LEI MUNICIPAL Nº 0380/2021, de 19 de abril de 2021.

Dispõe sobre a Reforma da Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal de Lagoa Alegre, estabelece diretrizes e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE LAGOA ALEGRE, ESTADO DO PIAUÍ, CARLOS MAGNO FORTES MACHADO. No uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte LEI MUNICIPAL:

TITULO I
DA REFORMA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. O Município de Lagoa Alegre, pessoa jurídica de direito público interno, com autonomia política, administrativa, financeira e patrimonial, passa a ter a sua organização e estrutura estabelecidas nesta Lei, que se fundamenta:

I – na responsabilidade fiscal, através do planejamento público e do equilíbrio financeiro, buscando atingir maior economicidade na realização das despesas;

II – na modernização e inovação da gestão pública municipal, de forma a evitar a fragmentação das ações para promover a harmonia dos serviços públicos essenciais disponibilizados ao cidadão, com maior eficiência e eficácia;

III – na autoridade e responsabilidade, com o comprometimento dos agentes públicos na execução de atos de gestão e de governo; e

IV – na transparência administrativa, permitindo a participação ativa da sociedade na definição das prioridades e na execução dos programas municipais.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA

Art. 2º. A estrutura administrativa básica do Poder Executivo Municipal de Lagoa Alegre é composta por órgãos e entidades agrupadas ao âmbito da Administração Direta e Indireta, especificadas nesta Lei.

Art. 3º - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais e pelos dirigentes de órgãos e entidades da administração direta e indireta, respectivamente.

§ 1º. A estrutura básica organizacional da administração direta compreende os Órgãos de Consultoria e Assessoramento imediato ao Prefeito e as Secretarias Municipais.

§ 2º. A administração indireta do Município compreende os serviços públicos ou de interesse público atribuídos a pessoas jurídicas diversas do Município, dotadas de personalidade jurídica própria, com autonomia administrativa, patrimonial e financeira, composta de autarquias e fundações públicas.

Art. 4º. A estrutura básica administrativa do Poder Executivo Municipal de Lagoa Alegre, para realização de seus objetivos, passa a ser constituída dos seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Prefeito Municipal:

I – *Órgãos de Assessoramento:*

a) Gabinete do Prefeito;

b) Assessoria de Comunicação e Cerimonial;

c) Assessoria Especial.

II – Órgãos Auxiliares:

a) Procuradoria do Município;

b) Assistência Judiciária Específica;

c) Controladoria do Município;

d) Assessoria Técnica;

e) Assessoria Técnica Pedagógica

f) Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Serviços Públicos;

g) Secretaria Municipal de Finanças;

III – Órgãos de Administração Específica:

a) Secretaria Municipal de Educação;

b) Secretaria Municipal de Saúde e Meio Ambiente;

c) Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania;

d) Secretaria Municipal de Esporte, Juventude, Cultura e Turismo;

e) Secretaria Municipal de Obras e Habitação;

Art. 5º. Os órgãos da Administração Direta integrantes da estrutura organizacional do Município de Lagoa Alegre terão desdobramento operativo que identificará as vinculações funcionais e a hierarquia das unidades administrativas e operacionais, observado as seguintes diretrizes:

I – Gerência: agrupa as funções de direção intermediária, planejamento, coordenação, controle, supervisão, orientação técnica e gerência administrativa das atividades, dos meios operacionais e administrativos, representada pelos cargos de Gerente;

II – Coordenação: reúne as unidades setoriais e os agentes responsáveis pelas funções executivas de chefia, supervisão, orientação e acompanhamento de atividades de caráter permanente de unidades operacionais e administrativas dirigidas por detentores dos cargos de Coordenador, Subcoordenador e Chefe de divisão;

III – Assessoramento: corresponde às funções de apoio direto ao Chefe do Executivo, aos Secretários Municipais e aos titulares de entidades de direção superior gerencial para o cumprimento de atribuições técnico especializadas de consultoria, assessoramento e assistência, associadas à Procuradoria do município e ao Assessor Técnico;

IV – Deliberação coletiva: representa uma instância administrativa para a tomada de decisões de forma colegiada ou de atuação consultiva, correspondente a órgãos com funções deliberativas e/ou executivas, denominados Conselhos.

Art. 6º. Os órgãos da Administração Direta terão regimento interno próprio, aprovado pelo Prefeito, que disporá sobre:

I – as demais competências específicas de cada unidade administrativa integrante da respectiva estrutura básica e operacional;

II – as atribuições específicas e comuns dos detentores de cargos em comissão;

III – a identificação da subordinação das unidades administrativas e operacionais aos detentores de cargos em comissão e funções gratificadas.

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Seção I

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

Subseção I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 7º. O Gabinete do Prefeito é o órgão que tem por finalidade:

I – prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;

II – preparar e expedir a correspondência do Prefeito;

III – preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;

IV – realizar as atividades de relações públicas da Prefeitura;

V – organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;

VI – elaborar e coordenar a agenda de compromissos e contatos políticos do Prefeito;

Subseção II

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL

Art. 8º. A Assessoria de Comunicação e Cerimonial, diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, responsável pela coordenação e divulgação das atividades e projetos da administração, promoção de eventos e cerimonial do Prefeito Municipal, compete:

I – assistir diretamente ao Prefeito na representação social e cerimonial que lhe seja submetida pela Administração Municipal;

II – manter atualizado o cadastro de autoridades de interesse direto da Prefeitura Municipal;

III – realizar o planejamento das programações de eventos que envolvam a presença do Prefeito Municipal;

IV – realizar as atividades de recepção e acompanhamento de autoridades e/ou representantes de empresas junto ao município;

V – realizar outras atividades relacionadas com sua área;

VI – executar a promoção e a divulgação das ações da Prefeitura Municipal;

VII – elaborar boletim informativo sobre as ações administrativas da Prefeitura Municipal;

VIII – examinar e revisar o material de divulgação produzido pelos órgãos da Prefeitura Municipal;

IX – acompanhar a publicação de publicidade institucional nos meios de comunicação;

X – distribuir boletim informativo e outras publicações da Prefeitura Municipal, interna e externamente;

XI – divulgar o calendário de eventos da Prefeitura Municipal; e

XII – coordenar a manutenção de acervo histórico de reportagens e acontecimentos de interesse da Prefeitura Municipal de Lagoa Alegre.

Subseção III

DA ASSESSORIA ESPECIAL

Art. 9º. A Assessoria Especial do Gabinete do Prefeito é o órgão que compreende os cargos de assessoria e tem por finalidade:

I – realizar articulação política, compatibilização e harmonia entre as secretarias e órgãos, e destes com a Câmara Municipal do Município, partidos políticos, agentes políticos, sindicatos, governo estadual e federal.

II – coordenar as ações integradas, em especial com entes governamentais no Município, no Estado e na União;

III – assessoramento administrativo, agenda e disciplina de audiências;

IV – receber, registrar e acompanhar a tramitação dos expedientes recebidos da Câmara de Vereadores relativamente a indicações e pedidos de informações;

V – promover, em articulação com os demais órgãos competentes, o planejamento, preparação e execução das viagens do Prefeito;

Seção II

DOS ÓRGÃOS AUXILIARES

Subseção I

DA PROCURADORIA DO MUNICÍPIO

Art. 10. A Procuradoria do Município, órgão regulamentado por Lei Específica, composta pelos Procuradores Municipais aprovados em concurso público e integrantes do quando efetivo, conforme necessidade e disponibilidade orçamentária, e pelo Procurador Geral do Município, cargo de livre escolha e nomeação do Chefe do Executivo, tem por finalidade:

I – assistir direta e imediatamente o Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas funções;

II – prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração;

III – acompanhar todos os processos administrativos e dar-lhes orientações jurídicas convenientes, bem como os judiciais em andamento no âmbito das Varas Estaduais, Federais e do Trabalho, excluído os processos perante Tribunais Judiciários, de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração, tais quais:

a) postular em juízo em nome da Administração, com a propositura de ações e apresentação de contestação;

b) avaliar provas documentais e orais, bem como realizar audiências;

c) ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais de interesse do ente municipal;

d) em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes.

IV – acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado, quando haja interesse da Administração Municipal;

V – elaborar e analisar contratos em geral, convênios, ajustes, acordos e termos similares firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e a lisura em todas as relações travadas entre o ente público e terceiros;

VI – recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os preceitos que regem a Administração Pública, em especial os princípios da legalidade, publicidade, impessoalidade, moralidade e eficiência.

VII – acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios;

VIII – elaborar pareceres sempre que solicitado, especialmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta, com contratos administrativos em andamento ou requerimentos de funcionários;

IX – redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes.

X – promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;

XI – redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;

XII – assistir nos atos de desapropriação imobiliária e proposição de medidas de caráter jurídico que visem o controle das atividades relacionadas com as desapropriações praticadas pelo Município;

XIII – organizar e manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a Legislação Federal e Estadual de Interesse do Município, atos normativos e ordinatórios, convênios, acordos, editais, termos e documentos similares;

XIV – controlar a apresentação dos precatórios judiciais;

XV – orientar aos órgãos da Administração Municipal, visando assegurar o cumprimento de decisões judiciais e auxiliar na verificação prévia da constitucionalidade e legalidade dos atos de governo;

XVI – elaborar minutas e a apresentação de informações a serem prestadas pelo Prefeito, pelos Secretários Municipais e outras autoridades apontadas como coatoras, relativas às medidas impugnadas de atos ou omissões administrativas;

XVII – receber e registrar os autógrafos de lei encaminhados pela Câmara Municipal de Vereadores;

XVIII – enviar à Câmara Municipal os projetos de lei, e no seu retorno encaminhar ao Prefeito para sanção;

XIX – acompanhar, perante o Legislativo, o andamento dos projetos de lei de iniciativa do Executivo;

Subseção II

DA ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA ESPECÍFICA

Art. 11. A Assistência Judiciária Específica tem como atribuições:

I – prestar assessoria jurídica perante os Tribunais Judiciários Estaduais, Federais e Especiais, bem como no âmbito dos Tribunais Superiores, em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal;

II – acompanhar todos os processos em curso nos tribunais judiciários de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração, tais quais:

a) postular em juízo em nome da Administração, com a propositura de ações de competência originária dos Tribunais e apresentação de contestação;

b) avaliar provas documentais e orais, bem como realizar audiências;

c) elaboração de recursos e defesas em segunda instância e perante tribunais superiores.

Subseção III

DA CONTROLADORIA DO MUNICÍPIO

Art. 12. A Controladoria é o órgão que tem por finalidade:

I – fiscalizar a legalidade dos atos de que resulte arrecadação da receita e realização da despesa;

II – verificar o cumprimento do programa de trabalho, expresso em termos de objetivos, em especial, a eficiência, eficácia e efetividade das ações governamentais;

III – acompanhar as ações voltadas para o registro da execução orçamentária, composição do patrimônio, determinação de custos, prestações de contas, levantamento de balanços e interpretação de resultados econômico-financeiros;

Art. 13. A Controladoria poderá contar com atuação de servidores indicados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, subordinando-se estes administrativamente aos dirigentes dos órgãos ou entidades de origem e tecnicamente ao Controlador-Geral do Município.

§ 1º. A subordinação técnica de que trata o *caput* deste artigo compreende:

I – a observância de normas, técnicas de auditoria, roteiros, manuais e diretrizes estabelecidas pelo órgão central;

II – a observância e execução dos planos de auditoria aprovados pelo órgão central;

III – a elaboração de relatórios requisitados pelo órgão central.

§ 2º. O servidor indicado na forma do caput deste artigo atuará, no âmbito do órgão ou entidade a que pertença, no gerenciamento, no apoio técnico e na execução das atividades de auditoria operacional e de gestão, vedada a gratificação do servidor no caso específico.

§ 3º. Os ocupantes de cargos de direção e chefia deverão assegurar aos integrantes do controle interno todas as condições e facilidades para o desempenho de suas atribuições.

§ 4º. Constitui infração disciplinar de natureza grave, punida na forma da lei, deixar o servidor de qualquer nível, de atender solicitação, requisição ou intimação, ou retardar, sem motivo justo, a realização de providência ou diligência recomendada pelo órgão de controle interno.

Subseção IV

DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 14. A Assessoria Técnica tem por finalidade executar tarefas de apoio ao Prefeito Municipal e secretários municipais em sintonia com as estratégias e plano de gestão, desenvolvendo projetos de legislação, cálculos, estudos e propostas em sua área de atuação específica, proporcionando informações e recursos técnicos necessários ao desempenho da função, bem como:

I – coletar, organizar e analisar dados para embasar planos, projetos e decisões da administração;

II – despachar com Secretário ou Gerente e participar de reuniões quando convocado;

III – desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídos pelo Secretário.

IV – exercer funções de assessoria e consultoria para demais órgãos da administração Direta;

V – ter iniciativa e capacidade de assessoramento em situações que envolvam a definição de políticas e diretrizes da Prefeitura, quando solicitado;

VI – participação em análise de situações procurando identificar os assuntos solucionáveis através de pesquisa e elaboração de projetos;

VII – emissão de pareceres fundamentados, técnica e legalmente, com fins de fundamentar despachos decisórios de atividades as quais esteja envolvido;

VIII – assessorar os Secretários no planejamento de ações, na organização dos meios e na coordenação das atividades das Gerências e coordenações.

Subseção V

DA ASSESSORIA TÉCNICA PEDAGÓGICA

Art. 15. A Assessoria Técnica pedagógico tem a função precípua de ser um articulador entre o Gestor e todos os atores que compõem as escolas, atuando em um espaço de mediação e interação entre todos, fazendo o entrosamento para a busca de rumos coletivos que efetivamente venha auxiliar no trabalho pedagógico pelo diálogo e pelo compartilhamento de decisões.

I – como articulador, seu papel principal é oferecer acompanhamento pedagógico completo às escolas da rede de ensino de Lagoa Alegre, assegurando eficiência na utilização das soluções educacionais, bem como nos diversos aspectos relacionados ao desenvolvimento das instituições de ensino.

II – como formador, compete-lhe oferecer formação continuada a educadores, com temas educacionais atuais e relevantes, que permitam a reflexão sobre as práticas pedagógicas de gestores, coordenadores e professores.

III – como transformador, sua atuação deve permitir e estimular a pergunta, a dúvida, a crítica, a criatividade e a inovação, ou seja, deve promover questionamentos que ajudem o professor a ser reflexivo e crítico em sua prática.

Subseção VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 16. A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Serviços Públicos tem por finalidade:

I – supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes à administração em geral, nela inclusa a administração de pessoal;

II – receber, distribuir, expedir e controlar processos e correspondências da Administração;

III – promover atividades relacionadas à padronização, compras, estocagem e distribuição de todo material utilizado na Prefeitura, coordenando as atividades de licitações e contratos;

IV – promover a abertura e o fechamento das dependências da Prefeitura;

V – promover e proteger os bens públicos, bem como o patrimônio cultural do Município, por meio de inventários, registros, vigilância, conservação, tombamento e desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação da memória local, dos bens de ordem histórica, artística, arqueológica, cultural, científica, turística e paisagística, em articulação com a Secretaria Municipal de Esporte, Juventude, Cultura e Turismo;

VI – promover o registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Prefeitura;

VII – providenciar a limpeza e conservação das áreas internas e externas da Prefeitura;

VIII – Cuidar a iluminação pública;

VIX – Realizar a coleta, limpeza e tratamento do lixo;

X – Promover a criação de feiras e mercados;

XI – coordenar e controlar procedimentos relativos à formação, movimentação e arquivo de papéis e processos;

XII – guardar e manter os documentos oficiais, providenciando a extinção daqueles considerados desnecessários;

XIII – coordenar, controlar e executar as atividades relativas à reprodução de documentos;

XIV – coordenar e controlar a operação e manutenção da frota municipal;

XV – supervisionar e coordenar as atividades de vigilância do Patrimônio Público;

XVI – promover atividades relacionadas à contabilidade, no que tange à elaboração de orçamentos, planos e programas da Administração Municipal;

XVII – promover o planejamento econômico e a elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária, em conjunto com a Secretaria de Finanças e demais órgãos competentes.

Art. 17. A coordenação de compra e almoxarifado terá como atribuição:

I - acompanhar a execução do Sistema de Controle de Material, no que diz respeito à atualização de documentos pertinentes;

II – receber, conferir e armazenar material de consumo, equipamentos e material permanente;

III – controlar o estoque físico material de consumo;

IV – estabelecer as necessidades de aquisição de material de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição;

V – verificar o estoque físico a existência de material de consumo em desuso, propondo à Administração Superior a criação de comissão para estudar sua destinação.

Art. 18. A Gerencia de Desenvolvimento Rural é o órgão responsável pela formulação e execução da política municipal que visa o desenvolvimento rural organizado e sustentável e tem como atribuição:

I - promover serviços e ações de extensão rural, de assistência técnica especializada e de promoção do associativismo rural;

II - desenvolver atividades, ações, projetos e programas, em parcerias com organismos Estaduais e Federais, oficiais ou privados, juntamente com cooperativas agrícolas e empresas de fomento, à produção agropecuária através da integração;

III - promover e executar cursos, seminários, palestras de capacitação e de profissionalização dos agricultores, especialmente voltados para a prática da administração

da propriedade rural e da agregação de atividades econômicas alternativas junto às propriedades rurais;

IV - promover a articulação, com órgãos e entidades do Estado e do Governo Federal, para fortalecimento das diretrizes e ações de fomento aos assentamentos rurais e elaboração de projetos de colonização e de organização de comunidades rurais;

V - promover medidas de incentivo e apoio às atividades da agricultura familiar, visando agregar valor à pequena produção e preservar as características culturais e ambientais para proporcionar a manutenção do trabalho e o incremento da renda familiar dos pequenos produtores;

VI - elaborar e executar os projetos de desenvolvimento da fruticultura;

VII - realizar a apreensão e recolhimento ao depósito público, dos animais soltos ou abandonados nas vias públicas;

VIII – promover a formulação e o controle da política municipal para a pesca;

Art. 19. A Gerência de Informática e Processamento de Dados é o órgão que tem por finalidade o assessoramento ao Poder Público Municipal, no que concerne à rede mundial de computadores, ficando responsável pelo gerenciamento, coordenação e manutenção de Websites e Páginas em redes sociais, com o intuito de divulgar e dar transparência aos atos da Administração Municipal, assim como a criação de programas que otimizem a prestação do serviço público ou o aconselhamento técnico quando da aquisição de Softwares e Hardwares, como também prestar assistência técnica qualificada aos Entes Municipais.

Parágrafo Único. Pode o Chefe do Executivo, após requerimento por escrito do Gerente de Informática e Processamento de Dados, na qual constarão os motivos técnicos do pedido, instaurar processo licitatório para a contratação de empresa especializada com o fim de criar o Website da Prefeitura Municipal ou de outro Órgão da Administração Pública Municipal.

Subseção VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 20. A Secretaria Municipal de Finanças tem por finalidade e competência, entre outras atribuições:

I – a formulação, a coordenação, a administração e a execução da política de administração tributária e fiscal do Município, bem como o aperfeiçoamento e atualização da legislação tributária municipal;

II – a arrecadação, o lançamento e a fiscalização dos tributos e receitas municipais;

III – a organização e a manutenção do cadastro econômico do Município, a orientação aos contribuintes quanto a sua atualização e a organização e a manutenção do cadastro imobiliário;

IV – a inscrição na dívida ativa, a promoção da sua cobrança, o controle e registro do seu pagamento;

V – a promoção de estudos e a fixação de critérios para a concessão de incentivos fiscais e financeiros, tendo em vista o desenvolvimento econômico e social do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Serviços Públicos;

VI – a cobrança extrajudicial, diretamente ou através de empresa especializada, dos créditos inscritos na dívida ativa do Município;

VII – o assessoramento financeiro aos Órgãos do Município;

VIII – o registro e controle contábeis da administração financeira e patrimonial, bem como o registro da execução orçamentária;

IX – o planejamento econômico e a elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Serviços Públicos e demais órgãos competentes.

Seção III
ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

Subseção I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 21. A Secretaria Municipal de Educação é o órgão que tem por finalidade:

I – elaborar e manter atualizado o Plano Municipal de Educação, com a participação dos órgãos municipais de educação, das comunidades envolvidas e das entidades representativas da educação formal e não formal, em conformidade com as diretrizes

estabelecidas pelo Conselho Municipal de Educação e em consonância com o Plano Nacional de Educação;

II – organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação;

III – articular-se com Órgãos dos Governos Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal, para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria;

IV – apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação;

V – administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente, com o escopo de erradicar o analfabetismo, bem como prestar o devido apoio e acessibilidade aos portadores de necessidades especiais;

VI – implantar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores;

VII – estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;

VIII – propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;

IX – integrar suas ações às atividades culturais e esportivas do município;

X – pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados;

XI – assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar;

XII – planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos;

XIII – proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XIV – elaborar, em conjunto com os órgãos municipais competentes, a proposta orçamentária e coordenar a aplicação dos recursos inerentes aos sistemas de responsabilidade da Secretaria, constantes do Plano Plurianual e do Orçamento Anual do Município;

XV – implantar política de qualificação profissional, quando necessário, na área artístico-cultural;

XVI – criar condições para a realização de pesquisas e estudos tecnológicos e definir diretrizes pedagógicas e sociais e padrões de qualidade para o Sistema Municipal de Ensino;

XVII – Implementar e coordenar políticas públicas de incentivo à leitura;

XVIII – dar apoio técnico e administrativo aos órgãos colegiados vinculados à Secretaria de Educação;

XIX – estabelecer as diretrizes básicas para a adequação na metodologia para a promoção de ações preventivas e educativas sobre drogas psicoativas lícitas e ilícitas, bem como sobre doenças sexualmente transmissíveis na rede pública municipal de ensino, em parceria com os órgãos competentes;

XX - oferecer serviços de apoio psicológico e de assistência social para atender as necessidades e prioridades definidas pelas políticas de educação, por meio de equipes multiprofissionais.

XXI - desenvolver ações na área da psicologia e assistência social para a melhoria da qualidade do processo de ensino-aprendizagem, com a participação da comunidade escolar, atuando na mediação das relações sociais e institucionais.

XXII – assegurar o trabalho desempenhado pela equipe multiprofissional (Psicólogo, Assistente Social e Fonoaudiólogo) no Projeto Político Pedagógico das escolas da rede municipal de ensino.

XXIII - definir políticas públicas que incorporem a educação ambiental em todos os níveis e modalidades de ensino, promovendo o engajamento da sociedade na conservação, recuperação e melhoria do meio ambiente, através dos projetos realizados nas escolas da rede municipal de ensino;

XXIV – difundir a concepção do meio ambiente em sua totalidade, por meio da educação ambiental, considerando a interdependência entre o meio natural, o sócio-econômico e o cultural, sob o enfoque da sustentabilidade;

XXV - garantir de democratização das informações sobre a educação ambiental;

XXVI - estimular e o fortalecimento de uma consciência crítica sobre a problemática ambiental e social;

Subseção II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E MEIO AMBIENTE

Art. 22. A Secretaria Municipal de Saúde e Meio Ambiente é o órgão responsável pela execução da política municipal de saúde, segundo as normas do Sistema Único de Saúde (SUS), mediante ações de promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva, de ações preventivas em geral, de um desenvolvimento sustentável, vigilância e controle sanitário, vigilância de saúde, especialmente de medicamentos e alimentos, pelo apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde e Conselho Municipal Meio Ambiente, de acordo com a legislação específica que os instituiu, pela gestão do Fundo Municipal de Saúde – FMS e Fundo Municipal de Meio Ambiente – FMMA, zelando pela aplicação dos seus recursos na efetivação das respectivas políticas públicas do Município, além de outras medidas no âmbito da competência do Município, quais sejam:

I - planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde, assim como gerir e executar os serviços públicos de saúde;

II – participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde (SUS), em articulação com a sua direção estadual;

III – participar ativamente, desde o planejamento à execução, de políticas públicas que visem garantir o direito de todo cidadão a uma saúde ambiental de qualidade.

IV – executar serviços de:

a) vigilância epidemiológicas;

b) vigilância sanitária;

c) alimentação e nutrição;

d) saneamento básico; e

e) saúde do trabalhador.

V - dar execução, no âmbito municipal, à política de insumos e equipamentos para saúde;

VI – colaborar na fiscalização das agressões ao Meio Ambiente e atuar, junto aos órgãos Municipais, Estaduais e Federais competentes, tanto no âmbito preventivo quanto no repressivo;

VII – formar consórcios administrativos intermunicipais;

VIII – gerir laboratórios públicos;

IX – normatizar todas as ações e serviços públicos da saúde;

X – normatizar todas as ações sobre meio ambiente;

XI - realizar o gerenciamento e o licenciamento ambiental, a fiscalização e a avaliação de instalação e operação de empreendimentos, quanto ao impacto ambiental, e a implantação e gestão das unidades de conservação da natureza;

XII - promover a coordenação e monitoramento da operacionalização das políticas de educação ambiental e de desenvolvimento sustentável;

XIII - realizar programas voltados para a defesa dos recursos naturais, mediante permanente fiscalização e controle de fontes poluentes;

Subseção III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

Art. 23. A Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania é o órgão que tem por finalidade:

I – elaborar e coordenar projetos de assistência social, programas sociais e promoção social, conforme a Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS, a Política Nacional de Assistência Social – PNAS e as Normas Operacionais Básicas;

II – implementar ações sócio assistenciais de vigilância social, proteção social e defesa social e institucional;

III – desenvolver ações sociais junto a indivíduos e grupos visando capacitar e maximizar sua condição de vida, adotando medidas de incentivo e estímulo a participar na solução de seus problemas;

IV – desenvolver a política de proteção social básica para indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social, através da estruturação da rede e das unidades públicas de Assistência Social, denominadas de Centros de Referência de Assistência Social – CRAS,

situadas em áreas com maiores índices de vulnerabilidade e destinadas à prestação de serviços sócio assistenciais;

V – desenvolver a política de proteção social especial a indivíduos e famílias que se encontrem em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, maus tratos, físicos ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, trabalho infantil, entre outras situações de violação aos direitos fundamentais básicos, em especiais a vida e a dignidade da pessoa humana;

VI – manter uma estrutura adequada à recepção, identificação, encaminhamento, orientação e acompanhamento dos favorecidos do Benefício de Prestação Continuada – BPC e dos benefícios eventuais;

VII – realizar diagnóstico de áreas de vulnerabilidade e risco social e ambiental, a partir da realização de estudos e pesquisas com esta finalidade;

VIII – garantir a prioridade de acesso nos serviços de proteção social básica ou especial, de acordo com suas necessidades, às famílias;

IX – coordenar o monitoramento e avaliação das ações da assistência social por nível de proteção básica e especial, em articulação com os sistemas Estadual e Federal;

X – assegurar a reciprocidade das ações entre as redes de proteção básica e especial;

XI – inserir, alimentar e manter atualizados, no Cadastro Único, os dados das famílias em situação de vulnerabilidade risco e social, consoante critérios do Programa Bolsa Família ou outro posto em seu lugar;

XII – coordenar e executar ações complementares às famílias beneficiárias dos programas de transferência direta de renda, promovendo inclusive o acompanhamento da gestão de condicionalidades e de benefícios;

XIII – planejar, organizar e supervisionar ações de apoio a situações de risco circunstanciais, em decorrência de calamidades públicas ou emergências, em articulação com o órgão incumbido da defesa civil no Município;

XIV – propor e supervisionar a implementação e execução das políticas municipais que visem proporcionar melhorias e dar novas oportunidades de trabalho e emprego, inclusive quanto à questão da mulher e das pessoas com deficiência, no sentido de melhorar a qualidade da mão-de-obra e propiciar condições de melhores oportunidades no mercado de trabalho; e

XV – gerir os recursos destinados à Assistência Social e à criança e ao adolescente, através do Fundo Municipal de Assistência Social e do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, respectivamente, zelando pela aplicação dos seus recursos na efetivação das políticas públicas do Município.

XVI – recepcionar e promover o atendimento ao público em geral, em especial o atendimento à Junta Militar;

Subseção IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, JUVENTUDE, CULTURA E TURISMO

Art. 24. A Secretaria Municipal de Esportes, Juventude, Cultura e Turismo é o órgão que tem por finalidade:

I – promover e incentivar o desenvolvimento dos esportes e da recreação no Município;

II – administrar os centros comunitários de esportes e recreação;

III – executar políticas públicas e apresentar proposições de diretrizes ao Governo Municipal, voltadas à juventude;

IV – coordenar as ações municipais direcionadas ao atendimento aos jovens;

V – executar, direta ou indiretamente, em parceria com entidades públicas e privadas, programas, projetos e atividades para os jovens;

VI – promover o apoio a iniciativas da sociedade civil destinadas a fortalecer a auto-organização dos jovens;

VII – promover o desenvolvimento de estudos, debates e pesquisas sobre a vida e a realidade da juventude;

VIII – promover programas educativos junto a instituições de ensino e pesquisa, veículos de comunicação e outras entidades sobre problemas, necessidades, direitos e deveres dos jovens, com o intuito de conscientizar os diversos setores da sociedade civil sobre a realidade da juventude;

IX – promover cursos visando à formação de jovens líderes;

X – identificar interesse e formular propostas de convênios com entidades públicas e privadas;

XI – coordenar a elaborar programas e projetos, no âmbito de sua competência, em consonância com a proposta orçamentária;

XII – em cooperação com entidades judiciais e assistenciais, identificar os fatores sociais nocivos à juventude, organizando programas que visem seu combate; e

XIII – procurar meios para encaminhar a aprendizagem profissional, bolsas de estudos ou empregos aos jovens, com prioridade para os de baixa renda.

XIV – promover, incentivar e difundir as atividades artísticas, culturais, com o escopo de despertar na comunidade o interesse na arte e cultura local;

XV – realizar as atividades de biblioteca, circulação, guarda e controle do acervo documentário, promovendo a sua divulgação;

XVI – proteger o patrimônio cultural, histórico, artístico e natural do município.

XVII – incentivar o desenvolvimento do folclore e outras manifestações populares, culturais e artísticas.

XVIII – promover o calendário cultural do município, difundindo a cultura local na região e no Estado do Piauí.

XIX – promover a realização de projetos que desenvolvam os trabalhos do artesão;

XX – incentivar a arte cênica, desenvolvendo projetos através de parcerias governamentais e não governamentais.

XXI – captar recursos para construção de um centro cultural no município, com o intuito de promover todas as ações em prol da cultura local, regional e nacional.

XXII – em colaboração com a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Serviços Públicos e da comunidade, promover e proteger os bens públicos, bem como o patrimônio cultural do Município, por meio de inventários, registros, vigilância, conservação, tombamento e desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação da memória local, dos bens de ordem histórica, artística, arqueológica, cultural, científica, turística e paisagística;

XXIII - gerenciar as ações de criação ou desenvolvimento relacionada a "imagem de marca turística" para o município - (logomarca a ser utilizada nas peças de divulgação dos produtos, criando uma unidade e fortalecendo o conjunto);

XXIV - elaborar o plano de desenvolvimento do turismo;

XXV - promover as ações básicas para fomentar o turismo e a cultura no município;

Subseção V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E HABITAÇÃO

Art. 25. A Secretaria Municipal de Obras e Habitação é o órgão que tem por finalidade:

I – realizar obras e proporcionar os serviços urbanos necessários de infraestrutura;

II – promover e coordenar:

a) o arruamento, alinhamento e nivelamento urbano;

b) o endereçamento e a numeração de ruas, praças e logradouros;

c) o tratamento de águas, esgotos e galerias;

d) a pavimentação e o calçamento;

e) a construção e a conservação de estradas vicinais;

f) a construção de cemitérios;

g) o tratamento e conservação de lagoas, barragens e passagens molhadas;

III – promover o fomento e o estímulo à oferta de habitação voltada para a população de baixa renda;

IV – apoiar e dar assistência ao planejamento, licenciamento e construção de habitações populares;

V – propiciar a execução de obras necessárias à promoção de melhorias habitacionais da população de baixa renda;

VI – promover estudos, programas e projetos de erradicação de condições subumanas de moradia;

VII – formular os reassentamentos de moradores em áreas de risco e áreas impróprias para a moradia;

VIII – promover intercâmbios, convênios, parcerias e contratos com entidades Internacionais, Federais, Estaduais, Municipais e da iniciativa privada, com o escopo de alcançar os desideratos da política habitacional do Município;

IX – implementar o cadastramento socioeconômico e ambiental dos residentes em áreas de risco, ocupações e áreas de reassentamento, bem como para fins de promoção de novos loteamentos;

X – coordenar e executar serviços de pintura, eletricidade e pequenos reparos de prédios públicos do Município;

XI – o planejamento, controle e avaliação da política de regularização fundiária de imóveis situados em áreas públicas integrantes de programas habitacionais de interesse social do Município;

XII – realizar o deslocamento de mobiliários do patrimônio público municipal, por ocasião de mudança de sede dos órgãos administrativos;

XIII – prestar apoio operacional, sempre que solicitada e na medida de suas disponibilidades, aos órgãos municipais responsáveis pela realização de eventos públicos;

XIV - Promover ações que assegurem ao Município meios de controle e fiscalização da ocupação do território e a construção das edificações dentro dos parâmetros estabelecidos e nas áreas apropriadas, ressaltando-se a importância do envolvimento da população nessa fiscalização.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E FUNCIONAMENTO

Art. 26. A Estrutura Administrativa prevista nesta Lei entrará em funcionamento em estrita obediência às necessidades da administração, observada as disponibilidades de recursos;

Parágrafo Único. Para a implantação da estrutura far-se-á necessário a efetivação das seguintes medidas:

I – provimento das respectivas gerências, coordenações, subcoordenações e chefias;

II – dotação dos órgãos, dos elementos materiais e humanos indispensáveis ao seu funcionamento;

III – instruções necessárias com relação às competências que lhes são conferidas.

CAPÍTULO V

DOS CARGOS E FUNÇÕES

Art. 27. Fica o Prefeito autorizado a nomear os ocupantes dos cargos comissionados, de provimento e funções gratificadas bem como respectivos valores a título de remuneração, conforme constantes desta Lei.

Art. 28. As funções gratificadas não constituem situações permanentes, e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício da função.

Art. 29. As nomeações para os cargos e as designações para funções gratificadas obedecerão aos seguintes critérios:

I – os Secretários Municipais, o Chefe de Gabinete, o Assessor Técnico, Assessor Técnico Pedagógico, o Controlador do Município, o Procurador Geral do Município e os Assessores Especiais são de livre nomeação do Prefeito;

II – os dirigentes de órgãos de nível inferior ao de Secretário, tais como gerências, coordenações, subcoordenações e Chefia de divisões serão nomeados ou designados pelo Chefe do executivo, por indicação do respectivo Secretário;

III – a Assessoria Jurídica Específica será necessariamente pessoa jurídica contratada após processo licitatório pertinente, ressalvados os casos de inexigibilidade e dispensa.

Parágrafo Único. Somente serão designados para o exercício de funções gratificadas, servidores do Município, ou servidores Federais, Estaduais ou de outros Municípios e de suas Autarquias, postos à disposição do Município de Lagoa Alegre, conforme dispositivo em lei.

CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30. As repartições municipais devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua colaboração.

Art. 31. A estrutura organizacional das secretarias, constante nos anexos desta Lei, poderá ser alterada por decreto do Poder Executivo Municipal, se houver necessidade.

Art. 32. A Prefeitura dará atenção especial ao treinamento dos seus servidores, na medida das disponibilidades financeiras do Município e da conveniência dos serviços, viabilizando a participação em cursos e estágios especiais de treinamento e aperfeiçoamento.

Art. 33. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 05 de abril de 2021.

Art. 34. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 324 de 24 de abril de 2017.

Prefeitura Municipal de Lagoa Alegre, 19 de abril de 2021.

CARLOS MAGNO FORTES MACHADO

PREFEITO

ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA ALEGRE
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
Praça Raul da Silva Costa, nº 81, Centro
Lagoa Alegre – Piauí –CNPJ nº 41.522.327/0001-00
E-mail: prefeituralagoaalegrepi@hotmail.com

ANEXO I



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA ALEGRE
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
Praça Raul da Silva Costa, nº 81, Centro
Lagoa Alegre – Piauí –CNPJ nº 41.522.327/0001-00
E-mail: prefeituralagoaalegrepi@hotmail.com

ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E SERVIÇOS PÚBLICOS

- ASSESSOR ESPECIAL
- ASSESSORIA TÉCNICA

GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
- COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO E PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS
- COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
- COORDENAÇÃO DE COMPRAS E ALMOXARIFADO
- COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO
- COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

GERÊNCIA DE SERVIÇOS PÚBLICO
- COORDENAÇÃO DE LIMPEZA PÚBLICA E CONSERVAÇÃO DOS PRÉDIOS PUBLICOS E LOGRADOUROS
- COORDENAÇÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA RURAL E URBANA
- COORDENAÇÃO DE JARDINAGEM E ARBORIZAÇÃO DE PRACAS E RUAS
- COORDENAÇÃO DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA, RURAL E URBANA
- COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS DIVERSOS

GERÊNCIA GERAL DE TRANSPORTES
- COORDENAÇÃO DE MANUTENÇÃO DE TRANSPORTE

GERÊNCIA DE INFORMÁTICA E PROCESSAMENTO DE DADOS
- COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E MANUTENÇÃO DE WEBSITES E PERFIS SOCIAIS
- COORDENAÇÃO DE NOTÍCIAS E PUBLICAÇÕES

GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL
- CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL
- COORDENAÇÃO DE PROJETOS E PROGRAMAS AGROPECUÁRIOS
- COORDENAÇÃO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA
- COORDENAÇÃO DAS ORGANIZAÇÕES COMUNITÁRIAS, RURAIS E URBANAS
- COORDENAÇÃO DE CORREIÇÃO

ANEXO III


SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
ASSESSORIA ESPECIAL
ASSESSORIA TÉCNICA
TESOURARIA
GERÊNCIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA, DE TRIBUTOS E DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
COORDENAÇÃO DE TRIBUTOS E FISCALIZAÇÃO
COORDENAÇÃO DE ANÁLISE, REGISTRO CONTÁBIL E PRESTAÇÃO DE CONTAS
COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO E PAGAMENTOS

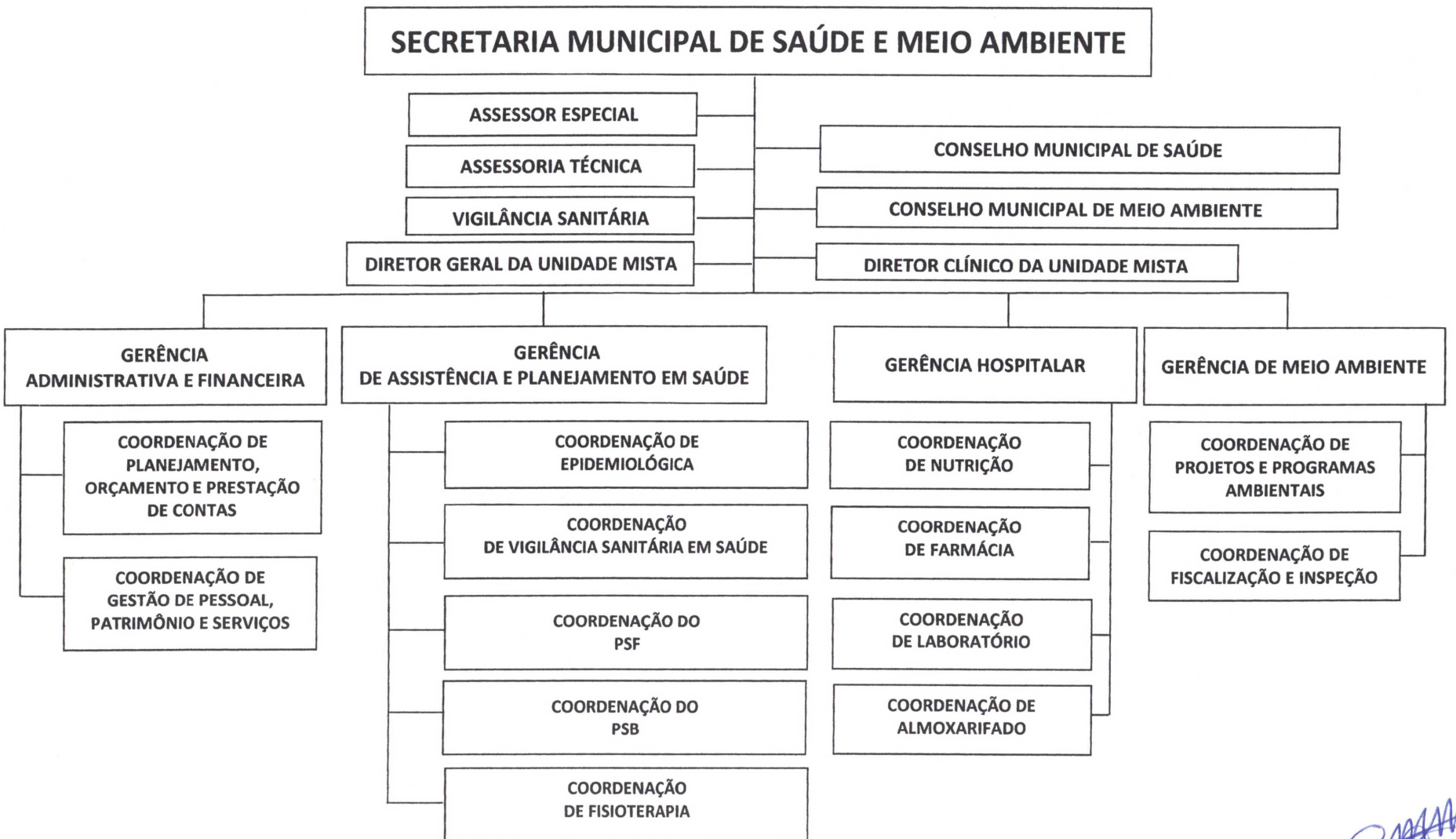
ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA ALEGRE
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
Praça Raul da Silva Costa, nº 81, Centro
Lagoa Alegre – Piauí –CNPJ nº 41.522.327/0001-00
E-mail: prefeituralagoaalegrepi@hotmail.com

ANEXO IV



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA ALEGRE
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
Praça Raul da Silva Costa, nº 81, Centro
Lagoa Alegre – Piauí –CNPJ nº 41.522.327/0001-00
E-mail: prefeituralagoaalegrepi@hotmail.com

ANEXO V



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA ALEGRE
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
Praça Raul da Silva Costa, nº 81, Centro
Lagoa Alegre – Piauí –CNPJ nº 41.522.327/0001-00
E-mail: prefeituralagoaalegrepi@hotmail.com

ANEXO VI



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA ALEGRE
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
Praça Raul da Silva Costa, nº 81, Centro
Lagoa Alegre – Piauí –CNPJ nº 41.522.327/0001-00
E-mail: prefeituralagoaalegrepi@hotmail.com

ANEXO VII



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA ALEGRE
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
Praça Raul da Silva Costa, nº 81, Centro
Lagoa Alegre – Piauí –CNPJ nº 41.522.327/0001-00
E-mail: prefeituralagoaalegrepi@hotmail.com

ANEXO VIII



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA ALEGRE
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
Praça Raul da Silva Costa, nº 81, Centro
Lagoa Alegre – Piauí –CNPJ nº 41.522.327/0001-00
E-mail: prefeituralagoaalegrepi@hotmail.com

ANEXO IX

SALÁRIOS

CARGO	VAGAS DISPONÍVEIS	SÍMBOLOS		REMUNERAÇÃO QUANDO CARGO EM COMISSÃO	GRATIFICAÇÃO QUANDO EFETIVO
		DAS	GF		
SECRETÁRIO MUNICIPAL	07			R$ 2.600,00	RECEBERÁ APENAS A REMUNERAÇÃO DO CARGO EM COMISSÃO
CONTROLADOR GERAL	01			R$ 2.600,00	
PROCURADOR GERAL	01	GRTJ		R$ 1.000,00 (Regulamentada em Lei específica)	
ASSESSOR ESPECIAL	11	IV	06	R$ 1.600,00	R$ 800,00
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL	01	IV	06	R$ 1.600,00	R$ 800,00
DIRETOR GERAL DA UNIDADE MISTA	01	IV	06	R$ 1.600,00	R$ 800,00
DIRETOR CLÍNICO DA UNIDADE MISTA	01	IV	06	R$ 1.600,00	R$ 800,00
TESOUREIRO	01	III	05	R$ 1.200,00	R$ 600,00
CHEFE DE GABINETE	01	III	05	R$ 1.200,00	R$ 600,00
GERENTE	21	III	04	R$ 1.200,00	R$ 400,00
COORDENADOR	60	II	03	R$ 1.100,00	R$ 300,00
CHEFE DE COMISSÃO	01	II	03	R$ 1.100,00	R$ 300,00
SUBCOORDENADOR	08	I	02	R$ 950,00	R$ 200,00
CHEFE DE DIVISÃO	04	I	02	R$ 950,00	R$ 200,00
ASSESSOR TÉCNICO PEDAGÓGICO	15	I	01	R$ 950,00	R$ 150,00
ASSESSOR TÉCNICO	15	I	01	R$ 950,00	R$ 150,00
SECRETÁRIO EXECUTIVO DOS CONSELHOS DA EDUCAÇÃO	01	I	01	R$ 950,00	R$ 150,00
DIRETOR DE ESCOLA	09	IV		R$ 1.500,00	Reg. Em lei esp.(Lei nº 257/09
DIRETOR ADJUNTO	02	IV		R$ 1.500,00	Reg. Em lei esp.(Lei nº 257/09
COORDENADOR DE ESCOLA	07	II		R$ 1.100,00	R$ 300,00
SECRETÁRIO DE ESCOLA	06	I		R$ 950,00	Reg. Em lei esp.(Lei nº 257/09