social	01	1.518,00
Coordenador do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS	01	1.518,00
Coordenador de Acompanhamento ao Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	01	1.518,00
Coordenador do Cadastro Único e	01	1.518,00

Programas de Transferência de Renda		
Chefe de Departamento de Planejamento e Gestão	01	1.518,00
Coordenador de Planejamento Administrativo e Gestão de Pessoas	01	1.518,00
Chefe de Departamento Financeiro	01	1.518,00
Coordenador de Patrimônio, Almoxarifado e Compras	01	1.518,00
Assessor Jurídico da Assistência Social	01	1.518,00
Chefe de Departamento de Serviços Funerários	01	1.518,00
Chefe de Departamento do Espaço Cidadania	01	1.518,00

ANEXO XII
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	Subsídio (R$ 3.500,00)
Chefe de Departamento de Obras e Serviços Públicos	01	1.518,00
Chefe de Departamento de Estradas Rurais	01	1.518,00
Chefe de Departamento de Transportes e Manutenções de Veículos	01	1.518,00
Chefe de Departamento de Iluminação Pública	01	1.518,00
Chefe de Departamento de Garagem e serviços mecânicos	01	1.518,00

ANEXO XII
CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER E DIVERSIDADE DE GÊNERO

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE DE CARGOS	VENCIMENTO
Secretário (a) Municipal da Mulher e da Diversidade de Gênero	01	Subsídio (R$ 3.500,00)
Coordenador Municipal de Políticas Públicas para as mulheres	01	1.518,00
Coordenador Municipal de Políticas Públicas para as Diversidades de gênero	01	1.518,00

ANEXO XIII
CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE DE CARGOS	VENCIMENTO
Secretário (a) Municipal de Turismo	01	Subsídio (R$ 3.500,00)
Chefe de Departamento de Turismo	01	1.518,00

ANEXO XIV
GRATIFICAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO ADMINISTRATIVO

NÍVEL	**VALOR**	**2019 (4,31%)**	**2020 (4,52%)**	**2021 (10,06%)**	**2022 (5,79%)**	**2023 (4,62%)**	**2024 (4,83%)**
I	100	104,31	109,02	119,98	126,93	132,79	139,20
II	200	208,62	218,05	239,98	253,87	265,60	278,43
III	300	312,93	327,07	359,97	380,81	398,40	417,64
IV	400	417,24	436,10	479,97	507,76	531,22	556,88
V	500	521,55	542,12	596,65	631,19	660,35	692,24
VI	600	625,86	654,15	719,96	761,64	796,83	835,32

JUSTIFICATIVA/MENSAGEM

Senhor Presidente,
Nobres Edis desta Casa Legislativa,

Aceite cumprimentos exordiais.
Segue proposição que trata do Projeto de lei completar que dispõe sobre a nova Estruturação e Organização da Administração do município de Brasileira-PI. A lei que disciplina essa matéria é do ano de 2013 (Lei nº 140/2013) e em outras leis esparsas.
Verifica-se que já passaram mais de uma década e as normas jurídicas insertas não se adequam mais a realidade atual do município. O tempo evolui e com ele segue as transformações sociais exigindo do Poder Público às adequações necessárias em seu arcabouço legal.
A Lei 140/2013 apresenta várias inconsistências e omissões jurídico-legais. Há repetições de departamentos, não disciplina funções gratificadas, inclusive, apresenta erros gramaticais não coadunando mais com os tempos atuais.
O município de Brasileira de hoje oferece outros serviços à população o que exige a criação de novos cargos, objetivando atender essa nova demanda. À título de exemplo citamos a necessidade de criação de um departamento de serviços funerários que possa administrar nosso cemitério, capela mortuária e os serviços funerários, como cadastro dos nossos finados, oferta de urnas funerárias, distribuição de espaço para a construção de túmulos, etc. Daí a necessidade de reformulação de nossas leis.
Outros serviços são ofertados à população há muitos anos, como o serviço de feitura de registro geral de identificação civil, mas que não dispunha de um departamento próprio.
Ademais, muitos desses cargos ora criados já existiam ou existem em outras leis esparsas, como os cargos vinculados à Secretaria de Educação, Secretaria da Mulher, Ouvidoria Municipal, Controladoria Geral do Município, e por uma questão de melhor técnica legislativa, optou-se em disciplinar todos esses cargos na presente lei.
Aproveitou-se para sanar um vácuo legislativo e administrativo criando-se a Secretaria de Turismo. É cediço que o turismo é uma das indústrias mais dinâmicas e de rápido crescimento em todo o mundo, sendo um dos fatores que vem impulsionando a economia dos municípios, com a possibilidade de geração de empregos e rendas.
Assim, o turismo regional tem capacidade não apenas de gerar receita, mas também de melhorar a qualidade de vida das comunidades locais, oferecendo oportunidades e desenvolvimento profissional, sendo uma força motriz não apenas para o desenvolvimento econômico, mas também para a promoção da cultura e do patrimônio.

O município de Brasileira tem um potencial turístico muito grande, devido sua própria localização geográfica privilegiada, já que 70% do nosso território está localizado em dois grandes parques nacionais, como o Parque Nacional de Sete Cidades e Parque Nacional da Serra da Ibiapaba. Temos ainda muitos pontos turísticos localizados em nosso território, como o balneário Bananeira, Pedra do Saci, lindas cachoeiras e riachos, como o riacho Bom Lugar.

Tendo essa visão estratégica de que o turismo pode alavancar a economia do Estado do Piauí, recentemente o nosso governador Rafael Fonteles aprovou a Lei nº 8.177,de 05 de outubro de 2023, que instituiu o Sistema Estadual de Turismo no nosso Estado e em seu artigo 10 quando menciona a composição do Sistema Estadual traz os órgãos municipais como integrantes desse sistema.

Dessa forma, torna-se fundamental a criação de um órgão municipal voltado exclusivamente para o desenvolvimento do turismo, daí a importância da criação da Secretaria do Turismo e que esse órgão possa integrar o Sistema Estadual do Turismo do Piauí.

Ressaltamos ainda, que muitos desses cargos não serão preenchidos de forma automática, mais de forma gradual, priorizando aqueles essenciais e que já tiverem seus órgãos devidamente estruturados. O eventual preenchimento desses cargos observará ainda de forma obrigatória o cumprimento do município com o gasto de pessoal.

A necessidade de aumentar a qualidade dos serviços é o que determina uma adaptação contínua da estrutura administrativa e, por isso, através da reforma pretendida com este projeto, procuramos criar condições para atingirmos a máxima eficiência e eficácia das atividades realizadas pela Administração Municipal, pois esta visa o atendimento de nossos munícipes com qualidade, racionalidade e transparência.

Mas o município encerrou o ano de 2024, consoante informações contábeis do Setor da Contabilidade da Prefeitura de Brasileira, com o gasto de pessoal apenas no percentual de 37,50% dentro do limite legal e muito aquém do percentual permitido que é de 54%. Portanto, o município tem margem legal para a criação dos preditos cargos.

Ante o exposto, o Poder Executivo espera desta Edilidade o compromisso de apreciar e votar o presente projeto de lei, obtendo deliberação favorável em sua íntegra. Reiteramos a Vossas Excelências a nossa expressão de grande estima e apreço.

Ranieri Mazzille Ramos de Meneses
Prefeito Municipal

Chefe de Departamento de Identificação Civil	01	1.518,00

ANEXO III
CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE DE CARGOS	VENCIMENTO
Secretário (a) Municipal de Finanças	01	Subsídio (R$ 3.500,00)
Chefe de Departamento de Controle Financeiro	01	1.518,00
Chefe de Departamento de Tesouraria	01	1.518,00
Chefe de Departamento de Cadastro, Tributação e Arrecadação	01	1.518,00
Chefe de Departamento de Empenho	01	1.518,00

ANEXO IV
CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE DE CARGOS	VENCIMENTO
Secretário (a) Municipal de Saúde	01	Subsídio (R$ 3.500,00)
Diretor Administrativo e Financeiro	01	R$ 1.518,00
Gerente de Atenção Primária à Saúde	01	R$ 1.518,00
Diretor Administrativo da Unidade Mista de Saúde	01	R$ 1.518,00
Chefe de Departamento de Atenção Primária à Saúde	01	R$ 1.518,00
Chefe de Departamento de Vigilância em Saúde	01	R$ 1.518,00
Chefe de Departamento de Vigilância Epidemiológica	01	R$ 1.518,00
Chefe de Departamento de Imunização e Rede de Frios	01	R$ 1.518,00
Chefe de Departamento de Inovação e Transformação Digital na Saúde	01	R$ 1.518,00
Chefe de Departamento de Serviços Digitais e Mídias Sociais	01	R$ 1.518,00
Chefe de Departamento de Assistência Farmacêutica	01	R$ 1.518,00
Chefe de Departamento do Programa Saúde na Escola	01	R$ 1.518,00
Chefe de Departamento dos Sistemas de Regulação	01	R$ 1.518,00
Chefe de Departamento de Infraestrutura e Almoxarifado	01	R$ 1.518,00

Chefe de Departamento de Transporte e Abastecimento	01	R$ 1.518,00
Chefe de Departamento de Recursos Humanos	01	R$ 1.518,00
Agente de Gestão Hospitalar	01	R$ 1.518,00
Agente de Dispensário Unidade Mista de Saúde	01	R$ 1.518,00
Agente de Dispensário Secretaria Municipal de Saúde	01	R$ 1.518,00
Agente de Ações Multiprofissionais	01	R$ 1.518,00
Agente de Sistemas de Regulação Sede do Município	01	R$ 1.518,00
Agente de Sistemas de Regulação da Zona Rural do Município	01	R$ 1.518,00

ANEXO V
FUÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE DE CARGOS	VENCIMENTO
Coordenador de Saúde Bucal	01	R$ 1.518,00
Coordenador das Equipes Multiprofissionais	01	R$ 1.518,00
Coordenador de Monitoramento dos Agentes Comunitários de Saúde	01	R$ 1.518,00
Coordenador da Unidade Básica de Saúde Mãe Sabina	01	R$ 1.518,00
Coordenador da Unidade Básica de Saúde Mocambinho	01	R$ 1.518,00
Coordenador da Unidade Básica de Saúde Saco dos Polidorios	01	R$ 1.518,00
Coordenador de Vigilância Ambiental	01	R$ 1.518,00
Coordenador de Vigilância Sanitária	01	R$ 1.518,00
Coordenador de Alimentação e Vigilância Nutricional	01	R$ 1.518,00

ANEXO VI
CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE DE CARGOS	VENCIMENTO
Secretário (a) Municipal de Educação	01	SUBSÍDIO
Supervisor Pedagógico de Ensino Municipal	01	R$ 1.518,00
Supervisor Administrativo da Educação Municipal	01	R$ 1.518,00
Coordenador de Educação Infantil	01	R$ 1.518,00
Coordenador de Ensino Fundamental	01	R$ 1.518,00