



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM DO PIAUÍ
Rua Emílio Baião, SN – Centro
CEP: 64.775-000 - Bonfim do Piauí – PI

Lei Nº 360/2025 de 03 de janeiro de 2025

Dispõe sobre a reforma da estrutura administrativa municipal no âmbito do Poder Executivo Municipal de Bonfim do Piauí/PI, renomeando cargos efetivos e em comissão existentes, criando novos cargos e extinguindo cargos desnecessários, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BONFIM DO PIAUÍ, ESTADO DO PIAUÍ, com fundamento na Lei Orgânica Municipal. Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Municipal:

Título I

Da Forma de Ação Administrativa

Art.1º - O Município adotará o planejamento como instrumento de ação para desenvolvimento físico, territorial, econômico, social e cultural da comunidade, bem como para aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros do Governo Municipal.

Art. 2º - As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução de planos e programas de Governo, serão objetivo de permanente coordenação e será exercida em todos os níveis da Administração, diante da atuação das Secretarias e seus órgãos.

Parágrafo Único – Para cada órgão será designado e ou nomeado um chefe que se responsabilizará por efetuar as funções que lhes forem incumbidas por esta lei.

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

Art. 4º - O Município deverá estimular a produtividade dos seus servidores através de treinamento e aperfeiçoamento de níveis adequados de remuneração e ascensão sistemática às funções superiores, e que a seleção de novos servidores seja feita através de concurso público, conforme a legislação pertinente, ressalvados os casos de contratação por tempo determinado.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM DO PIAUÍ
Rua Emílio Baião, SN – Centro
CEP: 64.775-000 - Bonfim do Piauí – PI

Título II
Da Estrutura Administrativa

Art. 5º - A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Bonfim do Piauí-PI será composta dos seguintes órgãos e respectivos cargos:

5.1.0 Chefia de Gabinete

- 5.1.1 Secretaria Executiva
- 5.1.2 Junta do Serviço Militar
- 5.1.3 Assessoria Técnica Especial
- 5.1.4 Assessoria Jurídica
- 5.1.5 Assessoria de Relações Institucionais;
- 5.1.6 Assessoria de Comunicação;
- 5.1.7 Motorista do Gabinete do Prefeito.

5.2.0 Controladoria Geral do Município

- 5.2.1 Secretaria Executiva
- 5.2.2 Assessoria de Controle Interno

5.3.0 Ouvidoria Geral do Município

- 5.3.1. Secretaria Executiva
- 5.2.2 Assessoria Técnica Especial
- 5.3.3. Assessoria Jurídica
- 5.3.4 Assessoria Administrativa

5.4.0 Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

- 5.4.1 Secretaria Executiva
- 5.4.2 Assessoria Técnica Especial
- 5.4.1 Coordenação de Recursos Humanos
- 5.4.2 Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado
- 5.4.3 Coordenação de Arquivo, Protocolo e Atos Administrativos
- 5.4.3.1 *Setor de Informática*
- 5.4.7 Assessoria Administrativa
- 5.4.8 Diretoria Especial de Contratação
- 5.4.8.1 Coordenação de Licitações e Contratos



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM DO PIAUÍ
Rua Emílio Baião, SN – Centro
CEP: 64.775-000 - Bonfim do Piauí – PI

5.5.0 Secretaria Municipal de Infraestrutura, Transportes e Serviços Públicos

5.5.1 Secretaria Executiva

5.5.2 Assessoria Técnica Especial

5.5.3 Diretoria Municipal de Transportes e Controle de Combustíveis

5.5.3.1 Coordenação de Serviços e Manutenção de Máquinas e Motores

5.5.4 Coordenação de Obras e Serviços Públicos

5.5.4.1 Setor de Limpeza Pública, Estradas e Rodagens

5.5.4.2 Setor de Projetos e Orçamentos

5.5.4.3 Setor de Manutenção de Sistemas de Abastecimento de Água e de Manutenção da Iluminação Pública

5.5.5 Coordenação de Habitação e Urbanismo

5.5.6 Coordenação Administrativa

5.5.6.1 Setor de Controle Geral e Distribuição de Materiais

5.5.7 Assessoria Administrativa

5.6.0 Secretaria Municipal de Educação

5.6.1 Secretaria Executiva

5.6.2 Assessoria Técnica Especial

5.6.3 Diretoria de Ensino e Educação Básica

5.6.3.1 Coordenação de Ensino Fundamental

5.6.3.2 Coordenação de Ensino Infantil

5.6.4 Diretoria de Administração Escolar e Supervisão Pedagógica

5.6.4.1 Coordenação de Unidade Escolar

5.6.4.2 Diretoria de Unidade Escolar

5.6.4.3 Secretaria de Unidade Escolar

5.6.5 Coordenação de Administração Escolar

5.6.5.1 Setor de Cadastro e Censo Escolar

5.6.5.2 Setor de Controle Geral e Distribuição de Materiais e Merenda Escolar

5.6.3.3 Setor de Registro e Controle Acadêmico

5.6.4 Assessoria Especializada Pedagógica

5.6.6 Assessoria Administrativa

5.7.0 Secretaria Municipal de Saúde

5.7.1 Secretaria Executiva



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM DO PIAUÍ
Rua Emílio Baião, SN – Centro
CEP: 64.775-000 - Bonfim do Piauí – PI

5.7.2 Assessoria Técnica Especial

5.7.3 Diretoria de Saúde Pública

5.7.3.2 Coordenação do Programa de Incentivo à Saúde Bucal e do Centro Especializado de Odontologia - CEO

5.7.3.3 Coordenação de Atenção Básica

5.7.3.4 Coordenação de Vigilância Sanitária

5.7.3.5 Coordenação de Saúde Digital

5.7.3.6 Coordenação do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU

5.7.3.7 Coordenação de Imunização Epidemiológica, de Agente Comunitário de Saúde e de Agente de

Endemias

5.7.3.8 Coordenação Administrativa

5.7.3.8.1 Setor de Controle Geral e Distribuição de Materiais Diversos, Hospitalares, Odontológicos e Medicamentos

5.7.3.9 Diretoria Especial de Unidade de Saúde da Família - USF

5.7.3.10 Assessoria Administrativa

5.8.0 Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Trabalho

5.8.1 Secretaria Executiva

5.8.2 Assessoria Técnica Especial

5.8.3 Coordenação Administrativa

5.8.3.1 Setor de Controle Geral e Distribuição de Materiais

5.8.4 Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS

5.8.5 Coordenação do Programa Bolsa Família

5.8.6 Coordenação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo – SCFV

5.8.7 Coordenação de Políticas para Idosos

5.8.8 Assessoria Administrativa

5.9.0 Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento

5.9.1 Secretaria Executiva

5.9.2 Coordenação de Agricultura e Abastecimento

5.9.2.1 Setor de Controle Geral, Distribuição de Materiais e Manutenção de Máquinas Agrícolas

5.9.3 Coordenação de Apoio e Desenvolvimento da Produção Animal

5.9.4 Assessoria Administrativa



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM DO PIAUÍ
Rua Emílio Baião, SN – Centro
CEP: 64.775-000 - Bonfim do Piauí – PI

5.10.0 Secretaria Municipal de Cultura

5.10.1 Secretaria Executiva

5.10.2 Coordenação de Desenvolvimento da Cultura e Realização de Eventos

5.10.2.1 Setor de Controle Geral e Distribuição de Materiais

5.10.3 Assessoria Administrativa

5.11.0 Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Turismo

5.11.1 Secretaria Executiva

5.11.2 Coordenação de Esporte e Lazer

5.11.1.1 Setor Administrativo de Controle Geral e Distribuição de Materiais e Desenvolvimento de Atividades Esportivas e Lazer

5.11.2 Coordenação de Turismo

5.11.4 Assessoria Administrativa

5.12.0 Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Recursos Hídricos

5.12.1 Secretaria Executiva

5.12.3 Coordenação de Planejamento e Controle Ambiental

5.12.3.1 Setor Administrativo de Controle Geral e Distribuição de Materiais

5.12.4 Coordenação de Educação Ambiental

5.12.5 Assessoria Administrativa

5.13.0 Secretaria Municipal de Finanças

5.13.1 Secretaria Executiva

5.13.2 Assessoria Técnica Especial

5.13.2 Coordenador Geral de Finanças

5.13.3 Coordenador Geral Compras

5.13.4 Coordenador Geral de Tributos e Fiscalização

5.13.5 Coordenador de Contabilidade e Prestação de Contas

5.14.0 - Secretaria Municipal de Governo

5.14.1 Secretaria Executiva;

5.14.2 Assessoria Técnica Especial

5.14.3 Assessoria Técnica Especial

5.14.4 Assessoria de Relações Institucionais;

5.14.5 Assessoria de Comunicação;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM DO PIAUÍ
Rua Emílio Baião, SN – Centro
CEP: 64.775-000 - Bonfim do Piauí – PI

5.14.6 Assessoria de Cerimonial.

5.15.0 - Secretaria Municipal da Juventude

5.15.1 Secretaria Executiva

5.15.2 Coordenação de Promoções e Eventos;

5.15.3 Coordenação de Programas para a Juventude.

5.16.0 - Secretaria Municipal de Políticas Públicas Para as Mulheres

5.16.1 - Secretaria Executiva

5.16.1 - Assessoria Especial da Mulher

Título III

Das Competências dos Órgãos

Art. 6º - Chefia de Gabinete é o órgão responsável pela administração do gabinete do prefeito onde serão lotados servidores para auxiliar diretamente o Prefeito Municipal na coordenação dos atendimentos de atos pessoais do prefeito, executar serviços de divulgação, redação final, registro e publicação dos atos do chefe do Poder Executivo, serviços de expediente, serviços e atividades correlatas, traçar as diretrizes políticas e administrativas do Poder Executivo e assessoria técnica especial necessária as atividades do gabinete.

I - A chefia de Gabinete será dirigida pelo chefe de gabinete que terá a função de coordenar o funcionamento do gabinete do prefeito dentro da competência estabelecida ao respectivo órgão no *caput* deste artigo.

§ 1º - A Secretaria Executiva será exercida pelo secretário executivo que tem as mesmas atribuições do Chefe de Gabinete, inclusive o substituindo interinamente na sua ausência, cabendo ao mesmo desenvolver todas as atividades inerentes a sua Pasta, desde que determinado pelo Chefe de Gabinete ou diretamente pelo Prefeito Municipal.

§ 2º - A Assessoria Jurídica do Gabinete será cargo privativo de bacharel em direito inscrito regularmente na Ordem dos advogados do Brasil, e terá como competência assistir juridicamente o gabinete do prefeito, nas ações próprias e inerentes do cargo;

§ 3º - A Assessoria Técnica Especial de Gabinete será exercida pelos assessores técnicos especiais, que tem a função de assessorar o Prefeito Municipal na realização de projetos e demais assuntos de interesse do Município junto aos



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM DO PIAUÍ

Rua Emílio Baião, SN – Centro
CEP: 64.775-000 - Bonfim do Piauí – PI

órgãos do Governo Municipal, Estadual e Federal;

§ 4º - A Assessoria de Relações Institucionais será exercida pelo assessor relações institucionais que tem a função de estabelecer o diálogo com o Poder Legislativo Municipal apresentando indicativos de Lei e defendendo os interesses do Poder Executivo naquela Casa Legislativa, bem como no âmbito do Poder Legislativo Estadual e Federal, no trato daqueles poderes com o Poder Executivo Municipal.

§ 5º - A Assessoria de Comunicação será exercida pelo assessor de comunicação que terá a função de divulgar as ações e serviços públicos municipais, com a finalidade de promover as ações municipais para que atinja toda a sociedade.

§ 6º - Compete ao Motorista Oficial conduzir o veículo que serve ao chefe do Poder Executivo Municipal ou servidor por este designado, com segurança, zelo e dedicação exclusiva, independentemente do horário que seja necessário o traslado do prefeito municipal, no exercício de suas atividades governamentais;

§ 7º - A Junta de Serviço Militar é órgão de representação do serviço militar no município, sob a presidência do prefeito municipal. A coordenação e o funcionamento dos respectivos serviços serão exercidos pelo chefe da junta militar, nomeado livremente pelo prefeito municipal;

Art. 7º - O Gabinete do Vice-Prefeito é responsável pela coordenação das atividades de promoção, relações públicas, administração da agenda do Vice-Prefeito, assessorando-o em todas as atividades e assuntos relacionados com as atribuições do titular do mandato.

Art. 8º - A Controladoria Geral do Município será chefiada pelo Controlador Geral, órgão da Administração Interna Municipal, que o objetivo de executar as atividades de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;

§1º- Em atendimento as exigências da Constituição do Estado do Piauí, o cargo de controlador interno é cargo em comissão, no entanto deverá, obrigatoriamente, ser exercido por servidor efetivo, que deverá optar pela remuneração que lhe for conveniente, não sendo admitida a acumulação;

§2º - A Secretaria Executiva será exercida pelo secretário executivo que tem as mesmas atribuições do Controlador Geral, inclusive o substituindo interinamente na sua ausência, cabendo ao mesmo desenvolver todas as atividades inerentes a sua Pasta, desde que determinado pelo Controlador Geral ou diretamente pelo



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM DO PIAUÍ
Rua Emílio Baião, SN – Centro
CEP: 64.775-000 - Bonfim do Piauí – PI

Prefeito Municipal.

§3º– A assessoria de controle interno será exercida pelo assessor de controle interno que terá a função de auxiliar diretamente o Controlador Geral no desenvolvimento das atividades de Controle Interno.

Art. 9º - A Ouvidoria Geral do Município de Bonfim do Piauí tem por finalidade estabelecer canal de comunicação direta entre a Administração Pública Municipal e o cidadão, através do registro de ocorrências relacionadas com denúncias, reclamações, representações e do competente encaminhamento das soluções e providências, buscando:

- I. A melhoria dos serviços;
- II. A elevação do grau de satisfação da população;
- III. Propiciar o exercício da cidadania;
- IV. Democratizar os serviços públicos na construção de um modelo de Gestão participativa;
- V. Propiciar a participação dos usuários dos serviços municipais, da comunidade interna e externa, na vida da Administração Municipal;
- VI. Contribuir com o processo de humanização do atendimento aos usuários dos serviços públicos prestados pelo município, buscando alcançar a satisfação dos usuários e a valorização dos agentes públicos municipais.

Art. 10 – Compete a Ouvidoria Geral do Município de Bonfim do Piauí – OGM desenvolver uma política pública de valorização do cidadão, através de ações objetivas que viabilizem o atendimento das demandas e o encaminhamento racional e eficiente de soluções, cabendo-lhe, especificamente:

- I. Receber e registrar:
 - a) denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos, indecorosos ou que violem os direitos dos contribuintes e usuários dos serviços públicos individuais ou coletivos praticados por agentes da Administração Pública municipal;
 - b) sugestões sobre o funcionamento dos serviços públicos;
 - c) sugestões que possam contribuir para a melhoria do funcionamento dos serviços públicos municipais, bem como denúncias a respeito de atos irregulares praticados na execução desses serviços, inclusive por autoridades;
- II. Verificar a pertinência das denúncias, reclamações e representações, encaminhando as conclusões aos responsáveis hierárquicos pelos agentes



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM DO PIAUÍ
Rua Emílio Baião, SN – Centro
CEP: 64.775-000 - Bonfim do Piauí – PI

envolvidos;

III. Propor ao Prefeito Municipal:

a) a adoção das providências que entender pertinentes e necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pelos órgãos e unidades da Administração Direta e pelas entidades componentes da Administração Indireta;

b) realização de pesquisa, seminários e cursos versando sobre assuntos relacionados com eficiência e controle de qualidade dos serviços e sobre temas ligados a eficiência e qualidade dos serviços públicos e direitos humanos, divulgando os resultados desses eventos;

c) a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração das responsabilidades, fazendo ao Ministério Público a devida comunicação, quando houver indício de violação de bens jurídicos tutelados;

IV. Organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, às reclamações, às representações e as sugestões;

V. Elaborar e publicar, semestralmente e anualmente, relatório de suas atividades;

VI. Requisitar, diretamente, de qualquer órgão e unidade da Administração Direta ou entidade da Administração Indireta, informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos relacionados com procedimentos administrativos, notificando o Controle Interno de eventuais irregularidades cometidas no trâmite;

VII. Dar conhecimento, sempre que solicitado, das denúncias, reclamações, sugestões e representações recebidas pela Ouvidoria Geral ao Prefeito Municipal, às autoridades e aos membros dos conselhos municipais existentes no município de Bonfim do Piauí.

Art. 11 - Secretaria de Administração e Planejamento é o órgão incumbido de executar as atividades administrativas, patrimoniais e o controle de pessoal, inclusive as licitações e atos administrativos e realizar as ações de planejamento governamental, onde serão lotados servidores efetivos e comissionados para desempenhar as funções típicas aqui definidas.

§ 1º - A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, será exercida pelo respectivo secretário municipal, que será nomeado pelo prefeito municipal e desempenhará as funções típicas definidas no *caput*, deste artigo, e terá a seguinte estrutura:

§ 2º – A Secretaria Executiva será exercida pelo secretário executivo que tem



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM DO PIAUÍ
Rua Emílio Baião, SN – Centro
CEP: 64.775-000 - Bonfim do Piauí – PI

as mesmas atribuições do secretário municipal, inclusive o substituindo na sua ausência, cabendo ao mesmo desenvolver todas as atividades inerentes a sua Pasta, desde que determinado pelo(a) Secretário(a) Municipal de Administração e Planejamento ou diretamente pelo Prefeito Municipal.

I – Coordenação de recursos humanos será exercida pelo coordenador de recursos humanos, que será responsável pelo controle funcional dos servidores municipais, inclusive estagiários, bem como treinamento, cálculo dos encargos sociais incidentes sobre as folhas de pagamentos e demais atribuições inerentes ao cargo;

II – Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado é responsável pelo controle e conservação de todo patrimônio público móvel e imóvel, bem como pela avaliação e tombamento dos mesmos e pela coordenação do almoxarifado do município, sendo responsável pelo recebimento, estoque e saída de todo material, controlando sua destinação, bem como informando mensalmente a secretaria de administração por meio de relatório e se manter interligado aos demais órgãos municipais que possuem setor de controle e distribuição de materiais;

III – Coordenação de Arquivo, Protocolo e Atos Administrativos é responsável pelo acervo e guarda de toda documentação pública, através de fichário próprio, controlando sua destinação e uso, o protocolo de documentos destinados a administração municipal e a elaboração de atos administrativos diversos;

a) Setor de Informática é o órgão que realizará a informatização dos serviços municipais públicos, realizando a manutenção dos sistemas e máquinas necessárias ao aumento da eficiência do serviço público municipal, e será exercido pelo chefe de setor indicado por livre nomeação do prefeito municipal;

IV - A Assessoria Técnica Especial de Gabinete será exercida pelos assessores técnicos especiais, que tem a função de assessorar o Prefeito Municipal na realização de projetos e demais assuntos de interesse do Município junto aos órgãos do Governo Municipal, Estadual e Federal;

V - A Assessoria Administrativa da Secretaria de Administração e Planejamento será exercida pelo assessor administrativo que tem a função de assessorar os secretários municipais na realização de projetos e demais assuntos de interesse público no âmbito do Município, junto aos órgãos que compõe a administração municipal e interagindo em órgãos de outras esferas da administração Estadual e Federal;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM DO PIAUÍ
Rua Emílio Baião, SN – Centro
CEP: 64.775-000 - Bonfim do Piauí – PI

VI – Diretoria Especial de Contratação será exercida pelo Agente de Contratação que tem a atribuição de gerir os processos licitatórios de forma direta e centralizada atendendo a todas as secretarias e demais órgãos municipais, bem como o acompanhamento dos contratos firmados no âmbito do Município, referente ao controle dos prazos de execução e vigência;

a) Coordenação de Licitações e Contratos será exercida pelo Coordenador de Licitações e Contratos que tem a atribuição de organizar e acompanhar todos os processos licitatórios realizados pelo Município dando suporte ao Pregoeiro e as Comissões de Licitações e elaborar, controlar a numeração e prazos de execução e vigência de todos os contratos firmados pelo Município, assim como resolver qualquer situação administrativa atinente aos contratos;

Art. 12 - Secretaria Municipal de Infraestrutura, Transportes e Serviços Públicos é o órgão responsável pela execução de obras públicas, pela fiscalização com poder de polícia em construções e logradouros urbanos, na execução de serviços de limpeza pública, conservação de estradas, projetos e orçamentos e demais serviços públicos municipais, bem como pelos serviços de transporte e trânsito municipal.

§ 1º - A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Transportes e Serviços Públicos será exercida pelo secretário municipal de infraestrutura, transportes e serviços públicos que tem o dever de cumprir as atribuições definidas no *caput* deste artigo, bem como situações típicas desta Pasta Administrativa;

§ 2º – A Secretaria Executiva será exercida pelo secretário executivo que tem as mesmas atribuições do secretário municipal, inclusive o substituindo na sua ausência, cabendo ao mesmo desenvolver todas as atividades inerentes a sua Pasta, desde que determinado pelo Secretário Municipal ou diretamente pelo Prefeito Municipal.

I – Diretoria Municipal de Transportes e Controle de Combustíveis, será exercida pelo Diretor Municipal de Transportes que é responsável pela fiscalização e obediência das leis constantes no Código de Trânsito Brasileiro dentro das áreas municipais, gestão da frota de veículos próprios e locados, manutenção das estradas e vias públicas em geral, uso e manutenção dos veículos, motores e máquinas públicas, limpeza urbana, habitação e urbanismo;

a) Coordenação de Serviços e Manutenção de Máquinas e Motores será exercida pelo coordenador que é responsável pela manutenção e conservação do



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM DO PIAUÍ
Rua Emílio Baião, SN – Centro
CEP: 64.775-000 - Bonfim do Piauí – PI

maquinário público destinado à construção civil e demais serviços públicos, cuidando para que os mesmos tenham a destinação pública devida e a manutenção necessária obedecendo aos manuais de uso dos fabricantes;

II - Coordenação de Obras e Serviços Públicos será exercida pelo coordenador que é o responsável pelo planejamento, orçamento, execução, acompanhamento e fiscalização das obras públicas, obedecendo aos dispositivos do código de obras municipal, código de postura do município e a lei orgânica municipal;

a) Setor de limpeza pública, estradas e rodagens será exercido pelo chefe do setor que é responsável pela limpeza dos logradouros municipais, coleta de lixo em geral e manutenção do aterro sanitário e a manutenção das estradas e rodagens do município informando ao gestor municipal, sempre que entender necessário, sobre a necessidade de se promover reparos e ou construção de novas vias;

b) Setor de projetos e orçamentos será exercido pelo chefe do setor que é responsável pela elaboração de projetos, orçamentos, especificações técnicas e demais itens inerentes à construção civil;

c) Setor de Manutenção de Sistemas de Abastecimento de Água e de Manutenção de Iluminação Pública será exercido pelo chefe do setor que é responsável pela manutenção dos sistemas simplificados de abastecimento de água do Município, incluindo a substituição e manutenção de bombas submersas e demais estruturas dos sistemas, bem como pela manutenção da Iluminação Pública no âmbito do Município, inclusive com a substituição de lâmpadas dos logradouros públicos municipais.

III – Coordenação de Habitação e Urbanismo será exercida pelo coordenador que é responsável pelo estudo e implantação de políticas públicas voltadas para o crescimento urbano do Município valendo-se de todos e quaisquer programas voltados para construção de conjuntos habitacionais, bem como para organizar estruturalmente e visivelmente as ruas, praças, avenidas e demais logradouros públicos do município, bem como exercer a gestão do Fundo Municipal de Habitação.

IV – Coordenação Administrativa será exercida pelo coordenador que é responsável pela execução dos serviços administrativos necessários ao funcionamento dos órgãos da secretaria municipal de Infraestrutura, Transportes e Serviços Públicos.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM DO PIAUÍ
Rua Emílio Baião, SN – Centro
CEP: 64.775-000 - Bonfim do Piauí – PI

a) Setor de Controle Geral e Distribuição de Materiais da Secretaria de Infraestrutura, Transportes e Serviços Públicos será exercido pelo chefe do setor nomeado livremente pelo prefeito municipal, sendo responsável pelo controle e distribuição de materiais destinados ao funcionamento dos órgãos que compõe a presente secretaria;

V - A Assessoria Administrativa da Secretaria de Infraestrutura, Transportes e Serviços Públicos será exercida pelo assessor administrativo, que tem a função de assessorar os secretários municipais na realização de projetos e demais assuntos de interesse público no âmbito do Município, junto aos órgãos que compõe a administração municipal e interagindo em órgãos de outras esferas da administração Estadual e Federal;

Art. 13 - A Secretaria Municipal de Educação é o órgão incumbido pela fixação, execução e supervisão direta e indireta da política educacional, cidadania e conservação do patrimônio público relacionados à educação, bem como pelo controle e distribuição de merenda escolar.

§ 1º - A secretaria municipal de educação será exercida pelo secretário municipal de educação que tem o dever de cumprir as atribuições definidas no *caput* deste artigo, bem como situações típicas desta Pasta administrativa;

§ 2º – A Secretaria Executiva será exercida pelo secretário executivo que tem as mesmas atribuições do secretário municipal, inclusive o substituindo na sua ausência, cabendo ao mesmo desenvolver todas as atividades inerentes a sua Pasta, desde que determinado pelo Secretário Municipal ou diretamente pelo Prefeito Municipal.

I – Diretoria de Ensino da educação básica é responsável pelas ações de desenvolvimento, do ensino na educação básica, será exercida por Diretor de Ensino;

a) Coordenação de Ensino Fundamental é responsável pelas ações de desenvolvimento, planejamento e acompanhamento educacional no âmbito do Ensino Fundamental;

b) Coordenação de Ensino Infantil é responsável pelas ações de desenvolvimento, planejamento e acompanhamento educacional no âmbito do Ensino Infantil;

II – Diretoria de administração e supervisão pedagógica será chefiada pelo



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM DO PIAUÍ

Rua Emílio Baião, SN – Centro
CEP: 64.775-000 - Bonfim do Piauí – PI

Diretor de administração e supervisão pedagógica que é responsável pela administração das escolas do município e supervisão do ensino devendo acompanhar o cumprimento das exigências legais, quanto à técnica de aprendizagem desenvolvida, em cada âmbito de ensino e o desenvolvimento do corpo docente e discente;

a) Coordenação escolar será exercida pelo coordenador escolar que é responsável pelo acompanhamento das disciplinas e desenvolvimento do alunado nas escolas públicas municipais;

a.1) – Diretoria de escola municipal será exercida pelo Diretor de Escola que é responsável pela administração geral da escola, bem como de todos os servidores a ele subordinados;

a.2) – Secretaria de escola municipal será exercida pelo secretário de Escola Municipal é o responsável pela execução de serviços administrativos, fichário, arquivos, protocolo, frequência de funcionamento e outros serviços inerentes ao cargo;

b) Coordenação de Administração Escolar será exercida pelo coordenador de administração escolar que é responsável pela execução dos serviços administrativos necessários ao funcionamento dos órgãos da secretaria municipal de educação;

b.1) Setor de cadastro e censo escolar será exercido pelo chefe do setor que é responsável pelo cadastramento de matrículas e censo escolar, prestando informações junto aos órgãos dos governos estadual e federal;

b.2) Setor de Controle Geral e distribuição de materiais e Merenda Escolar será exercido pelo chefe do setor que é responsável pelo controle, qualidade e distribuição de materiais didáticos e de consumo em geral, na sede do município e na zona rural;

b.3) Setor de Registro e Controle Acadêmico será exercido pelo chefe do setor que é responsável pelo controle do registro e vida do escolar.

III - A Assessoria Especializada Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação é cargo privativo de bacharel em pedagogia, e terá como função assessorar de forma específica o secretário municipal de educação nos assuntos concernentes a área pedagógica;

IV - A Assessoria Técnica Especial será exercida pelos assessores técnicos especiais, que tem a função de assessorar o Secretário Municipal na realização de



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM DO PIAUÍ
Rua Emílio Baião, SN – Centro
CEP: 64.775-000 - Bonfim do Piauí – PI

projetos e demais assuntos de interesse do Município junto aos órgãos do Governo Municipal, Estadual e Federal;

V - A Assessoria Administrativa da Secretaria Municipal de Educação será exercida pelo assessor administrativo, que tem a função de assessorar os secretários municipais na realização de projetos e demais assuntos de interesse público no âmbito do Município, junto aos órgãos que compõe a administração municipal e interagindo em órgãos de outras esferas da administração Estadual e Federal;

Art. 14 - Secretaria Municipal de Saúde é o órgão responsável pela política de saúde, desenvolvendo programas de ação preventiva na área de vigilância sanitária, ambiental e epidemiológica, de atividade médica, odontológica e da política municipal de saúde e meio ambiente.

§ 1º - A secretaria municipal de saúde será exercida pelo secretário municipal de saúde que tem o dever de cumprir as atribuições definidas no *caput* deste artigo, bem como situações típicas desta Pasta administrativa;

§ 2º – A Secretaria Executiva será exercida pelo secretário executivo que tem as mesmas atribuições do secretário municipal, inclusive o substituindo na sua ausência, cabendo ao mesmo desenvolver todas as atividades inerentes a sua Pasta, desde que determinado pelo Secretário Municipal ou diretamente pelo Prefeito Municipal.

I – Diretoria da Saúde Pública será exercida pelo Diretor de Saúde Pública que é responsável pela gestão de todos os serviços relacionados à saúde prestados pelo Município de Bonfim do Piauí/PI, além de realizar as atividades de Planejamento, Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria é responsável pela coordenação de atividades que deem suporte ao processo de descentralização da saúde do Município contribuindo, desta forma para a reorganização da rede SUS, segundo o grau de complexidade dos recursos, primando pela regionalização estabelecendo métodos critérios e parâmetros para facilitar o acesso e a melhoria da qualidade da assistência à saúde;

a) Coordenação do Programa de Incentivo a Saúde Bucal e do Centro Especializado de Odontologia - CEO será exercida pelo coordenador que é responsável pela execução dos programas de incentivo à saúde bucal e qualquer outra atividade relacionada à qualidade dos serviços de saúde bucal no âmbito do Município, inclusive incentivar a saúde bucal no âmbito das escolas municipais e



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM DO PIAUÍ
Rua Emílio Baião, SN – Centro
CEP: 64.775-000 - Bonfim do Piauí – PI

coordenação dos servidores lotados no CEO, devendo assegurar a qualidade do atendimento, desde a recepção ao tratamento odontológico final, assistir e orientar os pacientes acerca dos tratamentos especializados;

b) Coordenação de Atenção Básica será exercida pelo coordenador que é responsável pela atenção básica do município nos serviços de saúde à família que é desenvolvido pelos agentes comunitários de saúde e pelos serviços de atendimento médico e odontológico à família, integralizando ações em atenção básica, em consonância com as equipes de saúde da família que compõe os profissionais dos programas ACS, NASF, PSF, PSB e similares, bem como elaborando boletins informativos e relatórios mensais com informações detalhadas a respeito da real situação de atenção básica do município;

c) Coordenação de Vigilância Sanitária será exercida pelo coordenador que é responsável pela fiscalização e atos ligados ao poder de polícia sanitária dentro do território municipal, bem como pela vigilância epidemiológica, elaborando campanhas de esclarecimento e combatendo surtos de epidemia;

d) Coordenação de Saúde Digital e Inovação será responsável por promover estratégias e ações de saúde digital, inovação e telessaúde no âmbito da atenção à saúde no SUS. E ainda, avaliar a Política Nacional de Saúde Digital e Inovação no SUS, a fim de colocar o tema na pauta da população com a eficácia das intervenções no acesso, a aplicação de Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC), no acolhimento das necessidades dos estados e municípios para desenvolvimento e ampliação dos serviços, na disseminação de novos conceitos, nas aplicações de redes sociais, Internet das Coisas (IoT), Inteligência Artificial (IA), entre outros, devendo:

d.1) promover a adoção de soluções inovadoras na atuação do SUS, melhorando a eficiência nos serviços municipais;

d.2) coordenar e acompanhar a implementação da Estratégia de Saúde Digital para Bonfim do Piauí, em consonância com as diretrizes do Comitê Gestor da Estratégia de Saúde Digital;

d.3) estimular, promover e coordenar o processo de implementação de planos, programas, projetos e atividades voltadas às ações de governança da rede de informação e comunicação, para promover a integração das informações no âmbito da Estratégia de Saúde Digital para Bonfim do Piauí;

d.4) promover a cultura de produção e disseminação de conhecimentos e de



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM DO PIAUÍ

Rua Emílio Baião, SN – Centro
CEP: 64.775-000 - Bonfim do Piauí – PI

conceitos inovadores em Tecnologias da Informação e Comunicação em Saúde.

d.5) apoiar a integração das áreas da Secretaria Municipal de Saúde para assuntos relacionados à Inovação e Saúde Digital;

d.6) participar da formulação e implementação da Política Municipal de Saúde Digital e Telessaúde no SUS.

e) Coordenação do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU será exercida pelo coordenador que é responsável por todo o gerenciamento do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência Municipal, responsabilizando pela operacionalidade de todos os fluxos existentes necessários para manter o serviço de APH-Móvel no município e ainda, coordenar e supervisionar os processos relativos à atuação da Equipe de Atendimento Pré Hospitalar - Móvel do SAMU municipal para atuarem de forma eficaz em situações de incidentes com múltiplas vítimas e desastres.

f) Coordenação de Imunização Epidemiológica, de Agentes Comunitários de Saúde e de Agentes de Endemias será exercida pelo coordenador que é responsável pelas informações, investigações e levantamentos necessários à programação e à avaliação das medidas de controle de doenças e de situações de agravos à saúde em toda a extensão territorial do município.

g) Coordenação Administrativa será exercida pelo coordenador que é responsável pela execução dos serviços administrativos necessários ao funcionamento dos órgãos da secretaria municipal de saúde, bem como da guarda, controle e distribuição de materiais de consumo em geral, materiais hospitalares e de medicamentos;

g.1) Setor de Controle Geral e Distribuição de Materiais Diversos, Hospitalares, Odontológicos e Medicamentos, será exercido pelo Chefe do setor nomeado livremente pelo prefeito municipal, será responsável pela farmácia básica, quanto a aquisição, guarda, acondicionamento e distribuição de medicamentos, sob a supervisão do responsável técnico com formação técnica ou superior em Farmácia;

II - A Assessoria Técnica Especial será exercida pelos assessores técnicos especiais, que tem a função de assessorar o Secretário Municipal na realização de projetos e demais assuntos de interesse do Município junto aos órgãos do Governo Municipal, Estadual e Federal;

III – A Assessoria Administrativa da Secretaria de Saúde será exercida pelo



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM DO PIAUÍ

Rua Emílio Baião, SN – Centro
CEP: 64.775-000 - Bonfim do Piauí – PI

assessor administrativo, que tem a função de assessorar os secretários municipais na realização de projetos e demais assuntos de interesse público no âmbito do Município, junto aos órgãos que compõe a administração municipal e interagindo em órgãos de outras esferas da administração Estadual e Federal;

IV - A Diretoria Especial de USF (Unidade de Saúde da Família) será exercida por diretor com nível superior e desempenhrá as seguintes funções: Promover a integração e o vínculo entre as os profissionais das equipes entre estes e os usuários; Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da Unidade de Saúde da Família (USF), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento; Representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na Unidade de Saúde da Família (USF); Conhecer a Rede de Atenção à Saúde (RAS), participar e fomentar o envolvimento dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, e apoiar o cuidado continuado (referência e contrarreferência) entre equipes e pontos de atenção; Conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território; Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria Unidade de Saúde da Família (USF) ou com parceiros; Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social; Tomar as providências cabíveis quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da Unidade de Saúde; Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal de acordo com suas competências.

Art. 15 - Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Trabalho é o órgão responsável pela coordenação e apoio às ações e programas que possibilitem a melhoria das condições de vida e promoção do bem-estar social dos munícipes e inclusão no mercado de trabalho.

§ 1º - A secretaria municipal de Assistência Social, Cidadania e Trabalho será exercida pelo secretário municipal de assistência social que tem o dever de cumprir as atribuições definidas no *caput* deste artigo, bem como situações típicas desta



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM DO PIAUÍ
Rua Emílio Baião, SN – Centro
CEP: 64.775-000 - Bonfim do Piauí – PI

Pasta Administrativa;

§ 2º – A Secretaria Executiva será exercida pelo secretário executivo que tem as mesmas atribuições do secretário municipal, inclusive o substituindo na sua ausência, cabendo ao mesmo desenvolver todas as atividades inerentes a sua Pasta, desde que determinado pelo Secretário Municipal ou diretamente pelo Prefeito Municipal.

a) Coordenação Administrativa será exercida pelo coordenador que é responsável pela execução dos serviços administrativos necessários ao funcionamento dos órgãos da secretaria municipal de assistência social, trabalho e cidadania, bem como da guarda, controle e distribuição de materiais de consumo em geral e materiais destinados à doação as pessoas carentes, consistentes em óculos, ajudas financeiras, enxovais, cestas básicas e congêneres;

a.1) Setor de Controle Geral e Distribuição de Materiais será exercido pelo chefe do respectivo setor que será nomeado livremente pelo prefeito municipal e terá a responsabilidade de controlar e distribuir os materiais de uso contínuo da secretaria e órgãos que a compõe, bem como dos materiais e serviços destinados ao atendimento à pessoa carente;

b) Coordenação dos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS será exercido pelo coordenador que é responsável pela coordenação das ações de assistência social desenvolvidas no âmbito dos CRAS instalados no Município que têm como público alvo a assistência básica as famílias buscando valorizar os princípios e sua unidade culminando no bem estar social;

c) Coordenação do Programa Bolsa Família será exercida pelo coordenador que é responsável pela manutenção do programa no âmbito do Município, iniciando com as entrevistas dos beneficiários, cadastramento, fiscalização e operação do sistema;

d) Coordenação do Serviço de Convivência e fortalecimento de vínculo – SCFV, será exercida pelo coordenador que é responsável pela execução do programa no âmbito do Município, deverá organizar e estimular os profissionais lotados na assistência social com o objetivo de fortalecer as relações familiares e comunitárias, além de promover a integração e a troca de experiências entre os participantes, valorizando o sentido de vida coletiva.

e) A Assessoria Técnica Especial será exercida pelos assessores técnicos especiais, que tem a função de assessorar o Secretário Municipal na realização de



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM DO PIAUÍ

Rua Emílio Baião, SN – Centro
CEP: 64.775-000 - Bonfim do Piauí – PI

projetos e demais assuntos de interesse do Município junto aos órgãos do Governo Municipal, Estadual e Federal;

f) A Assessoria Administrativa da Secretaria de Assistência Social será exercida pelo assessor administrativo, que tem a função de assessorar o secretário municipal na realização de projetos e demais assuntos de interesse público no âmbito do Município, junto aos órgãos que compõe a administração municipal e interagindo em órgãos de outras esferas da administração Estadual e Federal;

g) A Coordenação de Políticas para Idosos vinculada à Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Trabalho tem como missão articular e integrar políticas públicas destinadas as pessoas idosas em colaboração com os órgãos da administração pública municipal e conta com as seguintes responsabilidades: Coordenar e integrar as políticas públicas locais, estabelecendo redes de articulação para promover e proteger os direitos da pessoa idosa; Formular, propor, acompanhar, coordenar e implementar projetos e programas que garantam a igualdade de condições, justiça, inclusão social, respeito e dignidade para os idosos; Facilitar a concretização de iniciativas, programas e políticas governamentais voltados para a população idosa; Promover, produzir e disseminar o conhecimento sobre a população idosa por meio de estudos, diagnósticos, pesquisas e campanhas; Oferecer suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Idosa do município.

Art. 16 - Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento é o órgão responsável pela política agrícola e pecuária do município, abrangendo a produção, comercialização, abastecimento, armazenamento, serviços veterinários, bem como a defesa do meio ambiente.

§ 1º - A Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento será exercida pelo Secretário Municipal de Agricultura e Abastecimento que tem o dever de cumprir as atribuições definidas no *caput* deste artigo, bem como situações típicas desta Pasta Administrativa;

§ 2º – A Secretaria Executiva será exercida pelo secretário executivo que tem as mesmas atribuições do secretário municipal, inclusive o substituindo na sua ausência, cabendo ao mesmo desenvolver todas as atividades inerentes a sua Pasta, desde que determinado pelo Secretário Municipal ou diretamente pelo Prefeito Municipal.

a) Coordenação de agricultura e abastecimento será exercida pelo



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM DO PIAUÍ
Rua Emílio Baião, SN – Centro
CEP: 64.775-000 - Bonfim do Piauí – PI

coordenador que é responsável pelo incentivo a produção agrícola, aração de terras, distribuição de sementes e desenvolvimento de hortas comunitárias, bem como incentivo à comercialização dos produtos primários;

a.1) Setor de Controle Geral e Distribuição de Materiais e Manutenção de Máquinas Agrícolas será exercido pelo chefe do setor indicado livremente pelo prefeito municipal, sendo responsável pela distribuição dos materiais necessários à execução dos serviços administrativos e específicos desta secretaria e ainda, pelo controle do uso, cadastramento de usuários, manutenção das máquinas agrícolas, consistente no controle do uso de combustível, horas trabalhadas e reposição de peças, com a finalidade de assegurar a qualidade dos serviços prestados;

b) Coordenação de apoio e desenvolvimento da produção animal, será exercida pelo coordenador que é responsável pelo desenvolvimento de técnicas de aperfeiçoamento na produção genética de rebanho do município e o desenvolvimento de programas de expansão da criação de animais como fonte de renda das famílias da zona rural, inclusive com a realização de feiras e eventos;

c) A Assessoria Administrativa da Secretaria de Agricultura e Abastecimento será exercida pelo assessor administrativo, que tem a função de assessorar os secretários municipais na realização de projetos e demais assuntos de interesse público no âmbito do Município, junto aos órgãos que compõe a administração municipal e interagindo em órgãos de outras esferas da administração Estadual e Federal;

Art. 17 – Secretaria Municipal de Cultura é responsável pela promoção de atividades culturais e artísticas voltadas para a municipalidade;

§ 1º - A Secretaria Municipal de Cultura, será exercida pelo Secretário Municipal de Cultura que tem o dever de cumprir as atribuições definidas no *caput* deste artigo, bem como situações típicas desta Pasta Administrativa;

§ 2º – A Secretaria Executiva será exercida pelo secretário executivo que tem as mesmas atribuições do secretário municipal, inclusive o substituindo na sua ausência, cabendo ao mesmo desenvolver todas as atividades inerentes a sua Pasta, desde que determinado pelo Secretário Municipal ou diretamente pelo Prefeito Municipal.

a) Coordenação de Desenvolvimento da Cultura e Realização de Eventos, será exercida pelo coordenador, que é responsável pela promoção divulgação de ações culturais e artísticas e a realização de eventos no âmbito do município;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM DO PIAUÍ
Rua Emílio Baião, SN – Centro
CEP: 64.775-000 - Bonfim do Piauí – PI

a.1) Setor de Controle e Distribuição de Materiais será exercida pelo chefe do setor que é responsável pela execução dos serviços administrativos necessários ao funcionamento dos órgãos da Secretaria Municipal de Cultura, bem como pela aquisição e distribuição de materiais específicos de fomento à cultura e de materiais de consumo e uso contínuo destinados ao funcionamento desta secretaria.

b) A Assessoria Administrativa da Secretaria de Cultura será exercida pelo assessor administrativo, que tem a função de assessorar os secretários municipais na realização de projetos e demais assuntos de interesse público no âmbito do Município, junto aos órgãos que compõe a administração municipal e interagindo em órgãos de outras esferas da administração Estadual e Federal;

Art. 18 – Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo é responsável pela promoção de atividades esportivas e de lazer voltadas para municipalidade, bem como o incentivo ao Esporte, Lazer, Turismo e Juventude desenvolvendo as potencialidades do Município, como fonte de renda a ser explorada.

§ 1º - A Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo, será exercida pelo Secretário Municipal de Esporte, Lazer, Turismo e Juventude que tem o dever de cumprir as atribuições definidas no *caput* deste artigo, bem como situações típicas desta Pasta Administrativa;

§ 2º – A Secretaria Executiva será exercida pelo secretário executivo que tem as mesmas atribuições do secretário municipal, inclusive o substituindo na sua ausência, cabendo ao mesmo desenvolver todas as atividades inerentes a sua Pasta, desde que determinado pelo Secretário Municipal ou diretamente pelo Prefeito Municipal.

a) Coordenação de Esporte e Lazer, será exercida pelo coordenador que é responsável pela realização de eventos esportivos no âmbito do município e pelo incentivo à prática do esporte, especialmente, entre os jovens, bem como a realização atividades de lazer em geral;

a.1) Setor de desenvolvimento de atividades esportivas será exercido pelo chefe do setor de esportes que é responsável pela execução das atividades esportivas, especialmente, a gestão de programas de escolinhas de futebol e demais atividades esportivas, direcionados aos jovens.

b) Coordenação de Turismo, será exercida pelo coordenador que é responsável pela promoção do turismo local e pela realização de programas de desenvolvimento do potencial turístico, divulgando e estimulando seu potencial



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM DO PIAUÍ
Rua Emílio Baião, SN – Centro
CEP: 64.775-000 - Bonfim do Piauí – PI

turístico;

c) A Assessoria Administrativa da Secretaria de Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, Turismo será exercida pelo assessor administrativo, que tem a função de assessorar os secretários municipais na realização de projetos e demais assuntos de interesse público no âmbito do Município, junto aos órgãos que compõe a administração municipal e interagindo em órgãos de outras esferas da administração Estadual e Federal;

Art. 19. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos é o órgão responsável pela preservação, manutenção e recuperação da qualidade ambiental propícia à vida, visando assegurar, no Município, condições ao desenvolvimento socioeconômico, conciliando-o aos interesses da segurança de sua comunidade e à proteção dos ecossistemas, em benefício das gerações atuais e futuras.

§ 1º - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos será exercida pelo Secretário Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos que tem o dever de cumprir as atribuições definidas no *caput* deste artigo, bem como situações típicas desta Pasta Administrativa;

§ 2º – A Secretaria Executiva será exercida pelo secretário executivo que tem as mesmas atribuições do secretário municipal, inclusive o substituindo na sua ausência, cabendo ao mesmo desenvolver todas as atividades inerentes a sua Pasta, desde que determinado pelo Secretário Municipal ou diretamente pelo Prefeito Municipal.

§ 3º – Coordenação de Planejamento Ambiental e Controle Ambiental será exercida pelo Coordenador que é responsável pela realização de estudos e análises, elaboração de projetos, planejamento e desencadeamento de medidas e ações para a preservação, conservação e recuperação ambiental e controle das ações antrópicas sobre o patrimônio ambiental do município, bem como o cumprimento da legislação ambiental do município, através de ações de fiscalização e licenciamento.

a) Setor de Controle e Distribuição de Materiais será exercido pelo chefe do setor que é responsável pela execução dos serviços administrativos necessários ao funcionamento dos órgãos da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, bem como pela aquisição e distribuição de materiais específicos de fomento à preservação ambiental e de materiais de consumo e uso contínuo destinados ao funcionamento desta secretaria.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM DO PIAUÍ

Rua Emílio Baião, SN – Centro
CEP: 64.775-000 - Bonfim do Piauí – PI

§ 4º – Coordenação de Educação Ambiental será exercido pelo Coordenador que é responsável pela Promoção das ações de educação ambiental para a população, como cursos, capacitações, campanhas, visitas monitoradas, produção de materiais de comunicação, entre outras atividades visando a conservação e preservação do meio ambiente, incluindo a fauna, a flora, os recursos hídricos e minerais presentes no município, além de conscientizar os munícipes da zona rural sobre a correta utilização do solo para fins de agricultura; preservação dos potenciais hídricos e minerais do Município e pela fiscalização das condições de uso e extração destes, pela população de um modo geral.

§ 5º – A Assessoria Administrativa da Secretaria de Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos será exercida pelo assessor administrativo, que tem a função de assessorar os secretários municipais na realização de projetos e demais assuntos de interesse público no âmbito do Município, junto aos órgãos que compõe a administração municipal e interagindo em órgãos de outras esferas da administração Estadual e Federal;

Art. 20 - A Secretaria Municipal de Finanças é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbido de desempenhar atividades relativas às questões financeiras, contábeis, fiscais e tributárias da instituição sendo responsável pela gestão financeira do Município, devendo executar e coordenar os serviços de elaboração do orçamento, funções de Tesouraria e Contabilidade Geral do Município, bem como promover, coordenar a arrecadação municipal de tributos e demais receitas próprias.

§ 1º - A Secretaria Municipal de Finanças será exercida pelo respectivo secretário municipal, que será nomeado pelo prefeito municipal e desempenhará as atribuições definidas no *caput* deste artigo, bem como situações típicas desta Pasta Administrativa.

§ 2º – A Secretaria Executiva será exercida pelo secretário executivo que tem as mesmas atribuições do secretário municipal, inclusive o substituindo na sua ausência, cabendo ao mesmo desenvolver todas as atividades inerentes a sua Pasta, desde que determinado pelo Secretário.

§ 3º - A Coordenação de Geral de Finanças é o órgão chefiado pelo Coordenador de Finanças e, é responsável pela avaliação, cálculo, lançamento e controle das despesas e receitas municipais.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM DO PIAUÍ

Rua Emílio Baião, SN – Centro
CEP: 64.775-000 - Bonfim do Piauí – PI

§ 4º - Coordenação de Compras será exercida pelo Coordenador de Compras que é responsável por garantir que a Administração tenha os suprimentos, equipamentos e serviços necessários para realizar suas operações com eficiência e tem a atribuições de monitor o estoque; identificar quais itens são necessários para garantir o bom funcionamento da Administração, analisando fornecedores, estruturas de preços, prazos de entrega e qualidade de seus serviços.

§ 5º - A Coordenação de Tributos e Fiscalização é o órgão chefiado pelo Coordenador de Tributos e Fiscalização e, é responsável pela avaliação, cálculo, lançamento e controle dos tributos municipais, bem como pela manutenção do cadastro imobiliário, econômico e rural do município e a devida fiscalização.

§ 6º - A Coordenação de Contabilidade e Prestação de Contas é o órgão chefiado pelo Coordenador de Contabilidade e Prestação de Contas e, é responsável pelos lançamentos contábeis e a devida prestação de contas aos órgãos de controle e fiscalização.

Art. 21 - Compete à Secretaria Municipal de Finanças:

a) Atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas relativas às áreas econômica, financeira orçamentária, contábil e tributária do Município;

b) efetuar o pagamento, recebimento, guarda e movimentação de numerário e outros valores pertencentes ao Município;

c) proceder ao controle e escrituração contábil dos fatos administrativos do Município;

d) Analisar as prestações de contas dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do Município;

e) Exercer a fiscalização dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do Município, nos assuntos de sua competência;

f) exercer a prestação de contas do Município perante os órgãos de controle externo;

g) Fornecer os subsídios e elementos necessários à elaboração das leis orçamentárias;

h) Lançar, fiscalizar e arrecadar os tributos e demais receitas não tributárias de competência municipal;

i) gerenciar os cadastros fiscais, as informações econômico-fiscais e demais dados de contribuintes;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM DO PIAUÍ
Rua Emílio Baião, SN – Centro
CEP: 64.775-000 - Bonfim do Piauí – PI

j) decidir:

1. a) no âmbito de processos administrativo-tributários; e

1. b) na apreciação de consultas em matéria tributária ou de pedidos de regimes especiais, isenção, anistia, moratória, remissão de parcelamento e outros benefícios fiscais definidos em lei;

k) dar assessoria e consultoria técnica em matéria tributária aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como a orientar o atendimento ao contribuinte nessa área, visando ao exato cumprimento da legislação em vigor;

l) Promover a cobrança administrativa e extrajudicial dos créditos tributários e não-tributários municipais;

m) Propor atividades que impulsionem a educação fiscal, servindo de instrumento de ligação entre o cidadão contribuinte e a Fazenda Municipal;

n) Celebrar convênios com órgãos federais, estaduais e municipais objetivando o aprimoramento da fiscalização tributária, a racionalização de atividades e a integração dos dados econômico-fiscal;

o) Gerir a legislação tributária do Município estudando e sugerindo alterações na mesma com vistas a sua atualização e modernização;

p) fiscalizar as atividades econômicas no âmbito municipal;

q) elaborar estudos relacionados com as ações de sua área de competência;

r) zelar pelas máquinas, veículos e bens móveis, realizando o controle dos estoques de bens de uso e consumo atinentes à sua atividade;

s) Assessorar o Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência;

t) Exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento.

Art. 22 - A Secretaria Municipal de Governo é o órgão responsável pela coordenação das relações do Poder Executivo com instituições públicas e privadas, órgãos da administração pública dos demais entes federativos e suas instituições.

§ 1º - A Secretaria Municipal de Governo será exercida pelo respectivo secretário municipal, que será nomeado pelo prefeito municipal e desempenhará as atribuições definidas no *caput* deste artigo, bem como situações típicas desta Pasta Administrativa.

§ 2º - A Secretaria Executiva será exercida pelo secretário executivo que tem as mesmas atribuições do secretário municipal, inclusive o substituindo na sua



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM DO PIAUÍ

Rua Emílio Baião, SN – Centro
CEP: 64.775-000 - Bonfim do Piauí – PI

ausência, cabendo ao mesmo desenvolver todas as atividades inerentes a sua Pasta, desde que determinado pelo Secretário.

§ 3º - A Assessoria de Relações Institucionais será exercida pelo assessor relações institucionais que tem a função de estabelecer o diálogo com o Poder Legislativo Municipal apresentando indicativos de Lei e defendendo os interesses do Poder Executivo naquela Casa Legislativa, bem como no âmbito do Poder Legislativo Estadual e Federal, no trato daqueles poderes com o Poder Executivo Municipal.

§ 4º - A Assessoria de Comunicação será exercida pelo assessor de comunicação que terá a função de divulgar as ações e serviços públicos municipais, com a finalidade de promover as ações municipais para que atinja toda a sociedade.

§ 5º - A Assessoria de Cerimonial será exercida pelo assessor de cerimonial que tem a função de realizar as recepções e eventos oficiais de interesse do Município.

Art. 23 - Compete à Secretaria de Governo.

I – coordenar as relações e atividades de representação política do Governo;

II – realizar a interlocução do Município com outros entes federativos;

III – coordenar o relacionamento do Poder Executivo com a Câmara Municipal e com os partidos políticos;

IV – participar da formulação dos objetivos estratégicos do Governo;

V – relacionar-se com órgãos, instituições públicas e privadas e com conselhos;

VI – produzir e facilitar análises de políticas públicas e temas de interesses do Chefe do Poder Executivo;

VII – elaborar estudos de natureza político-institucionais e outras atividades correlatas, estabelecidas no regulamento.

Art. 24 - Compete ao Gabinete do Secretário de Governo:

I – assisitir o Secretário em sua representação e contatos com o público e organismos do Executivo;

II – orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do Gabinte;

III – assisitir o Secretário no despacho do expediente;

IV – transmitir às demais unidades determinações, ordens e instruções do Secretário;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM DO PIAUÍ

Rua Emílio Baião, SN – Centro
CEP: 64.775-000 - Bonfim do Piauí – PI

- V – assistir o Secretário na elaboração de relatório anual da Secretaria;
- VI – auxiliar o Secretário no planejamento e coordenação das atividades da Secretaria, bem como no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;
- VII – prestar assessoramento político ao Secretário;
- VIII – coordenar as atividades de divulgação dos trabalhos da Secretaria;
- IX – representar o Secretário, quando por este delegado;
- X – consolidar as informações relativas à agenda do Secretário Municipal de Governo;
- XI – preparar a realização de reuniões, providenciando a infraestrutura necessária à sua efetivação;
- XII – redigir ofícios, memorandos e demais documentos de interesses do Secretário Municipal de Governo;
- XIII – exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Secretário.

Art. 25 - A Secretaria Municipal da Juventude é o órgão que tem por finalidade, juntamente com outros órgãos do Poder Executivo Municipal e com o Conselho Municipal da Juventude, articular normas e procedimentos ao planejamento, execução e acompanhamento das políticas públicas de estímulo à cidadania e qualificação profissional que possibilitem aos jovens:

- I - a integração e a participação nos processos de:
 - a) construção de um Município próspero;
 - b) melhoria da qualidade de vida;
 - c) aumento da empregabilidade e da igualdade de oportunidades;
 - d) apoio na seleção técnica de benefícios de programas sociais;
 - e) organização de canais de comunicação e participação da sociedade civil e das diversas comunidades do Município, para que sejam indicadas prioridades na questão da juventude.

II - viabilizar o acesso à cultura e à educação plena.

§ 1º - A Secretaria Municipal da Juventude, será exercida pelo Secretário Municipal da Juventude que tem o dever de cumprir as atribuições do órgão, bem como situações típicas desta Pasta Administrativa;

§ 2º – A Secretaria Executiva será exercida pelo secretário executivo que tem as mesmas atribuições do secretário municipal, inclusive o substituindo na sua ausência, cabendo ao mesmo desenvolver todas as atividades inerentes a sua Pasta, desde que determinado pelo Secretário Municipal ou diretamente pelo



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM DO PIAUÍ
Rua Emílio Baião, SN – Centro
CEP: 64.775-000 - Bonfim do Piauí – PI

Prefeito Municipal.

§ 3º - A Coordenação de Promoções de Eventos será exercida pelo coordenador que é responsável pelo planejamento e realização de eventos desenvolvidos para jovens, como forma de inclusão social da juventude.

§ 4º - A Coordenação de Programas para a Juventude será exercida pelo coordenador que é responsável pelo desenvolvimento de atividades para jovens, como forma de inclusão social da juventude, integrando atividades culturais, artísticas e esportivas.

Art. 26 - Fica criado o Conselho Municipal da Juventude, órgão de representação da população jovem, vinculado à Secretaria Municipal da Juventude, que deverá ter caráter autônomo e, por norma específica, deverá ser regulamentado em 60 (sessenta) dias após a publicação desta lei.

Art. 27 - Compete a Secretaria Municipal da Juventude:

I – a formulação de políticas e a proposição de diretrizes ao Governo Municipal voltada para a juventude;

II - a coordenação da implementação das ações municipais voltadas para o atendimento aos jovens;

III - a formulação e a execução, direta ou indiretamente, em parceria com entidades públicas e privadas, de programas, projetos e atividades para jovens;

IV - o apoio a iniciativa da sociedade civil destinados a fortalecer a auto-organização dos jovens;

V - promover e incentivar intercâmbio e entendimento com organizações e instituições afins, de caráter nacional ou internacional;

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

VII - conscientizar os diversos setores da sociedade sobre a realidade da juventude, os problemas que enfrenta suas necessidades e potencialidades;

VIII - promover campanhas de conscientização e programas educativos junto a Instituições de ensino e pesquisa, veículos de comunicação e outras entidades, sobre problemas, necessidades, direitos e deveres dos jovens;

IX - promover cursos visando a formação de jovens líderes;

X - planejar, coordenar e supervisionar as ações de forma que o esporte e o lazer sejam praticados e desenvolvidos, em todos os níveis, no sentido de buscar a integração social, a educação e a preparação dos cidadãos para a vida;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM DO PIAUÍ
Rua Emílio Baião, SN – Centro
CEP: 64.775-000 - Bonfim do Piauí – PI

XI - elaborar e propor ao Prefeito Municipal anteprojetos de programas anuais para o incentivo a prática do esporte e do lazer.

Art. 28 - A estrutura patrimonial da Secretaria Municipal da Juventude será constituída através de equipamentos e recursos materiais provenientes de outros órgãos e Secretarias do Poder Executivo Municipal.

Art. 29 - A Secretaria Municipal de Políticas Públicas Para as Mulheres é o órgão que tem por finalidade dispor sobre a Política Municipal de Defesa dos Direitos das Mulheres no Município de Bonfim do Piauí/PI, observando as diretrizes da legislação federal e estadual vigente, e a pertinente à Política Nacional e Estadual dos Direitos da Mulher, como estabelece a Lei Federal nº 7.353/19, bem como a Lei Orgânica do Município.

§ 1º - São atribuições da Secretaria Municipal de Políticas Públicas Para as Mulheres:

I – Estabelecer as políticas, diretrizes e programas voltados à mulher;

II - Desenvolver e estimular a elaboração de diagnósticos sobre a situação das mulheres no Município de Bonfim do Piauí, formulando ações de forma articulada com as demais Secretarias Municipais;

III - Formular, propor, acompanhar, coordenar e implementar ações governamentais para Promoção da igualdade entre mulheres e homens, visando à ampliação de seus direitos sociais, econômicos, políticos e culturais para a melhoria da qualidade de vida da mulher, sua autonomia e participação na sociedade;

IV - Desenvolver ações de prevenção e combate a todas as formas de violação dos direitos e de discriminação das mulheres, com ênfase nos programas e projetos de atenção à mulher em situação de violência;

V - Celebrar convênios com a União e Estado visando ampliar e melhorar a qualidade dos serviços de atenção às mulheres vítimas de violência doméstica e sexual;

VI - Realizar parcerias com entidades privadas visando a promover projetos voltados à implementação de planos, programas e projetos para as mulheres;

VII - Convocar e promover, em parceria com o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, as Conferências Municipais de Políticas para Mulheres;

VIII – Elaborar e implementar o Plano Municipal de Políticas para as



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM DO PIAUÍ

Rua Emílio Baião, SN – Centro
CEP: 64.775-000 - Bonfim do Piauí – PI

Mulheres em consonância com as deliberações e recomendações das Conferências Municipais de Políticas para as Mulheres;

IX - Administrar, gerir e estruturar os serviços de atenção e atendimento às mulheres que compõem sua estrutura organizacional;

X - Administrar e gerir o Fundo Municipal dos Direitos das Mulheres;

XI - Coordenar a Rede Municipal de Enfrentamento à Violência Doméstica e Sexual contra a Mulher;

XII - Promover e apoiar eventos, cursos, campanhas, seminários, encontros, feiras e atividades afins, relacionados à promoção e defesa dos direitos das mulheres;

XIII - Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

§ 2º - A Secretaria Municipal de Políticas Públicas Para as Mulheres, será exercida pela Secretária Municipal de Políticas Públicas Para as Mulheres que tem o dever de cumprir as atribuições do órgão, bem como situações típicas desta Pasta Administrativa.

I – Compete a Secretaria Municipal de Políticas Públicas Para as Mulheres:

a) Assessorar o Chefe do Poder Executivo sobre todos os assuntos que, na esfera da Administração Pública Municipal, envolvam interesses das mulheres, nos limites de sua competência;

b) Avocar, para sua análise e decisão, quaisquer assuntos da Secretaria, na forma da legislação vigente;

c) Propor ao Chefe do Poder Executivo medidas tendentes a melhorar a qualidade dos serviços públicos voltados à mulher, no Município;

d) Participar, como Presidente, dos órgãos colegiados de direção superior da Secretaria e de entidades da administração indireta vinculadas à Pasta;

e) Participar, como membro, de órgãos colegiados de direção superior, no âmbito da administração pública municipal;

f) Baixar resoluções no âmbito da Secretaria Municipal de Políticas Públicas Para Mulheres;

g) Designar, movimentar, transferir e dispensar servidores, objetivando o atendimento das necessidades administrativas da Secretaria, na forma da legislação vigente;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM DO PIAUÍ
Rua Emílio Baião, SN – Centro
CEP: 64.775-000 - Bonfim do Piauí – PI

- h) Promover a integração do Município de Bonfim do Piauí, Estado do Piauí e do Governo Federal com a sociedade organizada, em assuntos referentes à Pasta;
- i) Promover, em parceria com a sociedade civil, soluções para problemas e implementar projetos locais voltados à melhoria das condições sociais, econômicas, políticos e culturais da mulher;
- j) Elaborar, coordenar e difundir informações relacionadas com assuntos de interesse da Secretaria;
- k) Representar o Município junto a instituições oficiais e privadas, nacionais e internacionais, em assuntos da sua Pasta, respeitada a legislação vigente;
- l) Articular-se com entidades externas e internas, objetivando a captação de recursos financeiros para aplicação em programas de interesse da Pasta;
- m) Realizar, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal, o relacionamento do Poder Executivo Municipal com os demais poderes do Estado e da União; e
- n) Resolver os casos omissos, bem como esclarecer as dúvidas suscitadas na execução dos serviços da Pasta, expedindo, para tal fim, os atos necessários.

Art. 30 - Ficam criados o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher e o Fundo Municipal dos Direitos da Mulher, vinculados a Secretaria Municipal de Políticas Públicas Para Mulheres do Município de Bonfim do Piauí que deverão ser regulamentados por norma específica no prazo de 60(sessenta) dias da publicação desta lei.

Título IV **Dos Cargos e Atribuições**

Art. 31 – Os cargos de provimento efetivo são ocupados mediante a realização prévia de concurso público, regidos pela Lei nº 219/2016 de 17/11/2016 que instituiu *regimento jurídico dos Servidores Públicos do Município de Bonfim do Piauí* e estão definidos no anexo I da presente Lei, os quais têm suas atribuições definidas nos incisos que seguem:

§ 1º – Os cargos de provimento efetivo poderão ser exercidos, excepcionalmente, por prestadores de serviço por tempo determinado, conforme previsão constitucional e Lei Municipal Específica.



§ 2º – Os cargos de provimento efetivo estão agrupados por nível de ensino e formação mínima exigida para exercício do cargo descrita no anexo I, da presente Lei.

I - MÉDICO:

a) realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;

b) realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);

c) realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, gineco obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos;

d) encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;

e) indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;

f) contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem e ACD.

g) participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

h) Realizar atendimentos de urgência e emergência;

II - NUTRICIONISTA:

a) Proceder o acolhimento e orientação profissional ao usuário do SUS encaminhado por profissional do Programa Saúde da Família.

b) Avaliar o estado nutricional de pessoas da comunidade.

c) Desenvolver cursos básicos de nutrição aplicada à população, sempre levando em consideração o estado socioeconômico, nutricional e cultural da mesma.

d) Orientar a família quanto à importância da mudança do hábito alimentar, se necessário.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM DO PIAUÍ
Rua Emílio Baião, SN – Centro
CEP: 64.775-000 - Bonfim do Piauí – PI

e) Discutir e avaliar a história nutricional de pessoas em situações de problemas de desenvolvimento nutricional, sugerindo as modificações alimentares necessárias.

III – ENFERMEIRO

a) realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;

b) conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações;

c) planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS;

d) supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos ACS e da equipe de enfermagem;

e) contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Enfermagem e ACD;

f) participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

g) Realizar procedimentos clínicos na atenção especializada de saúde bucal;

IV – ODONTÓLOGO

a) realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;

b) realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais;

c) realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade;

d) encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento;

e) coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM DO PIAUÍ
Rua Emílio Baião, SN – Centro
CEP: 64.775-000 - Bonfim do Piauí – PI

à prevenção de doenças bucais;

f) acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar.

g) contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do ACS, ASB e da ESF;

h) realizar supervisão técnica do ACS; e

i) participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

V – FISIOTERAPEUTA

a) Proceder ao acolhimento e orientação profissional ao usuário do SUS encaminhado por profissional do Programa Saúde da Família;

b) Realizar procedimentos e técnicas específicas de reabilitação de pacientes com traumas diversos;

c) Realizar ações profissionais voltadas para a educação, prevenção e assistência fisioterapêutica coletiva e individual, de forma interdisciplinar;

d) Participar de equipes multiprofissionais destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos em Saúde Pública;

e) Integrar os órgãos colegiados de controle social;

f) Participar de equipes multiprofissionais destinadas ao planejamento, a implementação, ao controle e a execução de projetos e programas de ações básicas de saúde;

g) Participar do planejamento e execução de treinamentos e reciclagens de recursos humanos em saúde;

h) Promover ações terapêuticas preventivas a instalações de processos que levam a incapacidade funcional laborativa;

i) Analisar os fatores ambientais, contributivos ao conhecimento de distúrbios funcionais laborativos;

j) Desenvolver programas coletivos, contributivos à diminuição dos riscos de acidente de trabalho;

k) Integrar a equipe de Vigilância Sanitária e cumprir e fazer cumprir a legislação de Vigilância Sanitária;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM DO PIAUÍ
Rua Emílio Baião, SN – Centro
CEP: 64.775-000 - Bonfim do Piauí – PI

l) Encaminhar às autoridades de fiscalização profissional, relatórios sobre condições e práticas inadequadas à saúde coletiva e/ou impeditivas da boa prática profissional;

m) Integrar Comissões Técnicas de regulamentação e procedimentos relativos a qualidade, a eficiência e aos riscos sanitários dos equipamentos de uso em Fisioterapia;

n) Verificar as condições técnico-sanitárias das empresas que ofereçam assistência fisioterapêutica à coletividade.

o) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

VI - FONOAUDIÓLOGO

a) Identificar, em conjunto com as Equipes Saúde da Família e a comunidade as atividades, as ações e as práticas clínicas e de saúde coletiva a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas;

b) Identificar, em conjunto com as ESF e a comunidade, o público prioritário a cada uma das ações;

c) Atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades clínicas desenvolvidas pelas ESF nas Unidades de Saúde e na comunidades, acompanhando e atendendo à casos de acordo com os critérios previamente estabelecidos;

d) Acolher os usuários e humanizar a atenção;

e) Desenvolver coletivamente, com vistas a intersetorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais como: educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras;

f) Promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa com os Conselhos Locais e/ou Municipais de Saúde;

g) Elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades do NASF por meio de cartazes, jornais, informativos, e outros veículos de informação;

h) Avaliar, em conjunto com as ESF e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implantação das ações e a medida de seu impacto sobre a



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM DO PIAUÍ
Rua Emílio Baião, SN – Centro
CEP: 64.775-000 - Bonfim do Piauí – PI

situação de saúde, por meio de indicadores previamente estabelecidos;

i) Elaborar e divulgar material educativo e informativo nas áreas de atenção do NASF;

j) Elaborar projetos terapêuticos individuais, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pelas ESF e o NASF do acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares desenvolvendo a responsabilidade compartilhada.

k) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

VII – PSICÓLOGO

a) Proceder ao acolhimento e orientação profissional ao usuário do SUS encaminhado por profissional do Programa Saúde da Família;

b) Avaliar a fase psicológica dos adolescentes em conflito com a lei, e demais pessoas vulneráveis da comunidade e ainda proceder à avaliação profissional dos usuários do SUS encaminhados pelos profissionais do PSF;

c) Desenvolver atividades de psicoterapia.

d) Fornecer subsídios e instrumentos teóricos que possibilitem à equipe multidisciplinar a detecção precoce e avanço dos distúrbios psicológicos do paciente e de pessoas da comunidade.

e) Avaliar e acompanhar juntamente com o assistente social a dinâmica da equipe multidisciplinar, para que a mesma desempenhe o seu papel de prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições, e do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários atuando no SUAS e demais programas criados pelos Governos Federal, Estadual e Municipal.

VIII - ASSISTENTE SOCIAL

a) Proceder ao acolhimento e orientação profissional ao usuário do SUS encaminhado por profissional do Programa Saúde da Família.

b) Avaliar as condições socioeconômicas e culturais do paciente e família.

c) Identificar e intervir junto às situações, a nível familiar, trabalho, escola e outros segmentos da sociedade, que possam interferir no processo de reabilitação.

d) Estabelecer as atividades juntamente com os demais integrantes da equipe multidisciplinar para melhoria da ação social no Município.

e) Participar do planejamento global das atividades educacionais desenvolvidas pela equipe multidisciplinar.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM DO PIAUÍ
Rua Emílio Baião, SN – Centro
CEP: 64.775-000 - Bonfim do Piauí – PI

f) Participar do desenvolvimento de atividades de caráter social e recreativo, visando à integração de crianças, adolescentes, idosos e pessoas vulneráveis no grupo, na família e na sociedade.

g) Prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições, e do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários atuando no SUAS e demais programas criados pelos Governos Federal, Estadual e Municipal.

IX – EDUCADOR FÍSICO

a) conhecer as necessidades biológicas e psicológicas do paciente;
b) desenvolver programas de treinamento de acordo com cada necessidade;
c) aplicar treinamento físico personalizado com o indivíduo ou pequenos grupos;

d) usar a didática para ensinar os exercícios de uma maneira criativa e estimulante;

e) registrar no prontuário a consulta e/ou atendimento prestado ao paciente;

f) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.

g) Participar de programa de treinamento, quando convocado.

h) Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.

i) Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.

j) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

k) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

X – FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO:

a) Fazer análise clínica de sangue, urina, fezes, e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas;

b) Fazer análise de água, como pesquisa de microorganismo e determinações de elementos químicos, valendo-se de técnicas específicas;

c) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;

d) Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;

e) Participar de programa de treinamento, quando convocado;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM DO PIAUÍ

Rua Emílio Baião, SN – Centro
CEP: 64.775-000 - Bonfim do Piauí – PI

- f) Trabalhar segundo normas técnicas de biosegurança, qualidade, produtividade e higiene;
- g) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas direcionados à sua área;
- h) Armazenamento e estocagem de medicamentos e demais produtos farmacêuticos;
- i) Controle, pesquisa, e perícia de poluição atmosférica, tratamento dos despejos industriais;
- j) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

XI – MÉDICO VETERINÁRIO

- a) Praticar clínica médica veterinária em todas as suas modalidades.
- b) Realizar exames clínicos, dar diagnósticos e coletar material para exames laboratoriais.
- c) Prescrever e efetuar tratamento dos animais e promover a profilaxia.
- d) Orientar os técnicos laboratoriais quanto a procedimentos de coleta e de análises: anatomopatológica, histopatológica, hematológica, imunológica etc.
- e) Planejar, orientar e supervisionar a manutenção de linhagens, promovendo o melhoramento das espécies animais.
- f) Desenvolver e executar programas de reprodução, nutrição e higiene sanitária.
- g) Realizar eutanásia e necropsia animal.
- h) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- i) Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- j) Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
- k) Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
- l) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- m) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



XII – PEDAGOGO

- a) Coordenar a elaboração coletiva e acompanhar a efetivação do Projeto Político-Pedagógico e do Plano de Ação das Escolas Públicas Municipais;
- b) Coordenar a construção coletiva e a efetivação da Proposta Pedagógica Curricular das Escolas Municipais, a partir das Políticas Educacionais da Secretaria Municipal de Educação e das Diretrizes Curriculares Nacionais e Estaduais;
- c) Promover e coordenar reuniões pedagógicas e grupos de estudo para reflexão e aprofundamento de temas relativos ao trabalho pedagógico e para a elaboração de propostas de intervenção na realidade da escola;
- d) Participar e intervir, junto à direção, da organização do trabalho pedagógico escolar no sentido de realizar a função social e a especificidade da educação escolar;
- e) Sistematizar, junto à comunidade escolar, atividades que levem à efetivação do processo ensino e aprendizagem, de modo a garantir o atendimento às necessidades do educando; participar da elaboração do projeto de formação continuada de todos os profissionais da escola e promover ações para a sua efetivação, tendo como finalidade a realização e o aprimoramento do trabalho pedagógico escolar;
- f) Analisar as propostas de natureza pedagógica a serem implantadas na escola, observando a legislação educacional em vigor e o Estatuto da Criança e do Adolescente, como fundamentos da prática educativa;
- g) Coordenar a organização do espaço-tempo escolar a partir do Projeto Político-Pedagógico e da Proposta Pedagógica Curricular da Escola, intervindo na elaboração do calendário letivo, na formação de turmas, na definição e distribuição do horário semanal das aulas e disciplinas, da hora-atividade, no preenchimento do Livro Registro de Classe de acordo com as Instruções Normativas da Secretaria Municipal de Educação e em outras atividades que interfiram diretamente na realização do trabalho pedagógico;
- h) coordenar, junto à direção, o processo de distribuição de aulas e disciplinas a partir de critérios legais, pedagógicos e didáticos e da Proposta Pedagógica Curricular da Escola;
- i) Organizar e acompanhar a avaliação do trabalho pedagógico escolar pela comunidade interna e externa;
- j) Apresentar propostas, alternativas, sugestões e/ou críticas que promovam o



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM DO PIAUÍ

Rua Emílio Baião, SN – Centro
CEP: 64.775-000 - Bonfim do Piauí – PI

desenvolvimento e o aprimoramento do trabalho pedagógico escolar, conforme o Projeto Político-Pedagógico, a Proposta Pedagógica Curricular, o Plano de Ação da Escola e as Políticas Educacionais da Secretaria Municipal de Educação;

k) Coordenar a elaboração de critérios para aquisição, empréstimo e seleção de materiais, equipamentos e/ou livros de uso didático-pedagógico, a partir da Proposta Pedagógica Curricular e do Projeto Político-Pedagógico da Escola;

l) Participar da organização pedagógica da biblioteca, assim como do processo de aquisição de livros e periódicos;

m) Orientar o processo de elaboração dos Planos de Trabalho Docente junto ao coletivo de professores da escola; subsidiar o aprimoramento teórico-metodológico do coletivo de professores da escola, promovendo estudos sistemáticos, trocas de experiência, debates e oficinas pedagógicas;

n) Organizar a hora-atividade do coletivo de professores da escola, de maneira a garantir que esse espaço-tempo seja utilizado em função do processo pedagógico desenvolvido em sala de aula;

o) Atuar, junto ao coletivo de professores, na elaboração de propostas de recuperação de estudos a partir das necessidades de aprendizagem identificadas em sala de aula, de modo a garantir as condições básicas para efetivação do processo de socialização e apropriação do conhecimento científico;

p) Organizar a realização dos Conselhos de Classe, de forma a garantir um processo coletivo de formulação do trabalho pedagógico desenvolvido pela escola e em sala de aula, além de coordenar a elaboração de propostas de intervenção decorrentes desse processo;

q) Informar ao coletivo da comunidade escolar os dados do aproveitamento escolar; coordenar o processo coletivo de elaboração e aprimoramento do Regimento Escolar, garantindo a participação democrática de toda a comunidade escolar;

r) Orientar a comunidade escolar na proposição e construção de um processo pedagógico numa perspectiva transformadora;

s) Ampliar os espaços de participação, de democratização das relações, de acesso ao saber da comunidade escolar; participar do Conselho Escolar, subsidiando teórica e metodologicamente as discussões e reflexões acerca da organização e efetivação do trabalho pedagógico escolar;

t) Propiciar o desenvolvimento da representatividade dos alunos e sua



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM DO PIAUÍ

Rua Emilio Baião, SN – Centro
CEP: 64.775-000 - Bonfim do Piauí – PI

participação nos diversos momentos e órgãos colegiados da escola;

u) Promover a construção de estratégias pedagógicas de superação de todas as formas de discriminação, preconceito e exclusão social e de ampliação do compromisso ético-político com todas as categorias e classes sociais.

v) Participar de cursos de reciclagem e/ou aperfeiçoamento em sua área específica de atuação;

x) Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

XIII - ORIENTADOR SOCIAL

a) Realizar, sob orientação do técnico de referência do CRAS, e com a participação dos jovens, o planejamento do ProJovem Adolescente;

b) Facilitar o processo de integração dos coletivos sob sua responsabilidade;

c) Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos jovens e sua organização;

d) Desenvolver os conteúdos e atividades;

e) Registrar a frequência diária dos jovens;

f) Avaliar o desempenho dos jovens no Serviço Socioeducativo;

g) Acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades;

h) Atuar como interlocutor do Serviço Socioeducativo junto às escolas dos jovens;

i) Participar, juntamente com o técnico de referência do CRAS, de reuniões com as famílias dos jovens;

j) Participar de reuniões sistemáticas e das capacitações do programa.

XV – PROFESSOR

a) Ministras aulas e atividades de classes, em consonância com programas estabelecidos;

b) Elaborar e aplicar testes, provas e outros métodos usuais de avaliação;

c) Estabelecer tarefas individuais e/ou em grupo;

d) Registrar, em diários de classe ou equivalente, as notas e frequência de alunos, bem como as atividades didático-pedagógicas desenvolvidas;

e) Participar de cursos de reciclagem e/ou aperfeiçoamento em sua área específica de atuação;

f) Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante



determinação superior.

g) Participar de reuniões de planejamento programas e metas a serem adotados ou reformulados.

XVI – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

a) Auxiliar e/ou executar as atividades e tarefas em serviços administrativos, realizando trabalho de recepção, reprografia, encadernamento, conferência de documentos, registros diversos, arquivamento, serviços gerais de datilografia e digitação em computadores, bem como outras atividades correlatas de apoio, visando colaborar na execução dos serviços designados;

b) Digitar e/ou datilografar documentos, cartas e formulários, para atender as necessidades administrativas;

c) Controlar o material de expediente, observando a quantidade, tipo e tamanho e demais especificações contidas em requisições e outros formulários;

d) Executar serviços auxiliares internos e externos, de acordo com as necessidades do setor;

e) Arquivar documentos, dispondo-os em ordem alfanumérica para facilitar consultas;

f) Efetuar lançamento em livros fiscais, registrando comprovantes de transações comerciais, para permitir controle da documentação e consulta;

g) Operar equipamentos diversos como fac-símile, computador, impressora, copiadora, guilhotina e outros;

h) Zelar pela manutenção e conservação dos materiais e equipamentos;

i) Protocolar e receber documentos;

j) Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo mediante determinação superior.

k) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.

l) Participar de programa de treinamento, quando convocado.

m) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

n) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

XVII - AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SAÚDE:

a) Executar serviços de recepção de pessoas que procurem as unidades de



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM DO PIAUÍ
Rua Emílio Baião, SN – Centro
CEP: 64.775-000 - Bonfim do Piauí – PI

saúde, fazendo as anotações dos dados necessários em formulários e encaminhar o paciente ao setor competente;

b) Executar serviços administrativos inerentes à área de saúde, inclusive controle de dados;

c) Digitação em computadores e similares de documentos e atos em geral, cartas e formulários, para atender as necessidades administrativas na unidade de saúde ou setor a ele equivalente;

d) Realizar a triagem dos pacientes antes do atendimento médico, odontológico, fisioterápico, psicológico entre outros atendimentos afins;

e) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.

f) Participar de programa de treinamento, quando convocado.

g) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

h) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

XVIII - TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

a) Executar serviços de recepção de pessoas que procurem as unidades de saúde bucal, fazendo as anotações dos dados necessários em formulários;

b) Executar serviços administrativos inerentes à área de saúde bucal, inclusive controle de dados;

c) Digitação em computadores e similares de fichas e formulários de controle, para atender as necessidades administrativas na unidade de saúde ou setor a ele equivalente;

d) Realizar a preparação do paciente para receber o tratamento odontológico;

e) Auxiliar os odontólogos nos atendimentos específicos e afins, nos seus respectivos gabinetes odontológicos;

f) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.

g) Participar de programa de treinamento, quando convocado.

h) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

i) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM DO PIAUÍ
Rua Emílio Baião, SN – Centro
CEP: 64.775-000 - Bonfim do Piauí – PI

XIX – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

- a) Cabe ao Agente Comunitário de Saúde (ACS), no âmbito do Programa de Agentes Comunitários de Saúde, desenvolver atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, por meio de ações educativas individuais e coletivas, nos domicílios e na comunidade, sob supervisão competente.
- b) Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua atuação;
- c) Executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva;
- d) Realizar Registro para controle das ações de Saúde. Nascimento, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
- e) Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas como estratégia de conquista de qualidade de vida;
- f) Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;
- g) Participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas públicas que promovem a qualidade de vida;
- h) Desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente Comunitário de Saúde determinada pelo Superior.
- i) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- j) Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- k) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- l) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

XX - AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS

- a) Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas como estratégia de conquista de qualidade de vida;
- b) Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;
- c) Participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas públicas que promovem a qualidade de vida;
- d) Desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente de Combate



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM DO PIAUÍ
Rua Emílio Baião, SN – Centro
CEP: 64.775-000 - Bonfim do Piauí – PI

as Endemias determinada pelo Superior.

e) Executar atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças endêmicas e infectocontagiosas e promoção da saúde, mediante ações de vigilância de endemias e seus vetores;

f) Utilizar substâncias químicas, abrangendo atividades de execução de programas de saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob a supervisão do gestor municipal de saúde.

g) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.

h) Participar de programa de treinamento, quando convocado.

i) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

j) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

XXI – DIGITADOR

a) Executar serviços de digitação de documentos, imagens, planilhas, em geral;

b) Realizar atividades de operacionalização de programas em informática.

XXII – FISCAL DE TRIBUTOS

a) Executar serviços de fiscalização de estabelecimento comerciais, industriais, de prestação de serviços, obras, feiras livres e demais eventos realizados no âmbito do Município, quanto ao pagamento dos tributos municipais definidos no Código Tributário Municipal;

b) Fiscalizar os estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços quanto ao seu funcionamento, de acordo com o que preceitua o Código Tributário Municipal;

c) Emitir guias fiscais e notificações de lançamentos de débitos, lavrar autos de infração contra a ordem tributária municipal;

d) Notificar, Autuar e Multar, quando necessário, as pessoas ou empresas que estão em desacordo com as Leis Municipais de Tributação;

h) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos,



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM DO PIAUÍ
Rua Emilio Baião, SN – Centro
CEP: 64.775-000 - Bonfim do Piauí – PI

eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.

- i) Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- j) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- k) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

XXIII – FISCAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

- a) Executar serviços de fiscalização de estabelecimento comerciais, industriais, de prestação de serviços e obras.
- b) Fiscalizar os estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços quanto ao seu funcionamento, de acordo com o que preceitua os Códigos de Postura e Tributário Municipal;
- c) Auxiliar na Fiscalização das construções novas e reformas no âmbito do município, de acordo com o que preceitua a Legislação plicada à espécie, especialmente a Lei Orgânica Municipal, Código de Postura e Obras Municipal;
- d) Notificar, quando necessário, as pessoas ou empresas que estão em desacordo com as Leis Municipais de Postura, Obras e Tributação;
- h) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- i) Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- j) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- k) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

XXIV – FISCAL DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA

- a) Fiscalização, orientação de serviços de profilaxia e policiamento sanitário na área urbana e rural do município.
- b) Execução de trabalhos de inspeção aos estabelecimentos industriais e comercialização de produtos alimentícios;
- c) Inspeção sanitária a imóveis recém construídos ou reformados e a estabelecimento de ensino, com o fim de proteger a saúde da coletividade, antes de serem habitados, verificando as condições sanitárias de seus interiores, a existência de dispositivos para escoamento para águas pluviais e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, opinando na concessão do HABITE-SE.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM DO PIAUÍ
Rua Emílio Baião, SN – Centro
CEP: 64.775-000 - Bonfim do Piauí – PI

d) Fiscalizar condições fitossanitárias, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias e condições de asseio e saúde dos que manipulam alimentos de fabricas de laticínios, massas, conservas ou outros tipo de produtos alimentícios, como armazéns, restaurantes, lanchonetes e estabelecimento similares;

e) Inspeccionar estabelecimento de ensino, verificando suas instalações e comestíveis fornecidos aos alunos, para assegurar as medidas profiláticas necessárias;

f) Exercer poder fiscalizador, fazendo comunicações, atuações, intimações e interdições decorrentes da verificação de más condições sanitárias, aplicando as sanções contidas no Código de Postura do Município e/ou legislação pertinente à matéria;

g) Inspeccionar condições sanitárias de matadouros, abatedouros e estabelecimentos similares, sob a supervisão de médico veterinário;

h) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.

i) Participar de programa de treinamento, quando convocado.

j) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

k) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

XXV – TÉCNICO EM INFORMÁTICA:

a) Ministras aulas e atividades de classes, em consonância com programas estabelecidos;

b) Elaborar e aplicar testes, provas e outros métodos usuais de avaliação;

c) Estabelecer tarefas individuais e/ou em grupo;

d) Registrar, em diários de classe ou equivalente, as notas e frequência de alunos, bem como as atividades didático-pedagógicas desenvolvidas;

e) Participar de cursos de reciclagem e/ou aperfeiçoamento em sua área específica de atuação;

f) Executar pequenos consertos em computadores e acessórios;

g) Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

h) Participar de reuniões de planejamento programas e metas a serem



adotados ou reformulados.

XXVI – TÉCNICO EM ENFERMAGEM:

a) prestar assistência de enfermagem de caráter preventivo e/ou curativo internos e externos da unidade, conforme planejamento de trabalho estabelecido pelo enfermeiro;

b) participar das atividades nos programas específicos desenvolvidos na rede básica de saúde do Município;

c) participar das atividades de orientação dos profissionais da equipe de enfermagem quanto às normas e rotinas;

d) participar da organização do arquivo central da unidade, bem como dos arquivos dos programas específicos;

e) colaborar na elaboração das escalas de serviços;

f) executar e auxiliar na supervisão e no controle de material permanente, de consumo e no funcionamento de equipamentos;

g) colaborar na elaboração de relatórios;

h) realizar levantamento de dados para o planejamento das ações de saúde;

i) colaborar em pesquisas ligadas à área de saúde, desenvolvidas nas unidades; participar de reuniões, treinamentos e reciclagem;

j) proceder ao registro de dados estatísticos e do procedimento realizados;

k) participar das atividades nos programas específicos desenvolvidos na rede básica de saúde do município, de acordo com a normatização do serviço;

l) preparar pacientes para consultas, exames e tratamentos;

m) observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas; ministrar medicamentos por via oral e parenteral;

n) realizar controle hídrico, fazer curativos, nebulização;

o) executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; colher material para exames laboratoriais;

p) executar atividades de desinfecção e esterilização; orientar pacientes nos pós consulta; executar outras atribuições afins.

XXVII – TÉCNICO EM ANÁLISE DE LABORATÓRIO

a) Executar exames laboratoriais, sob a supervisão de Farmacêutico/Bioquímico para atendimento das requisições médicas;

b) Fazer análise clínica de sangue, urina, fezes, e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM DO PIAUÍ
Rua Emílio Baião, SN – Centro
CEP: 64.775-000 - Bonfim do Piauí – PI

- c) Fazer análise de água, como pesquisa de microorganismo e determinações de elementos químicos, valendo-se de técnicas específicas;
- d) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- e) Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- f) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- g) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

XXVIII – TÉCNICO AGRÍCOLA:

- a) Executar tarefas de caráter técnico, relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas;
- b) Elaborar orçamentos relativos às atividades de sua competência;
- c) Conduzir, executar e fiscalizar obra e serviço técnico, compatíveis com a respectiva formação profissional;
- d) Elaborar relatórios e pareceres técnicos, circunscritos ao âmbito de sua qualidade;
- e) Executar trabalhos repetitivos de mensuração e controle de qualidade;
- f) Dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos e materiais especializados, limitada à prestação de informações quanto às características técnicas e de desempenho;
- g) Emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial;
- h) Administração de propriedades rurais a nível gerencial;
- i) Conduzir equipes de instalação, montagem e operação, e de reparo ou manutenção;
- j) Treinar e conduzir equipes de execução de serviços e obras de sua modalidade;
- k) Desempenhar outras atividades compatíveis com a sua formação profissional.

XXIX - TÉCNICO EM CONTABILIDADE

- a) Realizar a conferência da documentação para realização dos respectivos registros;
- b) Escriturar os atos e fatos contábeis da fundação e analisar as respectivas



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM DO PIAUÍ
Rua Emílio Baião, SN – Centro
CEP: 64.775-000 - Bonfim do Piauí – PI

contas;

- c) Realizar cálculos contábeis e patrimoniais;
- d) Realizar conciliações bancárias;
- e) Controlar contas a pagar e contas a receber;
- f) Emitir e conferir os boletins de tesouraria;
- g) Emitir balancetes contábeis;
- h) Controlar os inventários de bens patrimoniais e de almoxarifado;
- i) Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

XXX – AGENTE DE DESENVOLVIMENTO RURAL:

- a) Estimular a produção agrícola voltada para a comercialização;
- b) Fortalecer as atividades da agricultura familiar;
- c) Desenvolver mecanismo de desenvolvimento do Homem do campo;
- d) Desenvolver políticas públicas de incentivo a permanência do homem do campo no meio rural fortalecendo as atividades rurais;
- e) Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo mediante determinação superior.
- f) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- g) Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- h) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

XXXI – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

- a) Executar serviços de recepção, portaria, office-boy, limpeza, jardinagem, costura, lavanderia, copa, cantina, vigilância e limpeza pública, objetivando conservação das atividades de apoio aos demais setores da Prefeitura Municipal.
- b) Executar serviços de limpeza e manutenção de escritórios, pátios, cantinas e corredores, varrendo, lavando e encerando;
- c) Preparar café nas cantinas;
- d) Auxiliar em pequenos consertos e mudança de móveis;
- e) Remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os e limpando-os com flanelas e vassouras apropriadas;
- f) Arrumar banheiros, limpando-os com água e sabão, detergentes e desinfetantes, estabelecendo-os de papel sanitário e sabonete;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM DO PIAUÍ
Rua Emílio Baião, SN – Centro
CEP: 64.775-000 - Bonfim do Piauí – PI

- g) Coletar lixo dos depósitos, recolhendo-o em latões, para depositá-los na lixeira;
- h) Carregar e descarregar veículos;
- i) Zelar pela limpeza de cemitérios, parques e jardins, aparando gramas, irrigando e plantando plantas e flores;
- j) Operar máquina copiadora, conferir autorização acionando os mecanismos necessários, visando atender as necessidades dos serviços;
- k) Entregar documentos e pequenas encomendas em diversos setores da Prefeitura ou externamente;
- l) Efetuar pagamentos e ou recebimento junto aos Bancos, bem como a entrega de documentos ou buscas de informações em unidades públicas e privadas sempre que solicitado;
- m) Prestar informações simples, orientando e encaminhando pessoa ao local desejado;
- n) Limpar e arrumar refeitórios, dispensa e mesas de refeições, dispondo louças, talheres e utensílios de copa e cozinha;
- o) Lavar e secar peça de vestuário, cama e mesa, manualmente ou por meio de máquinas próprias para preservação da higiene;
- p) Passar as peças lavadas, utilizando o ferro aquecido na temperatura adequada para dar-lhe a aparência desejada;
- q) Confeccionar e consertar peças de vestuário, costurando manualmente ou com a utilização de máquina própria conforme modelos padronizados;
- r) Realizar ronda diurna e noturna nas dependências do edifício e áreas adjacentes, verificando o fechamento de portas e janelas e outras vias de acesso;
- s) Fiscalizar a entrada e saída de pessoas identificando-as e encaminhando-as ao local desejado;
- t) Vigiar veículos e máquinas nas garagens, pátios e oficinas observando o movimento de pessoas e bens, para evitar roubos e manter a segurança do patrimônio;
- u) Informar a chefia imediata às irregularidades observadas através de relato verbal ou escrito;
- v) Zelar pelo cumprimento das normas internas do Município;
- x) Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior;



XXXII–GARI MARGARIDA

São trabalhadores que executam serviços de coleta de resíduos, de limpeza e conservação de áreas públicas coletam resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas. Preservam as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadões, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário. Conservam as áreas públicas lavando-as, pintando guias, postes, viadutos, muretas e etc. Zeram pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho. Trabalhadores nos serviços de coleta de resíduos, de limpeza e conservação de áreas públicas devem:

- a) conservar Áreas públicas;
- b) comunicar-se;
- c) demonstrar competências pessoais;
- d) coletar resíduos;
- e) preservar vias públicas;
- f) trabalhar com segurança;
- g) zelar pela segurança das pessoas;

XXXIII – MOTORISTA

a) Dirigir veículos leves e pesados, transportando pessoas, materiais e/ou equipamentos atendendo as necessidades de serviços.

b) Dirigir veículo, manipulando seus comandos de marcha e direção e observando o fluxo de trânsito e sinalização;

c) Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, água, óleo, freio e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

d) Examinar as ordens de serviços a fim de planejar o roteiro de percurso;

e) Receber usuários ou espera-los em pontos determinado para conduzi-los aos locais desejados;

f) Preencher o boletim de movimentação diária, para permitir o controle do uso do veículo, combustíveis e lubrificantes e horas trabalhadas;

g) Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem, para possibilitar a manutenção e reabastecimento;

h) Zelar pela manutenção do veículo e minimizar a sua depreciação;

i) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos,



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM DO PIAUÍ

Rua Emílio Baião, SN – Centro
CEP: 64.775-000 - Bonfim do Piauí – PI

eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.

j) Participar de programa de treinamento, quando convocado.

k) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

l) Realizar a operação de máquinas leves e pesadas;

m) Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

XXXIV - COVEIRO

a) Abrir covas para realização de sepultamentos nos cemitérios municipais.

b) Zelar e vigiar o espaço físico local (capina, varrição, solicitar reformas), mantendo o local com aparência satisfatória.

c) Zelar e conservar os materiais e ferramentas utilizadas no trabalho.

d) Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

XXXV - ELETRICISTA

a) Instalação de sistemas elétricos;

b) Manutenção preventiva, corretiva e preditiva;

c) Inspeção de instalações elétricas;

d) Elaboração de projetos de pequena escala;

e) Elaboração de propostas comerciais.

f) Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

XXXVI- ENCANADOR

Encanador profissional é responsável por instalar, manter e reparar sistemas de tubulação que transportam água, gás e outros fluidos em residências, empresas e indústrias. Sua atuação é essencial para garantir o funcionamento seguro e eficiente das redes hidráulicas, prevenindo vazamentos, entupimentos e outros problemas que possam afetar a infraestrutura e o bem-estar dos ocupantes. Além disso, o encanador deve estar atualizado com as normas técnicas e regulamentações de segurança, garantindo que todas as instalações estejam em conformidade com as leis locais e tem as seguintes atribuições:

a) Ler plantas e desenhos para entender ou planejar o layout dos sistemas de encanamento, descarte de resíduos e abastecimento de água;

b) Cortar, montar e instalar canos e tubos com atenção à infraestrutura



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM DO PIAUÍ
Rua Emílio Baião, SN – Centro
CEP: 64.775-000 - Bonfim do Piauí – PI

existente (por exemplo, fiação elétrica);

- c) Instalar e manter sistemas de abastecimento de água;
- d) Localizar e reparar problemas nas linhas de abastecimento de água (por exemplo, vazamentos);
- e) Reparar ou substituir linhas de drenagem danificadas, drenos obstruídos, torneiras etc.);
- f) Consertar eletrodomésticos (por exemplo, máquinas de lavar roupa), peças (por exemplo, pias) etc.);
- g) Instalar e manter sistemas de aquecimento a gás e líquido (unidades de ar condicionado, radiadores etc.);
- h) Instalar sistemas sanitários e de descarte de resíduos com sistemas DWV em bom funcionamento;
- i) Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

§ 1º - O número de cargos efetivos segue discriminado no Anexo I da presente Lei, os quais serão preenchidos mediante concurso público, com vagas determinadas no Edital do respectivo concurso, ressalvadas as excepcionalidades constitucionais e legais;

§ 2º - A remuneração inicial dos cargos será fixada nesta no anexo I desta Lei, sem prejuízo aos planos de cargos e salários já instituídos;

§ 3º - A remuneração de todos os profissionais deverá ser reorganizada, por meio de planos de cargos e salários por categoria profissional;

§ 4º - A remuneração atual dos servidores efetivos não sofrerá qualquer tipo de redução;

§ 5º - As funções e atribuições omissas ou distintas daquelas definidas em profissões organizadas em conselhos de classe seguirão preferencialmente as aqui definidas, sem prejuízo de realizarem as atribuições definidas pelas leis específicas de cada classe profissional;

Art. 32 – A fim de atender as modificações instituídas pelo Ministério da Saúde, em relação à nomenclatura dos cargos públicos dos programas de saúde implantados pela União em todo o território nacional, o cargo de Atendente de Marcação de Consultas será denominado de Auxiliar de Serviços de Saúde e o cargo de Auxiliar de Consultório Odontológico passou a ser denominado de Técnico em Saúde Bucal, sem nenhuma alteração de suas funções.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM DO PIAUÍ
Rua Emílio Baião, SN – Centro
CEP: 64.775-000 - Bonfim do Piauí – PI

Art. 33 – São cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo prefeito municipal, com suas atribuições definidas nesta lei municipal: Chefe de Gabinete, Secretário Executivo, Tesoureiro Geral, Diretores, Assessor Técnico Especial, Assessor Administrativo, Motorista do Gabinete do Prefeito, Coordenador, Controlador Geral, Assessor de Controladoria, Chefe de Setor, Chefe da Junta Militar, Coordenador Escolar, Diretor de Escola e Secretário Escolar, com quantidades e remuneração descritas no anexo II desta lei.

§ 1º – A remuneração dos cargos comissionados, quando ocupados por servidores do quadro permanente, permite a opção pelo cargo de origem acrescida da função gratificada correspondente a trinta e cinco por cento (35%) do valor do respectivo cargo comissionado, definido em regulamento;

§ 2º – Os cargos de supervisão, direção, coordenação e secretaria escolar terão sua remuneração fixada no Plano de Cargos e Salários da categoria;

Art. 34 – Fica criada a Comissão de Enquadramento, formada por três servidores efetivos nomeados por portaria pelo prefeito municipal, a qual terá duração máxima de 90(noventa) dias, com a finalidade de adequar a nomenclatura dos cargos dos servidores efetivos existentes a nova estrutura administrativa implantada, por meio desta Lei Municipal, resguardado o direito a manutenção dos vencimentos atuais, sem nenhum prejuízo.

§ 1º – Fica vedada expressamente a transposição de cargos no ato de enquadramento dos cargos efetivos ao novo organograma instituído pela presente lei municipal;

§ 2º - A comissão deverá observar as atribuições dos cargos efetivos estabelecidas no art. 16, da presente lei, como parâmetro de reorganização administrativa;

§ 3º - O reenquadramento funcional dos servidores deverá ser formalizado através de portaria que deverá ser publicada no diário oficial dos municípios, no prazo legal, bem como receber as devidas anotações nos registros funcionais de cada servidor municipal;

§ 4º - Fica vedado qualquer tipo de perda salarial aos servidores municipais abrangidos pelo reenquadramento funcional a ser realizado, sendo permitido acréscimos legais em seus vencimentos, de conformidade com a nova tabela de vencimentos, constantes do Anexo I, da Presente Lei, sendo que esta situação não configura aumento salarial, apenas um ajuste decorrente da instituição da



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM DO PIAUÍ
Rua Emilio Baião, SN – Centro
CEP: 64.775-000 - Bonfim do Piauí – PI
reorganização administrativa municipal.

Art. 35 – A atualização salarial para servidores efetivos sem Plano de Cargos e Remunerações próprios será feita anualmente pelo mesmo índice aplicado ao Salário Mínimo Nacional e deverá ocorrer sempre no mês de janeiro.

Art. 36 – Ficam extintos os órgãos da administração municipal que não estejam previstos nesta Lei Municipal, bem como os cargos de provimento efetivo, em comissão e quaisquer outro de livre nomeação não previstos nesta Lei e que não foram recepcionados pela mesma.

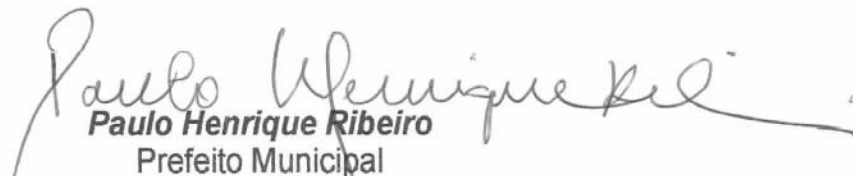
§ 1º – Ficam excetuados da extinção os órgãos municipais de deliberação coletiva, inclusive os conselhos municipais de qualquer natureza, bem como os respectivos cargos de conselheiros municipais;

Art. 37 – Permanece vigente em todos os seus termos a Lei Municipal que instituiu a Controladoria Geral do Município.

Art. 38 – Revoga-se a Lei nº 270/2020 de 28.12.2020 e suas alterações subsequentes.

Art. 39 – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 02 de janeiro de 2025.

Gabinete do Prefeito Municipal de Bonfim do Piauí, aos 03 (três) dias do mês de janeiro do ano de 2025.


Paulo Henrique Ribeiro
Prefeito Municipal

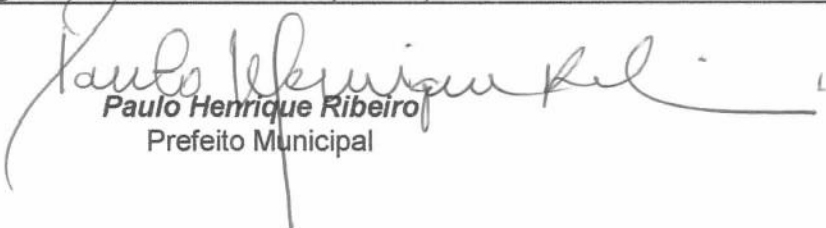
Aprovada, sancionada, numerada e publicada no gabinete do Prefeito Municipal de Bonfim do Piauí/PI, aos 03 (três) dias do mês de janeiro do ano de 2025.


Humberto Fernandes Viana
Chefe de Gabinete



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM DO PIAUÍ
Rua Emílio Baião, SN – Centro
CEP: 64.775-000 - Bonfim do Piauí – PI
ANEXO I - EFETIVOS

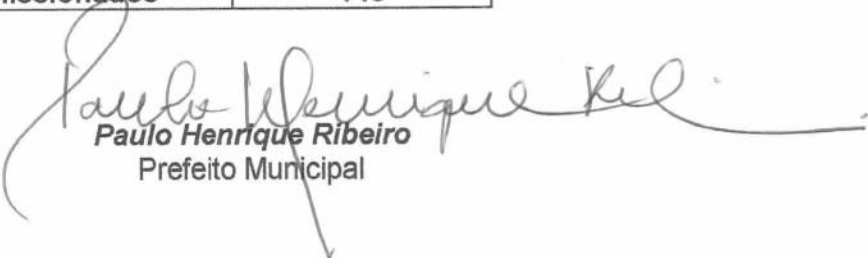
GRUPO 01 – SERVIDORES DE NÍVEL SUPERIOR			
Nº	CARGOS	Vagas	Vencimento (R\$)
01	Assistente Social	06	2.730,00
02	Educador Físico	03	2.730,00
03	Enfermeiro	10	3.325,00 + AFC da União = Piso nacional da categoria
04	Engenheiro Agrônomo/Florestal	01	4.400,00
05	Engenheiro Civil	01	4.400,00
06	Farmacêutico/Bioquímico	02	2.730,00
07	Fisioterapeuta	04	2.730,00
08	Fonoaudiólogo	02	2.730,00
09	Médico	08	8.500,00
10	Médico Veterinário	01	3.400,00
11	Nutricionista	04	2.730,00
12	Odontólogo	08	3.120,00
13	Orientador Social	06	1.960,00
14	Pedagogo	02	1.960,00
15	Professor	96	Definido no Plano de Cargos e Salários da Categoria.
16	Psicólogo	06	2.730,00
GRUPO 02 – SERVIDORES DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO			
17	Agente Comunitário de Saúde	16	Piso nacional da categoria
18	Agente de Combate as Endemias	08	Piso nacional da categoria
19	Auxiliar Administrativo	20	1.518,00
20	Auxiliar de Serviço de Saúde	10	1.518,00
21	Digitador	10	1.845,00
22	Eletricista	02	1.845,00
23	Fiscal de Obras e Serviços Públicos	02	1.518,00
24	Fiscal de Tributos	02	1.518,00
25	Fiscal de Vigilância Sanitária	02	1.518,00
26	Técnico Agrícola	02	1.518,00
27	Técnico de Análise de Laboratório	02	1.518,00
28	Técnico em Contabilidade	02	Lei Específica
29	Técnico em Enfermagem	12	1.518,00
30	Técnico em Informática	04	1.518,00
31	Técnico em Saúde Bucal	06	1.518,00
GRUPO 03 – SERVIDORES DE NÍVEL FUNDAMENTAL			
32	Agente de Desenvolvimento Rural	04	1.518,00
33	Auxiliar de Serviços Gerais	84	1.518,00
34	Coveiro	02	1.518,00
35	Encanador	02	1.518,00
36	Gari/Margarida	16	1.518,00
37	Motorista	16	1.845,00
Total de Cargos Efetivos		384	-----


Paulo Henrique Ribeiro
Prefeito Municipal



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM DO PIAUÍ
Rua Emílio Baião, SN – Centro
CEP: 64.775-000 - Bonfim do Piauí – PI
ANEXO II - COMISSIONADOS

CARGOS	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO (R\$)
Assessor Administrativo	10	2.200,00
Assessor de Cerimonial	02	2.200,00
Assessor de Comunicação	02	3.825,00
Assessor de Controle Interno	03	2.200,00
Assessor de Relações Institucionais	02	3.825,00
Assessor Especial da Mulher	01	2.500,00
Assessor Jurídico	02	3.825,00
Assessor Pedagógico Especializado	01	2.800,00
Assessor Técnico Especial	12	2.800,00
Chefe da Junta de Serviço Militar	01	2.200,00
Chefe de Gabinete	01	Lei Específica
Chefe de Setor	13	1.800,00
Controlador Geral do Município	01	Lei Específica
Coordenador	36	2.200,00
Coordenador Escolar	07	Definido no Plano de Cargos e Salários da Categoria.
Diretor de Escola Municipal	07	Definido no Plano de Cargos e Salários da Categoria.
Diretor de Unidade de Saúde da Família	03	3.825,00
Diretor Especial de Contratação	01	2.500,00
Diretor Municipal	04	2.500,00
Motorista do Gabinete do Prefeito	02	2.800,00
Ouvidor Geral do Município	01	Lei Específica
Secretário Escolar	07	Definido no Plano de Cargos e Salários da Categoria.
Secretário Executivo	16	2.800,00
Secretário Municipal	13	Lei Específica
Total de Cargos Comissionados	148	


Paulo Henrique Ribeiro
Prefeito Municipal

Id:01AB3748D4C73FBB



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOCORRO DO PIAUÍ
GABINETE DO PREFEITO
É MAIS TRABALHO E AÇÃO



Ofício nº 06 /2025 – GAB/PMS

Ilmo. Srº
LUCIVALDO JOSÉ DE MOURA ARAÚJO
Gerente Geral - Banco do Brasil S/A
São João do Piauí - PI

Socorro do Piauí (PI), 02 de janeiro de 2025.

Assunto: Cadastro de Gestores

Senhor Gerente,

Solicito o cadastro de gestores, abaixo descritos, desta Secretaria Municipal de Assistência Social, CNPJ: 15.557.866/0001-75 para movimentação em conjunto através do Gerenciador Financeiro, das contas descritas abaixo:

- Secretária Municipal de Assistência Social, **YLLANE MARCELE ALMEIDA MOURA** CPF: 065.029.933-70. RG: 3.611.061 SSP/PI.
- Secretário Municipal de Finanças, **Daniel Amâncio Pinho de Sousa**, CPF: 059.272.123-01, RG: 3.457.562 SSP/PI.

Números de Agências e Contas para movimentação:

AGÊNCIA	CONTA
0519-3	31.053-0
0519-3	31.056-5
0519-3	31.068-9
0519-3	31.076-X
0519-3	31.086-7
0519-3	32.833-2
0519-3	32.874-X
0519-3	34.592-X
0519-3	37.484-9
0519-3	37.767-8
0519-3	40.545-0
0519-3	37.473-3
0519-3	41.483-2
0519-3	43.247-4
0519-3	42.485-4
0519-3	44.037-X
0519-3	44.037-X
0519-3	44.595-9
0519-3	45.114-2

Com os seguintes poderes:

- Abrir contas de depósitos;
- Encerrar contas de depósitos;
- Solicitar saldo, extrato e comprovantes;
- Consultar contas/aplic. Programas e repasse;
- Consultar saldo, extrato, exceto investimento;
- Solicitar saldo, extrato de investimento;
- Solicitar saldo, extrato de operações;
- Emitir comprovantes;
- Consultar obrigações do débito direto;
- Liberar arquivo de pagamento no gerenciador financeiro;
- Autorizar débito em conta relativo a operações;
- Efetuar transferências/pagamentos;
- Efetuar resgates/aplicação financeiras;
- Efetuar pagamentos por meio eletrônico;
- Efetuar transferência por meio eletrônico;
- Efetuar movimentações financeiras no RPG;
- Efetuar transferência para mesma titularidade.

Atenciosamente,

DANIEL AMANCIO
PINHO DE
SOUSA:05927212301

Assinado de forma digital por
DANIEL AMANCIO PINHO DE
SOUSA:05927212301
Data: 2025.01.02 15:31:52 -03'00'

Daniel Amâncio Pinho de Sousa
Secretário Municipal de Finanças e Planejamento

Documento assinado digitalmente
ADERSON BARBOSA RIBEIRO SA FILHO
Data: 02/01/2025 15:15:28 -0300
Verifique em https://validar.it.gov.br

Aderson Barbosa Ribeiro Sá Filho
Prefeito Municipal

Id:151903DDF2533DC8



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM DO PIAUÍ
Rua Emílio Baião, SN – Centro
CEP: 64.775-000 - Bonfim do Piauí – PI

Lei Nº 360/2025 de 03 de janeiro de 2025

Dispõe sobre a reforma da estrutura administrativa municipal no âmbito do Poder Executivo Municipal de Bonfim do Piauí/PI, renomeando cargos efetivos e em comissão existentes, criando novos cargos e extinguindo cargos desnecessários, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BONFIM DO PIAUÍ, ESTADO DO PIAUÍ, com fundamento na Lei Orgânica Municipal. Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Municipal:

Título I

Da Forma de Ação Administrativa

Art.1º - O Município adotará o planejamento como instrumento de ação para desenvolvimento físico, territorial, econômico, social e cultural da comunidade, bem como para aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros do Governo Municipal.

Art. 2º - As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução de planos e programas de Governo, serão objetivo de permanente coordenação e será exercida em todos os níveis da Administração, diante da atuação das Secretarias e seus órgãos.

Parágrafo Único – Para cada órgão será designado e ou nomeado um chefe que se responsabilizará por efetuar as funções que lhes forem incumbidas por esta lei.

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

Art. 4º - O Município deverá estimular a produtividade dos seus servidores através de treinamento e aperfeiçoamento de níveis adequados de remuneração e ascensão sistemática às funções superiores, e que a seleção de novos servidores seja feita através de concurso público, conforme a legislação pertinente, ressalvados os casos de contratação por tempo determinado.

1



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM DO PIAUÍ
Rua Emílio Baião, SN – Centro
CEP: 64.775-000 - Bonfim do Piauí – PI

Título II

Da Estrutura Administrativa

Art. 5º - A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Bonfim do Piauí-PI será composta dos seguintes órgãos e respectivos cargos:

5.1.0 Chefia de Gabinete

- 5.1.1 Secretaria Executiva
- 5.1.2 Junta do Serviço Militar
- 5.1.3 Assessoria Técnica Especial
- 5.1.4 Assessoria Jurídica
- 5.1.5 Assessoria de Relações Institucionais;
- 5.1.6 Assessoria de Comunicação;
- 5.1.7 Motorista do Gabinete do Prefeito.

5.2.0 Controladoria Geral do Município

- 5.2.1 Secretaria Executiva
- 5.2.2 Assessoria de Controle Interno

5.3.0 Ouvidoria Geral do Município

- 5.3.1. Secretaria Executiva
- 5.2.2 Assessoria Técnica Especial
- 5.3.3. Assessoria Jurídica
- 5.3.4 Assessoria Administrativa

5.4.0 Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

- 5.4.1 Secretaria Executiva
- 5.4.2 Assessoria Técnica Especial
- 5.4.1 Coordenação de Recursos Humanos
- 5.4.2 Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado
- 5.4.3 Coordenação de Arquivo, Protocolo e Atos Administrativos
- 5.4.3.1 Setor de Informática
- 5.4.7 Assessoria Administrativa
- 5.4.8 Diretoria Especial de Contratação
- 5.4.8.1 Coordenação de Licitações e Contratos

2

(Continua na próxima página)



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM DO PIAUÍ
Rua Emílio Baião, SN – Centro
CEP: 64.775-000 - Bonfim do Piauí – PI

5.5.0 Secretaria Municipal de Infraestrutura, Transportes e Serviços Públicos

- 5.5.1 Secretaria Executiva
- 5.5.2 Assessoria Técnica Especial
- 5.5.3 Diretoria Municipal de Transportes e Controle de Combustíveis
- 5.5.3.1 Coordenação de Serviços e Manutenção de Máquinas e Motores
- 5.5.4 Coordenação de Obras e Serviços Públicos
- 5.5.4.1 Setor de Limpeza Pública, Estradas e Rodagens
- 5.5.4.2 Setor de Projetos e Orçamentos
- 5.5.4.3 Setor de Manutenção de Sistemas de Abastecimento de Água e de Manutenção da Iluminação Pública
- 5.5.5 Coordenação de Habitação e Urbanismo
- 5.5.6 Coordenação Administrativa
- 5.5.6.1 Setor de Controle Geral e Distribuição de Materiais
- 5.5.7 Assessoria Administrativa

5.6.0 Secretaria Municipal de Educação

- 5.6.1 Secretaria Executiva
- 5.6.2 Assessoria Técnica Especial
- 5.6.3 Diretoria de Ensino e Educação Básica
- 5.6.3.1 Coordenação de Ensino Fundamental
- 5.6.3.2 Coordenação de Ensino Infantil
- 5.6.4 Diretoria de Administração Escolar e Supervisão Pedagógica
- 5.6.4.1 Coordenação de Unidade Escolar
- 5.6.4.2 Diretoria de Unidade Escolar
- 5.6.4.3 Secretaria de Unidade Escolar
- 5.6.5 Coordenação de Administração Escolar
- 5.6.5.1 Setor de Cadastro e Censo Escolar
- 5.6.5.2 Setor de Controle Geral e Distribuição de Materiais e Merenda Escolar
- 5.6.5.3 Setor de Registro e Controle Acadêmico
- 5.6.6 Assessoria Especializada Pedagógica
- 5.6.6 Assessoria Administrativa

5.7.0 Secretaria Municipal de Saúde

- 5.7.1 Secretaria Executiva

3



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM DO PIAUÍ
Rua Emílio Baião, SN – Centro
CEP: 64.775-000 - Bonfim do Piauí – PI

- 5.7.2 Assessoria Técnica Especial
- 5.7.3 Diretoria de Saúde Pública
- 5.7.3.2 Coordenação do Programa de Incentivo à Saúde Bucal e do Centro Especializado de Odontologia - CEO
- 5.7.3.3 Coordenação de Atenção Básica
- 5.7.3.4 Coordenação de Vigilância Sanitária
- 5.7.3.5 Coordenação de Saúde Digital
- 5.7.3.6 Coordenação do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU
- 5.7.3.7 Coordenação de Imunização Epidemiológica, de Agente Comunitário de Saúde e de Agente de Endemias
- 5.7.3.8 Coordenação Administrativa
- 5.7.3.8.1 Setor de Controle Geral e Distribuição de Materiais Diversos, Hospitalares, Odontológicos e Medicamentos
- 5.7.3.9 Diretoria Especial de Unidade de Saúde da Família - USF
- 5.7.3.10 Assessoria Administrativa

5.8.0 Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Trabalho

- 5.8.1 Secretaria Executiva
- 5.8.2 Assessoria Técnica Especial
- 5.8.3 Coordenação Administrativa
- 5.8.3.1 Setor de Controle Geral e Distribuição de Materiais
- 5.8.4 Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS
- 5.8.5 Coordenação do Programa Bolsa Família
- 5.8.6 Coordenação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo – SCFV
- 5.8.7 Coordenação de Políticas para Idosos
- 5.8.8 Assessoria Administrativa

5.9.0 Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento

- 5.9.1 Secretaria Executiva
- 5.9.2 Coordenação de Agricultura e Abastecimento
- 5.9.2.1 Setor de Controle Geral, Distribuição de Materiais e Manutenção de Máquinas Agrícolas
- 5.9.3 Coordenação de Apoio e Desenvolvimento da Produção Animal
- 5.9.4 Assessoria Administrativa

4



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM DO PIAUÍ
Rua Emílio Baião, SN – Centro
CEP: 64.775-000 - Bonfim do Piauí – PI

5.10.0 Secretaria Municipal de Cultura

- 5.10.1 Secretaria Executiva
- 5.10.2 Coordenação de Desenvolvimento da Cultura e Realização de Eventos
- 5.10.2.1 Setor de Controle Geral e Distribuição de Materiais
- 5.10.3 Assessoria Administrativa

5.11.0 Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Turismo

- 5.11.1 Secretaria Executiva
- 5.11.2 Coordenação de Esporte e Lazer
- 5.11.1.1 Setor Administrativo de Controle Geral e Distribuição de Materiais e Desenvolvimento de Atividades Esportivas e Lazer
- 5.11.2 Coordenação de Turismo
- 5.11.4 Assessoria Administrativa

5.12.0 Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Recursos Hídricos

- 5.12.1 Secretaria Executiva
- 5.12.3 Coordenação de Planejamento e Controle Ambiental
- 5.12.3.1 Setor Administrativo de Controle Geral e Distribuição de Materiais
- 5.12.4 Coordenação de Educação Ambiental
- 5.12.5 Assessoria Administrativa

5.13.0 Secretaria Municipal de Finanças

- 5.13.1 Secretaria Executiva
- 5.13.2 Assessoria Técnica Especial
- 5.13.2 Coordenador Geral de Finanças
- 5.13.3 Coordenador Geral Compras
- 5.13.4 Coordenador Geral de Tributos e Fiscalização
- 5.13.5 Coordenador de Contabilidade e Prestação de Contas

5.14.0 - Secretaria Municipal de Governo

- 5.14.1 Secretaria Executiva;
- 5.14.2 Assessoria Técnica Especial
- 5.14.3 Assessoria Técnica Especial
- 5.14.4 Assessoria de Relações Institucionais;
- 5.14.5 Assessoria de Comunicação;

5



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM DO PIAUÍ
Rua Emílio Baião, SN – Centro
CEP: 64.775-000 - Bonfim do Piauí – PI

- 5.14.6 Assessoria de Cerimonial.

5.15.0 - Secretaria Municipal da Juventude

- 5.15.1 Secretaria Executiva
- 5.15.2 Coordenação de Promoções e Eventos;
- 5.15.3 Coordenação de Programas para a Juventude.

5.16.0 - Secretaria Municipal de Políticas Públicas Para as Mulheres

- 5.16.1 - Secretaria Executiva
- 5.16.1 - Assessoria Especial da Mulher

Título III

Das Competências dos Órgãos

Art. 6º - Chefia de Gabinete é o órgão responsável pela administração do gabinete do prefeito onde serão lotados servidores para auxiliar diretamente o Prefeito Municipal na coordenação dos atendimentos de atos pessoais do prefeito, executar serviços de divulgação, redação final, registro e publicação dos atos do chefe do Poder Executivo, serviços de expediente, serviços e atividades correlatas, traçar as diretrizes políticas e administrativas do Poder Executivo e assessoria técnica especial necessária as atividades do gabinete.

I - A chefia de Gabinete será dirigida pelo chefe de gabinete que terá a função de coordenar o funcionamento do gabinete do prefeito dentro da competência estabelecida ao respectivo órgão no *caput* deste artigo.

§ 1º - A Secretaria Executiva será exercida pelo secretário executivo que tem as mesmas atribuições do Chefe de Gabinete, inclusive o substituindo interinamente na sua ausência, cabendo ao mesmo desenvolver todas as atividades inerentes a sua Pasta, desde que determinado pelo Chefe de Gabinete ou diretamente pelo Prefeito Municipal.

§ 2º - A Assessoria Jurídica do Gabinete será cargo privativo de bacharel em direito inscrito regularmente na Ordem dos advogados do Brasil, e terá como competência assistir juridicamente o gabinete do prefeito, nas ações próprias e inerentes do cargo;

§ 3º - A Assessoria Técnica Especial de Gabinete será exercida pelos assessores técnicos especiais, que tem a função de assessorar o Prefeito Municipal na realização de projetos e demais assuntos de interesse do Município junto aos

6

(Continua na próxima página)



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM DO PIAUÍ
Rua Emílio Baião, SN – Centro
CEP: 64.775-000 - Bonfim do Piauí – PI
órgãos do Governo Municipal, Estadual e Federal;

§ 4º - A Assessoria de Relações Institucionais será exercida pelo assessor relações institucionais que tem a função de estabelecer o diálogo com o Poder Legislativo Municipal apresentando indicativos de Lei e defendendo os interesses do Poder Executivo naquela Casa Legislativa, bem como no âmbito do Poder Legislativo Estadual e Federal, no trato daqueles poderes com o Poder Executivo Municipal.

§ 5º - A Assessoria de Comunicação será exercida pelo assessor de comunicação que terá a função de divulgar as ações e serviços públicos municipais, com a finalidade de promover as ações municipais para que atinja toda a sociedade.

§ 6º - Compete ao Motorista Oficial conduzir o veículo que serve ao chefe do Poder Executivo Municipal ou servidor por este designado, com segurança, zelo e dedicação exclusiva, independentemente do horário que seja necessário o traslado do prefeito municipal, no exercício de suas atividades governamentais;

§ 7º - A Junta de Serviço Militar é órgão de representação do serviço militar no município, sob a presidência do prefeito municipal. A coordenação e o funcionamento dos respectivos serviços serão exercidos pelo chefe da junta militar, nomeado livremente pelo prefeito municipal;

Art. 7º - O Gabinete do Vice-Prefeito é responsável pela coordenação das atividades de promoção, relações públicas, administração da agenda do Vice-Prefeito, assessorando-o em todas as atividades e assuntos relacionados com as atribuições do titular do mandato.

Art. 8º - A Controladoria Geral do Município será chefiada pelo Controlador Geral, órgão da Administração Interna Municipal, que o objetivo de executar as atividades de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;

§1º- Em atendimento as exigências da Constituição do Estado do Piauí, o cargo de controlador interno é cargo em comissão, no entanto deverá, obrigatoriamente, ser exercido por servidor efetivo, que deverá optar pela remuneração que lhe for conveniente, não sendo admitida a acumulação;

§2º - A Secretaria Executiva será exercida pelo secretário executivo que tem as mesmas atribuições do Controlador Geral, inclusive o substituindo interinamente na sua ausência, cabendo ao mesmo desenvolver todas as atividades inerentes a sua Pasta, desde que determinado pelo Controlador Geral ou diretamente pelo

7



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM DO PIAUÍ
Rua Emílio Baião, SN – Centro
CEP: 64.775-000 - Bonfim do Piauí – PI

envolvidos;

III. Propor ao Prefeito Municipal:

a) a adoção das providências que entender pertinentes e necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pelos órgãos e unidades da Administração Direta e pelas entidades componentes da Administração Indireta;

b) realização de pesquisa, seminários e cursos versando sobre assuntos relacionados com eficiência e controle de qualidade dos serviços e sobre temas ligados a eficiência e qualidade dos serviços públicos e direitos humanos, divulgando os resultados desses eventos;

c) a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração das responsabilidades, fazendo ao Ministério Público a devida comunicação, quando houver indício de violação de bens jurídicos tutelados;

IV. Organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, às reclamações, às representações e as sugestões;

V. Elaborar e publicar, semestralmente e anualmente, relatório de suas atividades;

VI. Requisitar, diretamente, de qualquer órgão e unidade da Administração Direta ou entidade da Administração Indireta, informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos relacionados com procedimentos administrativos, notificando o Controle Interno de eventuais irregularidades cometidas no trâmite;

VII. Dar conhecimento, sempre que solicitado, das denúncias, reclamações, sugestões e representações recebidas pela Ouvidoria Geral ao Prefeito Municipal, às autoridades e aos membros dos conselhos municipais existentes no município de Bonfim do Piauí.

Art. 11 - Secretaria de Administração e Planejamento é o órgão incumbido de executar as atividades administrativas, patrimoniais e o controle de pessoal, inclusive as licitações e atos administrativos e realizar as ações de planejamento governamental, onde serão lotados servidores efetivos e comissionados para desempenhar as funções típicas aqui definidas.

§ 1º - A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, será exercida pelo respectivo secretário municipal, que será nomeado pelo prefeito municipal e desempenhará as funções típicas definidas no *caput*, deste artigo, e terá a seguinte estrutura:

§ 2º - A Secretaria Executiva será exercida pelo secretário executivo que tem

9



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM DO PIAUÍ
Rua Emílio Baião, SN – Centro
CEP: 64.775-000 - Bonfim do Piauí – PI

Prefeito Municipal.

§3º- A assessoria de controle interno será exercida pelo assessor de controle interno que terá a função de auxiliar diretamente o Controlador Geral no desenvolvimento das atividades de Controle Interno.

Art. 9º - A Ouvidoria Geral do Município de Bonfim do Piauí tem por finalidade estabelecer canal de comunicação direta entre a Administração Pública Municipal e o cidadão, através do registro de ocorrências relacionadas com denúncias, reclamações, representações e do competente encaminhamento das soluções e providências, buscando:

I. A melhoria dos serviços;

II. A elevação do grau de satisfação da população;

III. Propiciar o exercício da cidadania;

IV. Democratizar os serviços públicos na construção de um modelo de Gestão participativa;

V. Propiciar a participação dos usuários dos serviços municipais, da comunidade interna e externa, na vida da Administração Municipal;

VI. Contribuir com o processo de humanização do atendimento aos usuários dos serviços públicos prestados pelo município, buscando alcançar a satisfação dos usuários e a valorização dos agentes públicos municipais.

Art. 10 - Compete a Ouvidoria Geral do Município de Bonfim do Piauí - OGM desenvolver uma política pública de valorização do cidadão, através de ações objetivas que viabilizem o atendimento das demandas e o encaminhamento racional e eficiente de soluções, cabendo-lhe, especificamente:

I. Receber e registrar:

a) denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos, indecorosos ou que violem os direitos dos contribuintes e usuários dos serviços públicos individuais ou coletivos praticados por agentes da Administração Pública municipal;

b) sugestões sobre o funcionamento dos serviços públicos;

c) sugestões que possam contribuir para a melhoria do funcionamento dos serviços públicos municipais, bem como denúncias a respeito de atos irregulares praticados na execução desses serviços, inclusive por autoridades;

II. Verificar a pertinência das denúncias, reclamações e representações, encaminhando as conclusões aos responsáveis hierárquicos pelos agentes

8



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM DO PIAUÍ
Rua Emílio Baião, SN – Centro
CEP: 64.775-000 - Bonfim do Piauí – PI

as mesmas atribuições do secretário municipal, inclusive o substituindo na sua ausência, cabendo ao mesmo desenvolver todas as atividades inerentes a sua Pasta, desde que determinado pelo(a) Secretário(a) Municipal de Administração e Planejamento ou diretamente pelo Prefeito Municipal.

I - Coordenação de recursos humanos será exercida pelo coordenador de recursos humanos, que será responsável pelo controle funcional dos servidores municipais, inclusive estagiários, bem como treinamento, cálculo dos encargos sociais incidentes sobre as folhas de pagamentos e demais atribuições inerentes ao cargo;

II - Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado é responsável pelo controle e conservação de todo patrimônio público móvel e imóvel, bem como pela avaliação e tombamento dos mesmos e pela coordenação do almoxarifado do município, sendo responsável pelo recebimento, estoque e saída de todo material, controlando sua destinação, bem como informando mensalmente a secretaria de administração por meio de relatório e se manter interligado aos demais órgãos municipais que possuem setor de controle e distribuição de materiais;

III - Coordenação de Arquivo, Protocolo e Atos Administrativos é responsável pelo acervo e guarda de toda documentação pública, através de fichário próprio, controlando sua destinação e uso, o protocolo de documentos destinados a administração municipal e a elaboração de atos administrativos diversos;

a) Setor de Informática é o órgão que realizará a informatização dos serviços municipais públicos, realizando a manutenção dos sistemas e máquinas necessárias ao aumento da eficiência do serviço público municipal, e será exercido pelo chefe de setor indicado por livre nomeação do prefeito municipal;

IV - A Assessoria Técnica Especial de Gabinete será exercida pelos assessores técnicos especiais, que tem a função de assessorar o Prefeito Municipal na realização de projetos e demais assuntos de interesse do Município junto aos órgãos do Governo Municipal, Estadual e Federal;

V - A Assessoria Administrativa da Secretaria de Administração e Planejamento será exercida pelo assessor administrativo que tem a função de assessorar os secretários municipais na realização de projetos e demais assuntos de interesse público no âmbito do Município, junto aos órgãos que compõe a administração municipal e interagindo em órgãos de outras esferas da administração Estadual e Federal;

10

(Continua na próxima página)



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM DO PIAUÍ
Rua Emílio Baião, SN – Centro
CEP: 64.775-000 - Bonfim do Piauí – PI

VI – Diretoria Especial de Contratação será exercida pelo Agente de Contratação que tem a atribuição de gerir os processos licitatórios de forma direta e centralizada atendendo a todas as secretarias e demais órgãos municipais, bem como o acompanhamento dos contratos firmados no âmbito do Município, referente ao controle dos prazos de execução e vigência;

a) Coordenação de Licitações e Contratos será exercida pelo Coordenador de Licitações e Contratos que tem a atribuição de organizar e acompanhar todos os processos licitatórios realizados pelo Município dando suporte ao Pregoeiro e as Comissões de Licitações e elaborar, controlar a numeração e prazos de execução e vigência de todos os contratos firmados pelo Município, assim como resolver qualquer situação administrativa atinente aos contratos;

Art. 12 - Secretaria Municipal de Infraestrutura, Transportes e Serviços Públicos é o órgão responsável pela execução de obras públicas, pela fiscalização com poder de polícia em construções e logradouros urbanos, na execução de serviços de limpeza pública, conservação de estradas, projetos e orçamentos e demais serviços públicos municipais, bem como pelos serviços de transporte e trânsito municipal.

§ 1º - A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Transportes e Serviços Públicos será exercida pelo secretário municipal de infraestrutura, transportes e serviços públicos que tem o dever de cumprir as atribuições definidas no *caput* deste artigo, bem como situações típicas desta Pasta Administrativa;

§ 2º - A Secretaria Executiva será exercida pelo secretário executivo que tem as mesmas atribuições do secretário municipal, inclusive o substituindo na sua ausência, cabendo ao mesmo desenvolver todas as atividades inerentes a sua Pasta, desde que determinado pelo Secretário Municipal ou diretamente pelo Prefeito Municipal.

I – Diretoria Municipal de Transportes e Controle de Combustíveis, será exercida pelo Diretor Municipal de Transportes que é responsável pela fiscalização e obediência das leis constantes no Código de Trânsito Brasileiro dentro das áreas municipais, gestão da frota de veículos próprios e locados, manutenção das estradas e vias públicas em geral, uso e manutenção dos veículos, motores e máquinas públicas, limpeza urbana, habitação e urbanismo;

a) Coordenação de Serviços e Manutenção de Máquinas e Motores será exercida pelo coordenador que é responsável pela manutenção e conservação do

11



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM DO PIAUÍ
Rua Emílio Baião, SN – Centro
CEP: 64.775-000 - Bonfim do Piauí – PI

a) Setor de Controle Geral e Distribuição de Materiais da Secretaria de Infraestrutura, Transportes e Serviços Públicos será exercido pelo chefe do setor nomeado livremente pelo prefeito municipal, sendo responsável pelo controle e distribuição de materiais destinados ao funcionamento dos órgãos que compõe a presente secretaria;

V – A Assessoria Administrativa da Secretaria de Infraestrutura, Transportes e Serviços Públicos será exercida pelo assessor administrativo, que tem a função de assessorar os secretários municipais na realização de projetos e demais assuntos de interesse público no âmbito do Município, junto aos órgãos que compõe a administração municipal e interagindo em órgãos de outras esferas da administração Estadual e Federal;

Art. 13 - A Secretaria Municipal de Educação é o órgão incumbido pela fixação, execução e supervisão direta e indireta da política educacional, cidadania e conservação do patrimônio público relacionados à educação, bem como pelo controle e distribuição de merenda escolar.

§ 1º - A secretaria municipal de educação será exercida pelo secretário municipal de educação que tem o dever de cumprir as atribuições definidas no *caput* deste artigo, bem como situações típicas desta Pasta administrativa;

§ 2º - A Secretaria Executiva será exercida pelo secretário executivo que tem as mesmas atribuições do secretário municipal, inclusive o substituindo na sua ausência, cabendo ao mesmo desenvolver todas as atividades inerentes a sua Pasta, desde que determinado pelo Secretário Municipal ou diretamente pelo Prefeito Municipal.

I – Diretoria de Ensino da educação básica é responsável pelas ações de desenvolvimento, do ensino na educação básica, será exercida por Diretor de Ensino;

a) Coordenação de Ensino Fundamental é responsável pelas ações de desenvolvimento, planejamento e acompanhamento educacional no âmbito do Ensino Fundamental;

b) Coordenação de Ensino Infantil é responsável pelas ações de desenvolvimento, planejamento e acompanhamento educacional no âmbito do Ensino Infantil;

II – Diretoria de administração e supervisão pedagógica será chefiada pelo

13



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM DO PIAUÍ
Rua Emílio Baião, SN – Centro
CEP: 64.775-000 - Bonfim do Piauí – PI

maquinário público destinado à construção civil e demais serviços públicos, cuidando para que os mesmos tenham a destinação pública devida e a manutenção necessária obedecendo aos manuais de uso dos fabricantes;

II - Coordenação de Obras e Serviços Públicos será exercida pelo coordenador que é o responsável pelo planejamento, orçamento, execução, acompanhamento e fiscalização das obras públicas, obedecendo aos dispositivos do código de obras municipal, código de postura do município e a lei orgânica municipal;

a) Setor de limpeza pública, estradas e rodagens será exercido pelo chefe do setor que é responsável pela limpeza dos logradouros municipais, coleta de lixo em geral e manutenção do aterro sanitário e a manutenção das estradas e rodagens do município informando ao gestor municipal, sempre que entender necessário, sobre a necessidade de se promover reparos e ou construção de novas vias;

b) Setor de projetos e orçamentos será exercido pelo chefe do setor que é responsável pela elaboração de projetos, orçamentos, especificações técnicas e demais itens inerentes à construção civil;

c) Setor de Manutenção de Sistemas de Abastecimento de Água e de Manutenção de Iluminação Pública será exercido pelo chefe do setor que é responsável pela manutenção dos sistemas simplificados de abastecimento de água do Município, incluindo a substituição e manutenção de bombas submersas e demais estruturas dos sistemas, bem como pela manutenção da Iluminação Pública no âmbito do Município, inclusive com a substituição de lâmpadas dos logradouros públicos municipais.

III – Coordenação de Habitação e Urbanismo será exercida pelo coordenador que é responsável pelo estudo e implantação de políticas públicas voltadas para o crescimento urbano do Município valendo-se de todos e quaisquer programas voltados para construção de conjuntos habitacionais, bem como para organizar estruturalmente e visivelmente as ruas, praças, avenidas e demais logradouros públicos do município, bem como exercer a gestão do Fundo Municipal de Habitação.

IV – Coordenação Administrativa será exercida pelo coordenador que é responsável pela execução dos serviços administrativos necessários ao funcionamento dos órgãos da secretaria municipal de Infraestrutura, Transportes e Serviços Públicos.

12



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM DO PIAUÍ
Rua Emílio Baião, SN – Centro
CEP: 64.775-000 - Bonfim do Piauí – PI

Diretor de administração e supervisão pedagógica que é responsável pela administração das escolas do município e supervisão do ensino devendo acompanhar o cumprimento das exigências legais, quanto à técnica de aprendizagem desenvolvida, em cada âmbito de ensino e o desenvolvimento do corpo docente e discente;

a) Coordenação escolar será exercida pelo coordenador escolar que é responsável pelo acompanhamento das disciplinas e desenvolvimento do alunado nas escolas públicas municipais;

a.1) – Diretoria de escola municipal será exercida pelo Diretor de Escola que é responsável pela administração geral da escola, bem como de todos os servidores a ele subordinados;

a.2) – Secretaria de escola municipal será exercida pelo secretário de Escola Municipal é o responsável pela execução de serviços administrativos, fichário, arquivos, protocolo, frequência de funcionamento e outros serviços inerentes ao cargo;

b) Coordenação de Administração Escolar será exercida pelo coordenador de administração escolar que é responsável pela execução dos serviços administrativos necessários ao funcionamento dos órgãos da secretaria municipal de educação;

b.1) Setor de cadastro e censo escolar será exercido pelo chefe do setor que é responsável pelo cadastramento de matrículas e censo escolar, prestando informações junto aos órgãos dos governos estadual e federal;

b.2) Setor de Controle Geral e distribuição de materiais e Merenda Escolar será exercido pelo chefe do setor que é responsável pelo controle, qualidade e distribuição de materiais didáticos e de consumo em geral, na sede do município e na zona rural;

b.3) Setor de Registro e Controle Acadêmico será exercido pelo chefe do setor que é responsável pelo controle do registro e vida do escolar.

III - A Assessoria Especializada Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação é cargo privativo de bacharel em pedagogia, e terá como função assessorar de forma específica o secretário municipal de educação nos assuntos concernentes a área pedagógica;

IV - A Assessoria Técnica Especial será exercida pelos assessores técnicos especiais, que tem a função de assessorar o Secretário Municipal na realização de

14

(Continua na próxima página)



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM DO PIAUÍ
Rua Emílio Baião, SN – Centro
CEP: 64.775-000 - Bonfim do Piauí – PI

projetos e demais assuntos de interesse do Município junto aos órgãos do Governo Municipal, Estadual e Federal;

V - A Assessoria Administrativa da Secretaria Municipal de Educação será exercida pelo assessor administrativo, que tem a função de assessorar os secretários municipais na realização de projetos e demais assuntos de interesse público no âmbito do Município, junto aos órgãos que compõe a administração municipal e interagindo em órgãos de outras esferas da administração Estadual e Federal;

Art. 14 - Secretaria Municipal de Saúde é o órgão responsável pela política de saúde, desenvolvendo programas de ação preventiva na área de vigilância sanitária, ambiental e epidemiológica, de atividade médica, odontológica e da política municipal de saúde e meio ambiente.

§ 1º - A secretaria municipal de saúde será exercida pelo secretário municipal de saúde que tem o dever de cumprir as atribuições definidas no *caput* deste artigo, bem como situações típicas desta Pasta administrativa;

§ 2º - A Secretaria Executiva será exercida pelo secretário executivo que tem as mesmas atribuições do secretário municipal, inclusive o substituindo na sua ausência, cabendo ao mesmo desenvolver todas as atividades inerentes a sua Pasta, desde que determinado pelo Secretário Municipal ou diretamente pelo Prefeito Municipal.

I – Diretoria da Saúde Pública será exercida pelo Diretor de Saúde Pública que é responsável pela gestão de todos os serviços relacionados à saúde prestados pelo Município de Bonfim do Piauí/PI, além de realizar as atividades de Planejamento, Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria é responsável pela coordenação de atividades que deem suporte ao processo de descentralização da saúde do Município contribuindo, desta forma para a reorganização da rede SUS, segundo o grau de complexidade dos recursos, primando pela regionalização estabelecendo métodos critérios e parâmetros para facilitar o acesso e a melhoria da qualidade da assistência à saúde;

a) Coordenação do Programa de Incentivo a Saúde Bucal e do Centro Especializado de Odontologia - CEO será exercida pelo coordenador que é responsável pela execução dos programas de incentivo à saúde bucal e qualquer outra atividade relacionada à qualidade dos serviços de saúde bucal no âmbito do Município, inclusive incentivar a saúde bucal no âmbito das escolas municipais e

15



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM DO PIAUÍ
Rua Emílio Baião, SN – Centro
CEP: 64.775-000 - Bonfim do Piauí – PI

coordenação dos servidores lotados no CEO, devendo assegurar a qualidade do atendimento, desde a recepção ao tratamento odontológico final, assistir e orientar os pacientes acerca dos tratamentos especializados;

b) Coordenação de Atenção Básica será exercida pelo coordenador que é responsável pela atenção básica do município nos serviços de saúde à família que é desenvolvido pelos agentes comunitários de saúde e pelos serviços de atendimento médico e odontológico à família, integrando ações em atenção básica, em consonância com as equipes de saúde da família que compõe os profissionais dos programas ACS, NASF, PSF, PSB e similares, bem como elaborando boletins informativos e relatórios mensais com informações detalhadas a respeito da real situação de atenção básica do município;

c) Coordenação de Vigilância Sanitária será exercida pelo coordenador que é responsável pela fiscalização e atos ligados ao poder de polícia sanitária dentro do território municipal, bem como pela vigilância epidemiológica, elaborando campanhas de esclarecimento e combatendo surtos de epidemia;

d) Coordenação de Saúde Digital e Inovação será responsável por promover estratégias e ações de saúde digital, inovação e telessaúde no âmbito da atenção à saúde no SUS. E ainda, avaliar a Política Nacional de Saúde Digital e Inovação no SUS, a fim de colocar o tema na pauta da população com a eficácia das intervenções no acesso, a aplicação de Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC), no acolhimento das necessidades dos estados e municípios para desenvolvimento e ampliação dos serviços, na disseminação de novos conceitos, nas aplicações de redes sociais, Internet das Coisas (IoT), Inteligência Artificial (IA), entre outros, devendo:

d.1) promover a adoção de soluções inovadoras na atuação do SUS, melhorando a eficiência nos serviços municipais;

d.2) coordenar e acompanhar a implementação da Estratégia de Saúde Digital para Bonfim do Piauí, em consonância com as diretrizes do Comitê Gestor da Estratégia de Saúde Digital;

d.3) estimular, promover e coordenar o processo de implementação de planos, programas, projetos e atividades voltadas às ações de governança da rede de informação e comunicação, para promover a integração das informações no âmbito da Estratégia de Saúde Digital para Bonfim do Piauí;

d.4) promover a cultura de produção e disseminação de conhecimentos e de

16



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM DO PIAUÍ
Rua Emílio Baião, SN – Centro
CEP: 64.775-000 - Bonfim do Piauí – PI

conceitos inovadores em Tecnologias da Informação e Comunicação em Saúde.

d.5) apoiar a integração das áreas da Secretaria Municipal de Saúde para assuntos relacionados à Inovação e Saúde Digital;

d.6) participar da formulação e implementação da Política Municipal de Saúde Digital e Telessaúde no SUS.

e) Coordenação do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU será exercida pelo coordenador que é responsável por todo o gerenciamento do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência Municipal, responsabilizando pela operacionalidade de todos os fluxos existentes necessários para manter o serviço de APH-Móvel no município e ainda, coordenar e supervisionar os processos relativos à atuação da Equipe de Atendimento Pré Hospitalar - Móvel do SAMU municipal para atuarem de forma eficaz em situações de incidentes com múltiplas vítimas e desastres.

f) Coordenação de Imunização Epidemiológica, de Agentes Comunitários de Saúde e de Agentes de Endemias será exercida pelo coordenador que é responsável pelas informações, investigações e levantamentos necessários à programação e à avaliação das medidas de controle de doenças e de situações de agravos à saúde em toda a extensão territorial do município.

g) Coordenação Administrativa será exercida pelo coordenador que é responsável pela execução dos serviços administrativos necessários ao funcionamento dos órgãos da secretaria municipal de saúde, bem como da guarda, controle e distribuição de materiais de consumo em geral, materiais hospitalares e de medicamentos;

g.1) Setor de Controle Geral e Distribuição de Materiais Diversos, Hospitalares, Odontológicos e Medicamentos, será exercido pelo Chefe do setor nomeado livremente pelo prefeito municipal, será responsável pela farmácia básica, quanto a aquisição, guarda, acondicionamento e distribuição de medicamentos, sob a supervisão do responsável técnico com formação técnica ou superior em Farmácia;

II - A Assessoria Técnica Especial será exercida pelos assessores técnicos especiais, que tem a função de assessorar o Secretário Municipal na realização de projetos e demais assuntos de interesse do Município junto aos órgãos do Governo Municipal, Estadual e Federal;

III – A Assessoria Administrativa da Secretaria de Saúde será exercida pelo

17



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM DO PIAUÍ
Rua Emílio Baião, SN – Centro
CEP: 64.775-000 - Bonfim do Piauí – PI

assessor administrativo, que tem a função de assessorar os secretários municipais na realização de projetos e demais assuntos de interesse público no âmbito do Município, junto aos órgãos que compõe a administração municipal e interagindo em órgãos de outras esferas da administração Estadual e Federal;

IV - A Diretoria Especial de USF (Unidade de Saúde da Família) será exercida por diretor com nível superior e desempenhará as seguintes funções: Promover a integração e o vínculo entre as os profissionais das equipes entre estes e os usuários; Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da Unidade de Saúde da Família (USF), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento; Representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na Unidade de Saúde da Família (USF); Conhecer a Rede de Atenção à Saúde (RAS), participar e fomentar o envolvimento dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, e apoiar o cuidado continuado (referência e contrarreferência) entre equipes e pontos de atenção; Conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território e estimular a atuação intersectorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território; Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria Unidade de Saúde da Família (USF) ou com parceiros; Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social; Tomar as providências cabíveis quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da Unidade de Saúde; Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal de acordo com suas competências.

Art. 15 - Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Trabalho é o órgão responsável pela coordenação e apoio às ações e programas que possibilitem a melhoria das condições de vida e promoção do bem-estar social dos municípios e inclusão no mercado de trabalho.

§ 1º - A secretaria municipal de Assistência Social, Cidadania e Trabalho será exercida pelo secretário municipal de assistência social que tem o dever de cumprir as atribuições definidas no *caput* deste artigo, bem como situações típicas desta

18

(Continua na próxima página)



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM DO PIAUÍ
 Rua Emílio Baião, SN – Centro
 CEP: 64.775-000 - Bonfim do Piauí – PI

Pasta Administrativa;

§ 2º – A Secretaria Executiva será exercida pelo secretário executivo que tem as mesmas atribuições do secretário municipal, inclusive o substituindo na sua ausência, cabendo ao mesmo desenvolver todas as atividades inerentes a sua Pasta, desde que determinado pelo Secretário Municipal ou diretamente pelo Prefeito Municipal.

a) Coordenação Administrativa será exercida pelo coordenador que é responsável pela execução dos serviços administrativos necessários ao funcionamento dos órgãos da secretaria municipal de assistência social, trabalho e cidadania, bem como da guarda, controle e distribuição de materiais de consumo em geral e materiais destinados à doação as pessoas carentes, consistentes em óculos, ajudas financeiras, enxovais, cestas básicas e congêneres;

a.1) Setor de Controle Geral e Distribuição de Materiais será exercido pelo chefe do respectivo setor que será nomeado livremente pelo prefeito municipal e terá a responsabilidade de controlar e distribuir os materiais de uso contínuo da secretaria e órgãos que a compõe, bem como dos materiais e serviços destinados ao atendimento à pessoa carente;

b) Coordenação dos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS será exercido pelo coordenador que é responsável pela coordenação das ações de assistência social desenvolvidas no âmbito dos CRAS instalados no Município que têm como público alvo a assistência básica as famílias buscando valorizar os princípios e sua unidade culminando no bem estar social;

c) Coordenação do Programa Bolsa Família será exercida pelo coordenador que é responsável pela manutenção do programa no âmbito do Município, iniciando com as entrevistas dos beneficiários, cadastramento, fiscalização e operação do sistema;

d) Coordenação do Serviço de Convivência e fortalecimento de vínculo – SCFV, será exercida pelo coordenador que é responsável pela execução do programa no âmbito do Município, deverá organizar e estimular os profissionais lotados na assistência social com o objetivo de fortalecer as relações familiares e comunitárias, além de promover a integração e a troca de experiências entre os participantes, valorizando o sentido de vida coletiva.

e) A Assessoria Técnica Especial será exercida pelos assessores técnicos especiais, que tem a função de assessorar o Secretário Municipal na realização de

19



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM DO PIAUÍ
 Rua Emílio Baião, SN – Centro
 CEP: 64.775-000 - Bonfim do Piauí – PI

coordenador que é responsável pelo incentivo a produção agrícola, aração de terras, distribuição de sementes e desenvolvimento de hortas comunitárias, bem como incentivo à comercialização dos produtos primários;

a.1) Setor de Controle Geral e Distribuição de Materiais e Manutenção de Máquinas Agrícolas será exercido pelo chefe do setor indicado livremente pelo prefeito municipal, sendo responsável pela distribuição dos materiais necessários à execução dos serviços administrativos e específicos desta secretaria e ainda, pelo controle do uso, cadastramento de usuários, manutenção das máquinas agrícolas, consistente no controle do uso de combustível, horas trabalhadas e reposição de peças, com a finalidade de assegurar a qualidade dos serviços prestados;

b) Coordenação de apoio e desenvolvimento da produção animal, será exercida pelo coordenador que é responsável pelo desenvolvimento de técnicas de aperfeiçoamento na produção genética de rebanho do município e o desenvolvimento de programas de expansão da criação de animais como fonte de renda das famílias da zona rural, inclusive com a realização de feiras e eventos;

c) A Assessoria Administrativa da Secretaria de Agricultura e Abastecimento será exercida pelo assessor administrativo, que tem a função de assessorar os secretários municipais na realização de projetos e demais assuntos de interesse público no âmbito do Município, junto aos órgãos que compõe a administração municipal e interagindo em órgãos de outras esferas da administração Estadual e Federal;

Art. 17 – Secretaria Municipal de Cultura é responsável pela promoção de atividades culturais e artísticas voltadas para a municipalidade;

§ 1º - A Secretaria Municipal de Cultura, será exercida pelo Secretário Municipal de Cultura que tem o dever de cumprir as atribuições definidas no *caput* deste artigo, bem como situações típicas desta Pasta Administrativa;

§ 2º – A Secretaria Executiva será exercida pelo secretário executivo que tem as mesmas atribuições do secretário municipal, inclusive o substituindo na sua ausência, cabendo ao mesmo desenvolver todas as atividades inerentes a sua Pasta, desde que determinado pelo Secretário Municipal ou diretamente pelo Prefeito Municipal.

a) Coordenação de Desenvolvimento da Cultura e Realização de Eventos, será exercida pelo coordenador, que é responsável pela promoção divulgação de ações culturais e artísticas e a realização de eventos no âmbito do município;

21



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM DO PIAUÍ
 Rua Emílio Baião, SN – Centro
 CEP: 64.775-000 - Bonfim do Piauí – PI

projetos e demais assuntos de interesse do Município junto aos órgãos do Governo Municipal, Estadual e Federal;

f) A Assessoria Administrativa da Secretaria de Assistência Social será exercida pelo assessor administrativo, que tem a função de assessorar o secretário municipal na realização de projetos e demais assuntos de interesse público no âmbito do Município, junto aos órgãos que compõe a administração municipal e interagindo em órgãos de outras esferas da administração Estadual e Federal;

g) A Coordenação de Políticas para Idosos vinculada à Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Trabalho tem como missão articular e integrar políticas públicas destinadas as pessoas idosas em colaboração com os órgãos da administração pública municipal e conta com as seguintes responsabilidades: Coordenar e integrar as políticas públicas locais, estabelecendo redes de articulação para promover e proteger os direitos da pessoa idosa; Formular, propor, acompanhar, coordenar e implementar projetos e programas que garantam a igualdade de condições, justiça, inclusão social, respeito e dignidade para os idosos; Facilitar a concretização de iniciativas, programas e políticas governamentais voltados para a população idosa; Promover, produzir e disseminar o conhecimento sobre a população idosa por meio de estudos, diagnósticos, pesquisas e campanhas; Oferecer suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Idosa do município.

Art. 16 - Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento é o órgão responsável pela política agrícola e pecuária do município, abrangendo a produção, comercialização, armazenamento, serviços veterinários, bem como a defesa do meio ambiente.

§ 1º - A Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento será exercida pelo Secretário Municipal de Agricultura e Abastecimento que tem o dever de cumprir as atribuições definidas no *caput* deste artigo, bem como situações típicas desta Pasta Administrativa;

§ 2º – A Secretaria Executiva será exercida pelo secretário executivo que tem as mesmas atribuições do secretário municipal, inclusive o substituindo na sua ausência, cabendo ao mesmo desenvolver todas as atividades inerentes a sua Pasta, desde que determinado pelo Secretário Municipal ou diretamente pelo Prefeito Municipal.

a) Coordenação de agricultura e abastecimento será exercida pelo

20



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM DO PIAUÍ
 Rua Emílio Baião, SN – Centro
 CEP: 64.775-000 - Bonfim do Piauí – PI

a.1) Setor de Controle e Distribuição de Materiais será exercida pelo chefe do setor que é responsável pela execução dos serviços administrativos necessários ao funcionamento dos órgãos da Secretaria Municipal de Cultura, bem como pela aquisição e distribuição de materiais específicos de fomento à cultura e de materiais de consumo e uso contínuo destinados ao funcionamento desta secretaria.

b) A Assessoria Administrativa da Secretaria de Cultura será exercida pelo assessor administrativo, que tem a função de assessorar os secretários municipais na realização de projetos e demais assuntos de interesse público no âmbito do Município, junto aos órgãos que compõe a administração municipal e interagindo em órgãos de outras esferas da administração Estadual e Federal;

Art. 18 – Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo é responsável pela promoção de atividades esportivas e de lazer voltadas para municipalidade, bem como o incentivo ao Esporte, Lazer, Turismo e Juventude desenvolvendo as potencialidades do Município, como fonte de renda a ser explorada.

§ 1º - A Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo, será exercida pelo Secretário Municipal de Esporte, Lazer, Turismo e Juventude que tem o dever de cumprir as atribuições definidas no *caput* deste artigo, bem como situações típicas desta Pasta Administrativa;

§ 2º – A Secretaria Executiva será exercida pelo secretário executivo que tem as mesmas atribuições do secretário municipal, inclusive o substituindo na sua ausência, cabendo ao mesmo desenvolver todas as atividades inerentes a sua Pasta, desde que determinado pelo Secretário Municipal ou diretamente pelo Prefeito Municipal.

a) Coordenação de Esporte e Lazer, será exercida pelo coordenador que é responsável pela realização de eventos esportivos no âmbito do município e pelo incentivo à prática do esporte, especialmente, entre os jovens, bem como a realização atividades de lazer em geral;

a.1) Setor de desenvolvimento de atividades esportivas será exercido pelo chefe do setor de esportes que é responsável pela execução das atividades esportivas, especialmente, a gestão de programas de escolinhas de futebol e demais atividades esportivas, direcionados aos jovens.

b) Coordenação de Turismo, será exercida pelo coordenador que é responsável pela promoção do turismo local e pela realização de programas de desenvolvimento do potencial turístico, divulgando e estimulando seu potencial

22

(Continua na próxima página)



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM DO PIAUÍ
Rua Emílio Baião, SN – Centro
CEP: 64.775-000 - Bonfim do Piauí – PI

turístico;

c) A Assessoria Administrativa da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, Turismo será exercida pelo assessor administrativo, que tem a função de assessorar os secretários municipais na realização de projetos e demais assuntos de interesse público no âmbito do Município, junto aos órgãos que compõe a administração municipal e interagindo em órgãos de outras esferas da administração Estadual e Federal;

Art. 19. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos é o órgão responsável pela preservação, manutenção e recuperação da qualidade ambiental propícia à vida, visando assegurar, no Município, condições ao desenvolvimento socioeconômico, conciliando-o aos interesses da segurança de sua comunidade e à proteção dos ecossistemas, em benefício das gerações atuais e futuras.

§ 1º - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos será exercida pelo Secretário Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos que tem o dever de cumprir as atribuições definidas no *caput* deste artigo, bem como situações típicas desta Pasta Administrativa;

§ 2º - A Secretaria Executiva será exercida pelo secretário executivo que tem as mesmas atribuições do secretário municipal, inclusive o substituindo na sua ausência, cabendo ao mesmo desenvolver todas as atividades inerentes a sua Pasta, desde que determinado pelo Secretário Municipal ou diretamente pelo Prefeito Municipal.

§ 3º - Coordenação de Planejamento Ambiental e Controle Ambiental será exercida pelo Coordenador que é responsável pela realização de estudos e análises, elaboração de projetos, planejamento e desencadeamento de medidas e ações para a preservação, conservação e recuperação ambiental e controle das ações antrópicas sobre o patrimônio ambiental do município, bem como o cumprimento da legislação ambiental do município, através de ações de fiscalização e licenciamento.

a) Setor de Controle e Distribuição de Materiais será exercido pelo chefe do setor que é responsável pela execução dos serviços administrativos necessários ao funcionamento dos órgãos da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, bem como pela aquisição e distribuição de materiais específicos de fomento à preservação ambiental e de materiais de consumo e uso contínuo destinados ao funcionamento desta secretaria.

23



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM DO PIAUÍ
Rua Emílio Baião, SN – Centro
CEP: 64.775-000 - Bonfim do Piauí – PI

§ 4º - Coordenação de Compras será exercida pelo Coordenador de Compras que é responsável por garantir que a Administração tenha os suprimentos, equipamentos e serviços necessários para realizar suas operações com eficiência e tem a atribuições de monitor o estoque; identificar quais itens são necessários para garantir o bom funcionamento da Administração, analisando fornecedores, estruturas de preços, prazos de entrega e qualidade de seus serviços.

§ 5º - A Coordenação de Tributos e Fiscalização é o órgão chefiado pelo Coordenador de Tributos e Fiscalização e, é responsável pela avaliação, cálculo, lançamento e controle dos tributos municipais, bem como pela manutenção do cadastro imobiliário, econômico e rural do município e a devida fiscalização.

§ 6º - A Coordenação de Contabilidade e Prestação de Contas é o órgão chefiado pelo Coordenador de Contabilidade e Prestação de Contas e, é responsável pelos lançamentos contábeis e a devida prestação de contas aos órgãos de controle e fiscalização.

Art. 21 - Compete à Secretaria Municipal de Finanças:

- a) Atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas relativas às áreas econômica, financeira orçamentária, contábil e tributária do Município;
- b) efetuar o pagamento, recebimento, guarda e movimentação de numerário e outros valores pertencentes ao Município;
- c) proceder ao controle e escrituração contábil dos fatos administrativos do Município;
- d) Analisar as prestações de contas dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do Município;
- e) Exercer a fiscalização dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do Município, nos assuntos de sua competência;
- f) exercer a prestação de contas do Município perante os órgãos de controle externo;
- g) Fornecer os subsídios e elementos necessários à elaboração das leis orçamentárias;
- h) Lançar, fiscalizar e arrecadar os tributos e demais receitas não tributárias de competência municipal;
- i) gerenciar os cadastros fiscais, as informações econômico-fiscais e demais dados de contribuintes;

25



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM DO PIAUÍ
Rua Emílio Baião, SN – Centro
CEP: 64.775-000 - Bonfim do Piauí – PI

§ 4º - Coordenação de Educação Ambiental será exercido pelo Coordenador que é responsável pela Promoção das ações de educação ambiental para a população, como cursos, capacitações, campanhas, visitas monitoradas, produção de materiais de comunicação, entre outras atividades visando a conservação e preservação do meio ambiente, incluindo a fauna, a flora, os recursos hídricos e minerais presentes no município, além de conscientizar os munícipes da zona rural sobre a correta utilização do solo para fins de agricultura; preservação dos potenciais hídricos e minerais do Município e pela fiscalização das condições de uso e extração destes, pela população de um modo geral.

§ 5º - A Assessoria Administrativa da Secretaria de Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos será exercida pelo assessor administrativo, que tem a função de assessorar os secretários municipais na realização de projetos e demais assuntos de interesse público no âmbito do Município, junto aos órgãos que compõe a administração municipal e interagindo em órgãos de outras esferas da administração Estadual e Federal;

Art. 20 - A Secretaria Municipal de Finanças é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbido de desempenhar atividades relativas às questões financeiras, contábeis, fiscais e tributárias da instituição sendo responsável pela gestão financeira do Município, devendo executar e coordenar os serviços de elaboração do orçamento, funções de Tesouraria e Contabilidade Geral do Município, bem como promover, coordenar a arrecadação municipal de tributos e demais receitas próprias.

§ 1º - A Secretaria Municipal de Finanças será exercida pelo respectivo secretário municipal, que será nomeado pelo prefeito municipal e desempenhará as atribuições definidas no *caput* deste artigo, bem como situações típicas desta Pasta Administrativa.

§ 2º - A Secretaria Executiva será exercida pelo secretário executivo que tem as mesmas atribuições do secretário municipal, inclusive o substituindo na sua ausência, cabendo ao mesmo desenvolver todas as atividades inerentes a sua Pasta, desde que determinado pelo Secretário.

§ 3º - A Coordenação de Geral de Finanças é o órgão chefiado pelo Coordenador de Finanças e, é responsável pela avaliação, cálculo, lançamento e controle das despesas e receitas municipais.

24



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM DO PIAUÍ
Rua Emílio Baião, SN – Centro
CEP: 64.775-000 - Bonfim do Piauí – PI

j) decidir:

1. a) no âmbito de processos administrativo-tributários; e
1. b) na apreciação de consultas em matéria tributária ou de pedidos de regimes especiais, isenção, anistia, moratória, remissão de parcelamento e outros benefícios fiscais definidos em lei;
- k) dar assessoria e consultoria técnica em matéria tributária aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como a orientar o atendimento ao contribuinte nessa área, visando ao exato cumprimento da legislação em vigor;
- l) Promover a cobrança administrativa e extrajudicial dos créditos tributários e não-tributários municipais;
- m) Propor atividades que impulsionem a educação fiscal, servindo de instrumento de ligação entre o cidadão contribuinte e a Fazenda Municipal;
- n) Celebrar convênios com órgãos federais, estaduais e municipais objetivando o aprimoramento da fiscalização tributária, a racionalização de atividades e a integração dos dados econômico-fiscal;
- o) Gerir a legislação tributária do Município estudando e sugerindo alterações na mesma com vistas a sua atualização e modernização;
- p) fiscalizar as atividades econômicas no âmbito municipal;
- q) elaborar estudos relacionados com as ações de sua área de competência;
- r) zelar pelas máquinas, veículos e bens móveis, realizando o controle dos estoques de bens de uso e consumo atinentes à sua atividade;
- s) Assessorar o Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência;
- t) Exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento.

Art. 22 - A Secretaria Municipal de Governo é o órgão responsável pela coordenação das relações do Poder Executivo com instituições públicas e privadas, órgãos da administração pública dos demais entes federativos e suas instituições.

§ 1º - A Secretaria Municipal de Governo será exercida pelo respectivo secretário municipal, que será nomeado pelo prefeito municipal e desempenhará as atribuições definidas no *caput* deste artigo, bem como situações típicas desta Pasta Administrativa.

§ 2º - A Secretaria Executiva será exercida pelo secretário executivo que tem as mesmas atribuições do secretário municipal, inclusive o substituindo na sua

26

(Continua na próxima página)



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM DO PIAUÍ
Rua Emílio Baião, SN – Centro
CEP: 64.775-000 - Bonfim do Piauí – PI

ausência, cabendo ao mesmo desenvolver todas as atividades inerentes a sua Pasta, desde que determinado pelo Secretário.

§ 3º - A Assessoria de Relações Institucionais será exercida pelo assessor relações institucionais que tem a função de estabelecer o diálogo com o Poder Legislativo Municipal apresentando indicativos de Lei e defendendo os interesses do Poder Executivo naquela Casa Legislativa, bem como no âmbito do Poder Legislativo Estadual e Federal, no trato daqueles poderes com o Poder Executivo Municipal.

§ 4º - A Assessoria de Comunicação será exercida pelo assessor de comunicação que terá a função de divulgar as ações e serviços públicos municipais, com a finalidade de promover as ações municipais para que atinja toda a sociedade.

§ 5º - A Assessoria de Cerimonial será exercida pelo assessor de cerimonial que tem a função de realizar as recepções e eventos oficiais de interesse do Município.

Art. 23 - Compete à Secretaria de Governo.

I – coordenar as relações e atividades de representação política do Governo;

II – realizar a interlocução do Município com outros entes federativos;

III – coordenar o relacionamento do Poder Executivo com a Câmara Municipal e com os partidos políticos;

IV – participar da formulação dos objetivos estratégicos do Governo;

V – relacionar-se com órgãos, instituições públicas e privadas e com conselhos;

VI – produzir e facilitar análises de políticas públicas e temas de interesses do Chefe do Poder Executivo;

VII – elaborar estudos de natureza político-institucionais e outras atividades correlatas, estabelecidas no regulamento.

Art. 24 - Compete ao Gabinete do Secretário de Governo:

I – assessorar o Secretário em sua representação e contatos com o público e organismos do Executivo;

II – orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do Gabinete;

III – assessorar o Secretário no despacho do expediente;

IV – transmitir às demais unidades determinações, ordens e instruções do Secretário;

27



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM DO PIAUÍ
Rua Emílio Baião, SN – Centro
CEP: 64.775-000 - Bonfim do Piauí – PI

V – assistir o Secretário na elaboração de relatório anual da Secretaria;

VI – auxiliar o Secretário no planejamento e coordenação das atividades da Secretaria, bem como no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;

VII – prestar assessoramento político ao Secretário;

VIII – coordenar as atividades de divulgação dos trabalhos da Secretaria;

IX – representar o Secretário, quando por este delegado;

X – consolidar as informações relativas à agenda do Secretário Municipal de Governo;

XI – preparar a realização de reuniões, providenciando a infraestrutura necessária à sua efetivação;

XII – redigir ofícios, memorandos e demais documentos de interesses do Secretário Municipal de Governo;

XIII – exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Secretário.

Art. 25 - A Secretaria Municipal da Juventude é o órgão que tem por finalidade, juntamente com outros órgãos do Poder Executivo Municipal e com o Conselho Municipal da Juventude, articular normas e procedimentos ao planejamento, execução e acompanhamento das políticas públicas de estímulo à cidadania e qualificação profissional que possibilitem aos jovens:

I - a integração e a participação nos processos de:

a) construção de um Município próspero;

b) melhoria da qualidade de vida;

c) aumento da empregabilidade e da igualdade de oportunidades;

d) apoio na seleção técnica de benefícios de programas sociais;

e) organização de canais de comunicação e participação da sociedade civil e das diversas comunidades do Município, para que sejam indicadas prioridades na questão da juventude.

II - viabilizar o acesso à cultura e à educação plena.

§ 1º - A Secretaria Municipal da Juventude, será exercida pelo Secretário Municipal da Juventude que tem o dever de cumprir as atribuições do órgão, bem como situações típicas desta Pasta Administrativa;

§ 2º - A Secretaria Executiva será exercida pelo secretário executivo que tem as mesmas atribuições do secretário municipal, inclusive o substituindo na sua ausência, cabendo ao mesmo desenvolver todas as atividades inerentes a sua Pasta, desde que determinado pelo Secretário Municipal ou diretamente pelo

28



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM DO PIAUÍ
Rua Emílio Baião, SN – Centro
CEP: 64.775-000 - Bonfim do Piauí – PI

Prefeito Municipal.

§ 3º - A Coordenação de Promoções de Eventos será exercida pelo coordenador que é responsável pelo planejamento e realização de eventos desenvolvidos para jovens, como forma de inclusão social da juventude.

§ 4º - A Coordenação de Programas para a Juventude será exercida pelo coordenador que é responsável pelo desenvolvimento de atividades para jovens, como forma de inclusão social da juventude, integrando atividades culturais, artísticas e esportivas.

Art. 26 - Fica criado o Conselho Municipal da Juventude, órgão de representação da população jovem, vinculado à Secretaria Municipal da Juventude, que deverá ter caráter autônomo e, por norma específica, deverá ser regulamentado em 60 (sessenta) dias após a publicação desta lei.

Art. 27 - Compete a Secretaria Municipal da Juventude:

I – a formulação de políticas e a proposição de diretrizes ao Governo Municipal voltada para a juventude;

II - a coordenação da implementação das ações municipais voltadas para o atendimento aos jovens;

III - a formulação e a execução, direta ou indiretamente, em parceria com entidades públicas e privadas, de programas, projetos e atividades para jovens;

IV - o apoio a iniciativa da sociedade civil destinados a fortalecer a auto-organização dos jovens;

V - promover e incentivar intercâmbio e entendimento com organizações e instituições afins, de caráter nacional ou internacional;

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

VII - conscientizar os diversos setores da sociedade sobre a realidade da juventude, os problemas que enfrenta suas necessidades e potencialidades;

VIII - promover campanhas de conscientização e programas educativos junto a Instituições de ensino e pesquisa, veículos de comunicação e outras entidades, sobre problemas, necessidades, direitos e deveres dos jovens;

IX - promover cursos visando a formação de jovens líderes;

X - planejar, coordenar e supervisionar as ações de forma que o esporte e o lazer sejam praticados e desenvolvidos, em todos os níveis, no sentido de buscar a integração social, a educação e a preparação dos cidadãos para a vida;

29



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM DO PIAUÍ
Rua Emílio Baião, SN – Centro
CEP: 64.775-000 - Bonfim do Piauí – PI

XI - elaborar e propor ao Prefeito Municipal anteprojetos de programas anuais para o incentivo à prática do esporte e do lazer.

Art. 28 - A estrutura patrimonial da Secretaria Municipal da Juventude será constituída através de equipamentos e recursos materiais provenientes de outros órgãos e Secretarias do Poder Executivo Municipal.

Art. 29 - A Secretaria Municipal de Políticas Públicas Para as Mulheres é o órgão que tem por finalidade dispor sobre a Política Municipal de Defesa dos Direitos das Mulheres no Município de Bonfim do Piauí/PI, observando as diretrizes da legislação federal e estadual vigente, e a pertinente à Política Nacional e Estadual dos Direitos da Mulher, como estabelece a Lei Federal nº 7.353/19, bem como a Lei Orgânica do Município.

§ 1º - São atribuições da Secretaria Municipal de Políticas Públicas Para as Mulheres:

I – Estabelecer as políticas, diretrizes e programas voltados à mulher;

II - Desenvolver e estimular a elaboração de diagnósticos sobre a situação das mulheres no Município de Bonfim do Piauí, formulando ações de forma articulada com as demais Secretarias Municipais;

III - Formular, propor, acompanhar, coordenar e implementar ações governamentais para Promoção da igualdade entre mulheres e homens, visando à ampliação de seus direitos sociais, econômicos, políticos e culturais para a melhoria da qualidade de vida da mulher, sua autonomia e participação na sociedade;

IV - Desenvolver ações de prevenção e combate a todas as formas de violação dos direitos e de discriminação das mulheres, com ênfase nos programas e projetos de atenção à mulher em situação de violência;

V - Celebrar convênios com a União e Estado visando ampliar e melhorar a qualidade dos serviços de atenção às mulheres vítimas de violência doméstica e sexual;

VI - Realizar parcerias com entidades privadas visando a promover projetos voltados à implementação de planos, programas e projetos para as mulheres;

VII - Convocar e promover, em parceria com o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, as Conferências Municipais de Políticas para Mulheres;

VIII - Elaborar e implementar o Plano Municipal de Políticas para as

30

(Continua na próxima página)



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM DO PIAUÍ
Rua Emílio Baião, SN – Centro
CEP: 64.775-000 - Bonfim do Piauí – PI

Mulheres em consonância com as deliberações e recomendações das Conferências Municipais de Políticas para as Mulheres;

IX - Administrar, gerir e estruturar os serviços de atenção e atendimento às mulheres que compõem sua estrutura organizacional;

X - Administrar e gerir o Fundo Municipal dos Direitos das Mulheres;

XI - Coordenar a Rede Municipal de Enfrentamento à Violência Doméstica e Sexual contra a Mulher;

XII - Promover e apoiar eventos, cursos, campanhas, seminários, encontros, feiras e atividades afins, relacionados à promoção e defesa dos direitos das mulheres;

XIII - Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

§ 2º - A Secretaria Municipal de Políticas Públicas Para as Mulheres, será exercida pela Secretária Municipal de Políticas Públicas Para as Mulheres que tem o dever de cumprir as atribuições do órgão, bem como situações típicas desta Pasta Administrativa.

I – Compete a Secretaria Municipal de Políticas Públicas Para as Mulheres:

a) Assessorar o Chefe do Poder Executivo sobre todos os assuntos que, na esfera da Administração Pública Municipal, envolvam interesses das mulheres, nos limites de sua competência;

b) Avocar, para sua análise e decisão, quaisquer assuntos da Secretaria, na forma da legislação vigente;

c) Propor ao Chefe do Poder Executivo medidas tendentes a melhorar a qualidade dos serviços públicos voltados à mulher, no Município;

d) Participar, como Presidente, dos órgãos colegiados de direção superior da Secretaria e de entidades da administração indireta vinculadas à Pasta;

e) Participar, como membro, de órgãos colegiados de direção superior, no âmbito da administração pública municipal;

f) Baixar resoluções no âmbito da Secretaria Municipal de Políticas Públicas Para Mulheres;

g) Designar, movimentar, transferir e dispensar servidores, objetivando o atendimento das necessidades administrativas da Secretaria, na forma da legislação vigente;

31



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM DO PIAUÍ
Rua Emílio Baião, SN – Centro
CEP: 64.775-000 - Bonfim do Piauí – PI

h) Promover a integração do Município de Bonfim do Piauí, Estado do Piauí e do Governo Federal com a sociedade organizada, em assuntos referentes à Pasta;

i) Promover, em parceria com a sociedade civil, soluções para problemas e implementar projetos locais voltados à melhoria das condições sociais, econômicas, políticas e culturais da mulher;

j) Elaborar, coordenar e difundir informações relacionadas com assuntos de interesse da Secretaria;

k) Representar o Município junto a instituições oficiais e privadas, nacionais e internacionais, em assuntos da sua Pasta, respeitada a legislação vigente;

l) Articular-se com entidades externas e internas, objetivando a captação de recursos financeiros para aplicação em programas de interesse da Pasta;

m) Realizar, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal, o relacionamento do Poder Executivo Municipal com os demais poderes do Estado e da União; e

n) Resolver os casos omissos, bem como esclarecer as dúvidas suscitadas na execução dos serviços da Pasta, expedindo, para tal fim, os atos necessários.

Art. 30 - Ficam criados o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher e o Fundo Municipal dos Direitos da Mulher, vinculados a Secretaria Municipal de Políticas Públicas Para Mulheres do Município de Bonfim do Piauí que deverão ser regulamentados por norma específica no prazo de 60(sessenta) dias da publicação desta lei.

Título IV Dos Cargos e Atribuições

Art. 31 – Os cargos de provimento efetivo são ocupados mediante a realização prévia de concurso público, regidos pela Lei nº 219/2016 de 17/11/2016 que instituiu *regimento jurídico dos Servidores Públicos do Município de Bonfim do Piauí* e estão definidos no anexo I da presente Lei, os quais têm suas atribuições definidas nos incisos que seguem:

§ 1º – Os cargos de provimento efetivo poderão ser exercidos, excepcionalmente, por prestadores de serviço por tempo determinado, conforme previsão constitucional e Lei Municipal Específica.

32



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM DO PIAUÍ
Rua Emílio Baião, SN – Centro
CEP: 64.775-000 - Bonfim do Piauí – PI

§ 2º – Os cargos de provimento efetivo estão agrupados por nível de ensino e formação mínima exigida para exercício do cargo descrita no anexo I, da presente Lei.

I – MÉDICO:

a) realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;

b) realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);

c) realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, gineco obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos;

d) encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;

e) indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;

f) contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem e ACD.

g) participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

h) Realizar atendimentos de urgência e emergência;

II – NUTRICIONISTA:

a) Proceder o acolhimento e orientação profissional ao usuário do SUS encaminhado por profissional do Programa Saúde da Família.

b) Avaliar o estado nutricional de pessoas da comunidade.

c) Desenvolver cursos básicos de nutrição aplicada à população, sempre levando em consideração o estado socioeconômico, nutricional e cultural da mesma.

d) Orientar a família quanto à importância da mudança do hábito alimentar, se necessário.

33



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM DO PIAUÍ
Rua Emílio Baião, SN – Centro
CEP: 64.775-000 - Bonfim do Piauí – PI

e) Discutir e avaliar a história nutricional de pessoas em situações de problemas de desenvolvimento nutricional, sugerindo as modificações alimentares necessárias.

III – ENFERMEIRO

a) realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;

b) conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações;

c) planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS;

d) supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos ACS e da equipe de enfermagem;

e) contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Enfermagem e ACD;

f) participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

g) Realizar procedimentos clínicos na atenção especializada de saúde bucal;

IV – ODONTÓLOGO

a) realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;

b) realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais;

c) realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade;

d) encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento;

e) coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e

34

(Continua na próxima página)



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM DO PIAUÍ
Rua Emílio Baião, SN – Centro
CEP: 64.775-000 - Bonfim do Piauí – PI

à prevenção de doenças bucais;

f) acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar.

g) contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do ACS, ASB e da ESF;

h) realizar supervisão técnica do ACS; e

i) participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

V – FISIOTERAPEUTA

a) Proceder ao acolhimento e orientação profissional ao usuário do SUS encaminhado por profissional do Programa Saúde da Família;

b) Realizar procedimentos e técnicas específicas de reabilitação de pacientes com traumas diversos;

c) Realizar ações profissionais voltadas para a educação, prevenção e assistência fisioterapêutica coletiva e individual, de forma interdisciplinar;

d) Participar de equipes multiprofissionais destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos em Saúde Pública;

e) Integrar os órgãos colegiados de controle social;

f) Participar de equipes multiprofissionais destinadas ao planejamento, a implementação, ao controle e a execução de projetos e programas de ações básicas de saúde;

g) Participar do planejamento e execução de treinamentos e reciclagens de recursos humanos em saúde;

h) Promover ações terapêuticas preventivas a instalações de processos que levam a incapacidade funcional laborativa;

i) Analisar os fatores ambientais, contributivos ao conhecimento de distúrbios funcionais laborativos;

j) Desenvolver programas coletivos, contributivos à diminuição dos riscos de acidente de trabalho;

k) Integrar a equipe de Vigilância Sanitária e cumprir e fazer cumprir a legislação de Vigilância Sanitária;

35



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM DO PIAUÍ
Rua Emílio Baião, SN – Centro
CEP: 64.775-000 - Bonfim do Piauí – PI

l) Encaminhar às autoridades de fiscalização profissional, relatórios sobre condições e práticas inadequadas à saúde coletiva e/ou impeditivas da boa prática profissional;

m) Integrar Comissões Técnicas de regulamentação e procedimentos relativos a qualidade, a eficiência e aos riscos sanitários dos equipamentos de uso em Fisioterapia;

n) Verificar as condições técnico-sanitárias das empresas que ofereçam assistência fisioterapêutica à coletividade.

o) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

VI - FONOAUDIÓLOGO

a) Identificar, em conjunto com as Equipes Saúde da Família e a comunidade as atividades, as ações e as práticas clínicas e de saúde coletiva a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas;

b) Identificar, em conjunto com as ESF e a comunidade, o público prioritário a cada uma das ações;

c) Atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades clínicas desenvolvidas pelas ESF nas Unidades de Saúde e na comunidades, acompanhando e atendendo à casos de acordo com os critérios previamente estabelecidos;

d) Acolher os usuários e humanizar a atenção;

e) Desenvolver coletivamente, com vistas a intersectorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais como: educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras;

f) Promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa com os Conselhos Locais e/ou Municipais de Saúde;

g) Elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades da NASF por meio de cartazes, jornais, informativos, e outros veículos de informação;

h) Avaliar, em conjunto com as ESF e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implantação das ações e a medida de seu impacto sobre a

36



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM DO PIAUÍ
Rua Emílio Baião, SN – Centro
CEP: 64.775-000 - Bonfim do Piauí – PI

situação de saúde, por meio de indicadores previamente estabelecidos;

i) Elaborar e divulgar material educativo e informativo nas áreas de atenção do NASF;

j) Elaborar projetos terapêuticos individuais, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pelas ESF e o NASF do acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares desenvolvendo a responsabilidade compartilhada.

k) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

VII – PSICÓLOGO

a) Proceder ao acolhimento e orientação profissional ao usuário do SUS encaminhado por profissional do Programa Saúde da Família;

b) Avaliar a fase psicológica dos adolescentes em conflito com a lei, e demais pessoas vulneráveis da comunidade e ainda proceder à avaliação profissional dos usuários do SUS encaminhados pelos profissionais do PSF;

c) Desenvolver atividades de psicoterapia.

d) Fornecer subsídios e instrumentos teóricos que possibilitem à equipe multidisciplinar a detecção precoce e avanço dos distúrbios psicológicos do paciente e de pessoas da comunidade.

e) Avaliar e acompanhar juntamente com o assistente social a dinâmica da equipe multidisciplinar, para que a mesma desempenhe o seu papel de prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições, e do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários atuando no SUAS e demais programas criados pelos Governos Federal, Estadual e Municipal.

VIII - ASSISTENTE SOCIAL

a) Proceder ao acolhimento e orientação profissional ao usuário do SUS encaminhado por profissional do Programa Saúde da Família.

b) Avaliar as condições socioeconômicas e culturais do paciente e família.

c) Identificar e intervir junto às situações, a nível familiar, trabalho, escola e outros segmentos da sociedade, que possam interferir no processo de reabilitação.

d) Estabelecer as atividades juntamente com os demais integrantes da equipe multidisciplinar para melhoria da ação social no Município.

e) Participar do planejamento global das atividades educacionais desenvolvidas pela equipe multidisciplinar.

37



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM DO PIAUÍ
Rua Emílio Baião, SN – Centro
CEP: 64.775-000 - Bonfim do Piauí – PI

f) Participar do desenvolvimento de atividades de caráter social e recreativo, visando à integração de crianças, adolescentes, idosos e pessoas vulneráveis no grupo, na família e na sociedade.

g) Prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições, e do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários atuando no SUAS e demais programas criados pelos Governos Federal, Estadual e Municipal.

IX – EDUCADOR FÍSICO

a) conhecer as necessidades biológicas e psicológicas do paciente;

b) desenvolver programas de treinamento de acordo com cada necessidade;

c) aplicar treinamento físico personalizado com o indivíduo ou pequenos grupos;

d) usar a didática para ensinar os exercícios de uma maneira criativa e estimulante;

e) registrar no prontuário a consulta e/ou atendimento prestado ao paciente;

f) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.

g) Participar de programa de treinamento, quando convocado.

h) Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.

i) Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.

j) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

k) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

X – FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO:

a) Fazer análise clínica de sangue, urina, fezes, e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas;

b) Fazer análise de água, como pesquisa de microorganismo e determinações de elementos químicos, valendo-se de técnicas específicas;

c) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;

d) Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;

e) Participar de programa de treinamento, quando convocado;

38

(Continua na próxima página)



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM DO PIAUÍ
Rua Emílio Baião, SN – Centro
CEP: 64.775-000 - Bonfim do Piauí – PI

- f) Trabalhar segundo normas técnicas de biosegurança, qualidade, produtividade e higiene;
- g) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas direcionados à sua área;
- h) Armazenamento e estocagem de medicamentos e demais produtos farmacêuticos;
- i) Controle, pesquisa, e perícia de poluição atmosférica, tratamento dos despejos industriais;
- j) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

XI – MÉDICO VETERINÁRIO

- a) Praticar clínica médica veterinária em todas as suas modalidades.
- b) Realizar exames clínicos, dar diagnósticos e coletar material para exames laboratoriais.
- c) Prescrever e efetuar tratamento dos animais e promover a profilaxia.
- d) Orientar os técnicos laboratoriais quanto a procedimentos de coleta e de análises: anatomopatológica, histopatológica, hematológica, imunológica etc.
- e) Planejar, orientar e supervisionar a manutenção de linhagens, promovendo o melhoramento das espécies animais.
- f) Desenvolver e executar programas de reprodução, nutrição e higiene sanitária.
- g) Realizar eutanásia e necropsia animal.
- h) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- i) Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- j) Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
- k) Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
- l) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- m) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

39



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM DO PIAUÍ
Rua Emílio Baião, SN – Centro
CEP: 64.775-000 - Bonfim do Piauí – PI

XII – PEDAGOGO

- a) Coordenar a elaboração coletiva e acompanhar a efetivação do Projeto Político-Pedagógico e do Plano de Ação das Escolas Públicas Municipais;
- b) Coordenar a construção coletiva e a efetivação da Proposta Pedagógica Curricular das Escolas Municipais, a partir das Políticas Educacionais da Secretaria Municipal de Educação e das Diretrizes Curriculares Nacionais e Estaduais;
- c) Promover e coordenar reuniões pedagógicas e grupos de estudo para reflexão e aprofundamento de temas relativos ao trabalho pedagógico e para a elaboração de propostas de intervenção na realidade da escola;
- d) Participar e intervir, junto à direção, da organização do trabalho pedagógico escolar no sentido de realizar a função social e a especificidade da educação escolar;
- e) Sistematizar, junto à comunidade escolar, atividades que levem à efetivação do processo ensino e aprendizagem, de modo a garantir o atendimento às necessidades do educando; participar da elaboração do projeto de formação continuada de todos os profissionais da escola e promover ações para a sua efetivação, tendo como finalidade a realização e o aprimoramento do trabalho pedagógico escolar;
- f) Analisar as propostas de natureza pedagógica a serem implantadas na escola, observando a legislação educacional em vigor e o Estatuto da Criança e do Adolescente, como fundamentos da prática educativa;
- g) Coordenar a organização do espaço-tempo escolar a partir do Projeto Político-Pedagógico e da Proposta Pedagógica Curricular da Escola, intervindo na elaboração do calendário letivo, na formação de turmas, na definição e distribuição do horário semanal das aulas e disciplinas, da hora-atividade, no preenchimento do Livro Registro de Classe de acordo com as Instruções Normativas da Secretaria Municipal de Educação e em outras atividades que interfiram diretamente na realização do trabalho pedagógico;
- h) coordenar, junto à direção, o processo de distribuição de aulas e disciplinas a partir de critérios legais, pedagógicos e didáticos e da Proposta Pedagógica Curricular da Escola;
- i) Organizar e acompanhar a avaliação do trabalho pedagógico escolar pela comunidade interna e externa;
- j) Apresentar propostas, alternativas, sugestões e/ou críticas que promovam o

40



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM DO PIAUÍ
Rua Emílio Baião, SN – Centro
CEP: 64.775-000 - Bonfim do Piauí – PI

- desenvolvimento e o aprimoramento do trabalho pedagógico escolar, conforme o Projeto Político-Pedagógico, a Proposta Pedagógica Curricular, o Plano de Ação da Escola e as Políticas Educacionais da Secretaria Municipal de Educação;
- k) Coordenar a elaboração de critérios para aquisição, empréstimo e seleção de materiais, equipamentos e/ou livros de uso didático-pedagógico, a partir da Proposta Pedagógica Curricular e do Projeto Político-Pedagógico da Escola;
- l) Participar da organização pedagógica da biblioteca, assim como do processo de aquisição de livros e periódicos;
- m) Orientar o processo de elaboração dos Planos de Trabalho Docente junto ao coletivo de professores da escola; subsidiar o aprimoramento teórico-metodológico do coletivo de professores da escola, promovendo estudos sistemáticos, trocas de experiência, debates e oficinas pedagógicas;
- n) Organizar a hora-atividade do coletivo de professores da escola, de maneira a garantir que esse espaço-tempo seja utilizado em função do processo pedagógico desenvolvido em sala de aula;
- o) Atuar, junto ao coletivo de professores, na elaboração de propostas de recuperação de estudos a partir das necessidades de aprendizagem identificadas em sala de aula, de modo a garantir as condições básicas para efetivação do processo de socialização e apropriação do conhecimento científico;
- p) Organizar a realização dos Conselhos de Classe, de forma a garantir um processo coletivo de formulação do trabalho pedagógico desenvolvido pela escola e em sala de aula, além de coordenar a elaboração de propostas de intervenção decorrentes desse processo;
- q) Informar ao coletivo da comunidade escolar os dados do aproveitamento escolar; coordenar o processo coletivo de elaboração e aprimoramento do Regimento Escolar, garantindo a participação democrática de toda a comunidade escolar;
- r) Orientar a comunidade escolar na proposição e construção de um processo pedagógico numa perspectiva transformadora;
- s) Ampliar os espaços de participação, de democratização das relações, de acesso ao saber da comunidade escolar; participar do Conselho Escolar, subsidiando teórica e metodologicamente as discussões e reflexões acerca da organização e efetivação do trabalho pedagógico escolar;
- t) Propiciar o desenvolvimento da representatividade dos alunos e sua

41



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM DO PIAUÍ
Rua Emílio Baião, SN – Centro
CEP: 64.775-000 - Bonfim do Piauí – PI

- participação nos diversos momentos e órgãos colegiados da escola;
- u) Promover a construção de estratégias pedagógicas de superação de todas as formas de discriminação, preconceito e exclusão social e de ampliação do compromisso ético-político com todas as categorias e classes sociais.
- v) Participar de cursos de reciclagem e/ou aperfeiçoamento em sua área específica de atuação;
- x) Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

XIII - ORIENTADOR SOCIAL

- a) Realizar, sob orientação do técnico de referência do CRAS, e com a participação dos jovens, o planejamento do ProJovem Adolescente;
- b) Facilitar o processo de integração dos coletivos sob sua responsabilidade;
- c) Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos jovens e sua organização;
- d) Desenvolver os conteúdos e atividades;
- e) Registrar a frequência diária dos jovens;
- f) Avaliar o desempenho dos jovens no Serviço Socioeducativo;
- g) Acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades;
- h) Atuar como interlocutor do Serviço Socioeducativo junto às escolas dos jovens;
- i) Participar, juntamente com o técnico de referência do CRAS, de reuniões com as famílias dos jovens;
- j) Participar de reuniões sistemáticas e das capacitações do programa.

XV – PROFESSOR

- a) Ministrar aulas e atividades de classes, em consonância com programas estabelecidos;
- b) Elaborar e aplicar testes, provas e outros métodos usuais de avaliação;
- c) Estabelecer tarefas individuais e/ou em grupo;
- d) Registrar, em diários de classe ou equivalente, as notas e frequência de alunos, bem como as atividades didático-pedagógicas desenvolvidas;
- e) Participar de cursos de reciclagem e/ou aperfeiçoamento em sua área específica de atuação;
- f) Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante

42

(Continua na próxima página)



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM DO PIAUÍ
Rua Emílio Baião, SN – Centro
CEP: 64.775-000 - Bonfim do Piauí – PI

determinação superior.

g) Participar de reuniões de planejamento programas e metas a serem adotados ou reformulados.

XVI – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

a) Auxiliar e/ou executar as atividades e tarefas em serviços administrativos, realizando trabalho de recepção, reprografia, encadernamento, conferência de documentos, registros diversos, arquivamento, serviços gerais de datilografia e digitação em computadores, bem como outras atividades correlatas de apoio, visando colaborar na execução dos serviços designados;

b) Digitar e/ou datilografar documentos, cartas e formulários, para atender as necessidades administrativas;

c) Controlar o material de expediente, observando a quantidade, tipo e tamanho e demais especificações contidas em requisições e outros formulários;

d) Executar serviços auxiliares internos e externos, de acordo com as necessidades do setor;

e) Arquivar documentos, dispondo-os em ordem alfanumérica para facilitar consultas;

f) Efetuar lançamento em livros fiscais, registrando comprovantes de transações comerciais, para permitir controle da documentação e consulta;

g) Operar equipamentos diversos como fac-símile, computador, impressora, copiadora, guilhotina e outros;

h) Zelar pela manutenção e conservação dos materiais e equipamentos;

i) Protocolar e receber documentos;

j) Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo mediante determinação superior.

k) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.

l) Participar de programa de treinamento, quando convocado.

m) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

n) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

XVII - AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SAÚDE:

a) Executar serviços de recepção de pessoas que procurem as unidades de

43



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM DO PIAUÍ
Rua Emílio Baião, SN – Centro
CEP: 64.775-000 - Bonfim do Piauí – PI

saúde, fazendo as anotações dos dados necessários em formulários e encaminhar o paciente ao setor competente;

b) Executar serviços administrativos inerentes à área de saúde, inclusive controle de dados;

c) Digitação em computadores e similares de documentos e atos em geral, cartas e formulários, para atender as necessidades administrativas na unidade de saúde ou setor a ele equivalente;

d) Realizar a triagem dos pacientes antes do atendimento médico, odontológico, fisioterápico, psicológico entre outros atendimentos afins;

e) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.

f) Participar de programa de treinamento, quando convocado.

g) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

h) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

XVIII - TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

a) Executar serviços de recepção de pessoas que procurem as unidades de saúde bucal, fazendo as anotações dos dados necessários em formulários;

b) Executar serviços administrativos inerentes à área de saúde bucal, inclusive controle de dados;

c) Digitação em computadores e similares de fichas e formulários de controle, para atender as necessidades administrativas na unidade de saúde ou setor a ele equivalente;

d) Realizar a preparação do paciente para receber o tratamento odontológico;

e) Auxiliar os odontólogos nos atendimentos específicos e afins, nos seus respectivos gabinetes odontológicos;

f) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.

g) Participar de programa de treinamento, quando convocado.

h) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

i) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

44



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM DO PIAUÍ
Rua Emílio Baião, SN – Centro
CEP: 64.775-000 - Bonfim do Piauí – PI

XIX – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

a) Cabe ao Agente Comunitário de Saúde (ACS), no âmbito do Programa de Agentes Comunitários de Saúde, desenvolver atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, por meio de ações educativas individuais e coletivas, nos domicílios e na comunidade, sob supervisão competente.

b) Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua atuação;

c) Executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva;

d) Realizar Registro para controle das ações de Saúde. Nascimento, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;

e) Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas como estratégia de conquista de qualidade de vida;

f) Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;

g) Participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida;

h) Desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente Comunitário de Saúde determinada pelo Superior.

i) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.

j) Participar de programa de treinamento, quando convocado.

k) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

l) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

XX - AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS

a) Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas como estratégia de conquista de qualidade de vida;

b) Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;

c) Participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida;

d) Desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente de Combate

45



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM DO PIAUÍ
Rua Emílio Baião, SN – Centro
CEP: 64.775-000 - Bonfim do Piauí – PI

as Endemias determinada pelo Superior.

e) Executar atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças endêmicas e infectocontagiosas e promoção da saúde, mediante ações de vigilância de endemias e seus vetores;

f) Utilizar substâncias químicas, abrangendo atividades de execução de programas de saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob a supervisão do gestor municipal de saúde.

g) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.

h) Participar de programa de treinamento, quando convocado.

i) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

j) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

XXI – DIGITADOR

a) Executar serviços de digitação de documentos, imagens, planilhas, em geral;

b) Realizar atividades de operacionalização de programas em informática.

XXII – FISCAL DE TRIBUTOS

a) Executar serviços de fiscalização de estabelecimento comerciais, industriais, de prestação de serviços, obras, feiras livres e demais eventos realizados no âmbito do Município, quanto ao pagamento dos tributos municipais definidos no Código Tributário Municipal;

b) Fiscalizar os estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços quanto ao seu funcionamento, de acordo com o que preceitua o Código Tributário Municipal;

c) Emitir guias fiscais e notificações de lançamentos de débitos, lavrar autos de infração contra a ordem tributária municipal;

d) Notificar, Autuar e Multar, quando necessário, as pessoas ou empresas que estão em desacordo com as Leis Municipais de Tributação;

h) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos,

46

(Continua na próxima página)



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM DO PIAUÍ
Rua Emílio Baião, SN – Centro
CEP: 64.775-000 - Bonfim do Piauí – PI

eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.

- i) Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- j) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- k) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

XXIII – FISCAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

- a) Executar serviços de fiscalização de estabelecimento comerciais, industriais, de prestação de serviços e obras.
- b) Fiscalizar os estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços quanto ao seu funcionamento, de acordo com o que preceitua os Códigos de Postura e Tributário Municipal;
- c) Auxiliar na Fiscalização das construções novas e reformas no âmbito do município, de acordo com o que preceitua a Legislação plicada à espécie, especialmente a Lei Orgânica Municipal, Código de Postura e Obras Municipal;
- d) Notificar, quando necessário, as pessoas ou empresas que estão em desacordo com as Leis Municipais de Postura, Obras e Tributação;
- h) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- i) Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- j) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- k) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

XXIV – FISCAL DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA

- a) Fiscalização, orientação de serviços de profilaxia e policiamento sanitário na área urbana e rural do município.
- b) Execução de trabalhos de inspeção aos estabelecimentos industriais e comercialização de produtos alimentícios;
- c) Inspeção sanitária a imóveis recém construídos ou reformados e a estabelecimento de ensino, com o fim de proteger a saúde da coletividade, antes de serem habitados, verificando as condições sanitárias de seus interiores, a existência de dispositivos para escoamento para águas pluviais e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, opinando na concessão do HABITE-SE.

47



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM DO PIAUÍ
Rua Emílio Baião, SN – Centro
CEP: 64.775-000 - Bonfim do Piauí – PI

adotados ou reformulados.

XXVI – TÉCNICO EM ENFERMAGEM:

- a) prestar assistência de enfermagem de caráter preventivo e/ou curativo internos e externos da unidade, conforme planejamento de trabalho estabelecido pelo enfermeiro;
- b) participar das atividades nos programas específicos desenvolvidos na rede básica de saúde do Município;
- c) participar das atividades de orientação dos profissionais da equipe de enfermagem quanto às normas e rotinas;
- d) participar da organização do arquivo central da unidade, bem como dos arquivos dos programas específicos;
- e) colaborar na elaboração das escalas de serviços;
- f) executar e auxiliar na supervisão e no controle de material permanente, de consumo e no funcionamento de equipamentos;
- g) colaborar na elaboração de relatórios;
- h) realizar levantamento de dados para o planejamento das ações de saúde;
- i) colaborar em pesquisas ligadas à área de saúde, desenvolvidas nas unidades; participar de reuniões, treinamentos e reciclagem;
- j) proceder ao registro de dados estatísticos e do procedimento realizados;
- k) participar das atividades nos programas específicos desenvolvidos na rede básica de saúde do município, de acordo com a normatização do serviço;
- l) preparar pacientes para consultas, exames e tratamentos;
- m) observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas; ministrar medicamentos por via oral e parenteral;
- n) realizar controle hídrico, fazer curativos, nebulização;
- o) executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; colher material para exames laboratoriais;
- p) executar atividades de desinfecção e esterilização; orientar pacientes nos pós consulta; executar outras atribuições afins.

XXVII – TÉCNICO EM ANÁLISE DE LABORATÓRIO

- a) Executar exames laboratoriais, sob a supervisão de Farmacêutico/Bioquímico para atendimento das requisições médicas;
- b) Fazer análise clínica de sangue, urina, fezes, e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas;

49



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM DO PIAUÍ
Rua Emílio Baião, SN – Centro
CEP: 64.775-000 - Bonfim do Piauí – PI

- d) Fiscalizar condições fitosanitárias, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias e condições de asseio e saúde dos que manipulam alimentos de fabricas de laticínios, massas, conservas ou outros tipo de produtos alimentícios, como armazéns, restaurantes, lanchonetes e estabelecimento similares;
- e) Inspeccionar estabelecimento de ensino, verificando suas instalações e comestíveis fornecidos aos alunos, para assegurar as medidas profiláticas necessárias;
- f) Exercer poder fiscalizador, fazendo comunicações, atuações, intimações e interdições decorrentes da verificação de más condições sanitárias, aplicando as sanções contidas no Código de Postura do Município e/ou legislação pertinente à matéria;
- g) Inspeccionar condições sanitárias de matadouros, abatedouros e estabelecimentos similares, sob a supervisão de médico veterinário;
- h) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- i) Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- j) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- k) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

XXV – TÉCNICO EM INFORMÁTICA:

- a) Ministrar aulas e atividades de classes, em consonância com programas estabelecidos;
- b) Elaborar e aplicar testes, provas e outros métodos usuais de avaliação;
- c) Estabelecer tarefas individuais e/ou em grupo;
- d) Registrar, em diários de classe ou equivalente, as notas e frequência de alunos, bem como as atividades didático-pedagógicas desenvolvidas;
- e) Participar de cursos de reciclagem e/ou aperfeiçoamento em sua área específica de atuação;
- f) Executar pequenos consertos em computadores e acessórios;
- g) Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.
- h) Participar de reuniões de planejamento programas e metas a serem

48



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM DO PIAUÍ
Rua Emílio Baião, SN – Centro
CEP: 64.775-000 - Bonfim do Piauí – PI

- c) Fazer análise de água, como pesquisa de microorganismo e determinações de elementos químicos, valendo-se de técnicas específicas;
- d) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- e) Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- f) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- g) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

XXVIII – TÉCNICO AGRÍCOLA:

- a) Executar tarefas de caráter técnico, relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas;
- b) Elaborar orçamentos relativos às atividades de sua competência;
- c) Conduzir, executar e fiscalizar obra e serviço técnico, compatíveis com a respectiva formação profissional;
- d) Elaborar relatórios e pareceres técnicos, circunscritos ao âmbito de sua qualidade;
- e) Executar trabalhos repetitivos de mensuração e controle de qualidade;
- f) Dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos e materiais especializados, limitada à prestação de informações quanto às características técnicas e de desempenho;
- g) Emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial;
- h) Administração de propriedades rurais a nível gerencial;
- i) Conduzir equipes de instalação, montagem e operação, e de reparo ou manutenção;
- j) Treinar e conduzir equipes de execução de serviços e obras de sua modalidade;
- k) Desempenhar outras atividades compatíveis com a sua formação profissional.

XXIX - TÉCNICO EM CONTABILIDADE

- a) Realizar a conferência da documentação para realização dos respectivos registros;
- b) Escrever os atos e fatos contábeis da fundação e analisar as respectivas

50

(Continua na próxima página)



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM DO PIAUÍ
Rua Emílio Baião, SN – Centro
CEP: 64.775-000 - Bonfim do Piauí – PI

contas;

- c) Realizar cálculos contábeis e patrimoniais;
- d) Realizar conciliações bancárias;
- e) Controlar contas a pagar e contas a receber;
- f) Emitir e conferir os boletins de tesouraria;
- g) Emitir balancetes contábeis;
- h) Controlar os inventários de bens patrimoniais e de almoxarifado;
- i) Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

XXX – AGENTE DE DESENVOLVIMENTO RURAL:

- a) Estimular a produção agrícola voltada para a comercialização;
- b) Fortalecer as atividades da agricultura familiar;
- c) Desenvolver mecanismo de desenvolvimento do Homem do campo;
- d) Desenvolver políticas públicas de incentivo a permanência do homem do campo no meio rural fortalecendo as atividades rurais;
- e) Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo mediante determinação superior.
- f) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- g) Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- h) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

XXXI – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

- a) Executar serviços de recepção, portaria, office-boy, limpeza, jardinagem, costura, lavanderia, copa, cantina, vigilância e limpeza pública, objetivando conservação das atividades de apoio aos demais setores da Prefeitura Municipal.
- b) Executar serviços de limpeza e manutenção de escritórios, pátios, cantinas e corredores, varrendo, lavando e encerando;
- c) Preparar café nas cantinas;
- d) Auxiliar em pequenos consertos e mudança de móveis;
- e) Remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os e limpando-os com flanelas e vassouras apropriadas;
- f) Arrumar banheiros, limpando-os com água e sabão, detergentes e desinfetantes, estabelecendo-os de papel sanitário e sabonete;

51



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM DO PIAUÍ
Rua Emílio Baião, SN – Centro
CEP: 64.775-000 - Bonfim do Piauí – PI

- g) Coletar lixo dos depósitos, recolhendo-o em latões, para deposita-los na lixeira;
- h) Carregar e descarregar veículos;
- i) Zelar pela limpeza de cemitérios parques e jardins, aparando gramas, irrigando e plantando plantas e flores;
- j) Operar máquina copiadora, conferir autorização acionando os mecanismos necessários, visando atender as necessidades dos serviços;
- k) Entregar documentos e pequenas encomendas em diversos setores da Prefeitura ou externamente;
- l) Efetuar pagamentos e ou recebimento junto aos Bancos, bem como a entrega de documentos ou buscas de informações em unidades públicas e privadas sempre que solicitado;
- m) Prestar informações simples, orientando e encaminhando pessoa ao local desejado;
- n) Limpar e arrumar refeitórios, dispensa e mesas de refeições, dispondo louças, talheres e utensílios de copa e cozinha;
- o) Lavar e secar peça de vestuário, cama e mesa, manualmente ou por meio de máquinas próprias para preservação da higiene;
- p) Passar as peças lavadas, utilizando o ferro aquecido na temperatura adequada para dar-lhe a aparência desejada;
- q) Confeccionar e consertar peças de vestuário, costurando manualmente ou com a utilização de máquina própria conforme modelos padronizados;
- r) Realizar ronda diurna e noturna nas dependências do edifício e áreas adjacentes, verificando o fechamento de portas e janelas e outras vias de acesso;
- s) Fiscalizar a entrada e saída de pessoas identificando-as e encaminhando-as ao local desejado;
- t) Vigiar veículos e máquinas nas garagens, pátios e oficinas observando o movimento de pessoas e bens, para evitar roubos e manter a segurança do patrimônio;
- u) Informar a chefia imediata às irregularidades observadas através de relato verbal ou escrito;
- v) Zelar pelo cumprimento das normas internas do Município;
- x) Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior;

52



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM DO PIAUÍ
Rua Emílio Baião, SN – Centro
CEP: 64.775-000 - Bonfim do Piauí – PI

XXXII – GARI MARGARIDA

São trabalhadores que executam serviços de coleta de resíduos, de limpeza e conservação de áreas públicas coletam resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas. Preservam as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadões, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário. Conservam as áreas públicas lavando-as, pintando guias, postes, viadutos, muretas e etc. Zela pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho. Trabalhadores nos serviços de coleta de resíduos, de limpeza e conservação de áreas públicas devem:

- a) conservar Áreas públicas;
- b) comunicar-se;
- c) demonstrar competências pessoais;
- d) coletar resíduos;
- e) preservar vias públicas;
- f) trabalhar com segurança;
- g) zelar pela segurança das pessoas;

XXXIII – MOTORISTA

- a) Dirigir veículos leves e pesados, transportando pessoas, materiais e/ou equipamentos atendendo as necessidades de serviços.
- b) Dirigir veículo, manipulando seus comandos de marcha e direção e observando o fluxo de trânsito e sinalização;
- c) Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, água, óleo, freio e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- d) Examinar as ordens de serviços a fim de planejar o roteiro de percurso;
- e) Receber usuários ou espera-los em pontos determinado para conduzi-los aos locais desejados;
- f) Preencher o boletim de movimentação diária, para permitir o controle do uso do veículo, combustíveis e lubrificantes e horas trabalhadas;
- g) Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem, para possibilitar a manutenção e reabastecimento;
- h) Zelar pela manutenção do veículo e minimizar a sua depreciação;
- i) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos,

53



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM DO PIAUÍ
Rua Emílio Baião, SN – Centro
CEP: 64.775-000 - Bonfim do Piauí – PI

- eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- j) Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- k) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- l) Realizar a operação de máquinas leves e pesadas;
- m) Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

XXXIV – COVEIRO

- a) Abrir covas para realização de sepultamentos nos cemitérios municipais.
- b) Zelar e vigiar o espaço físico local (capina, varrição, solicitar reformas), mantendo o local com aparência satisfatória.
- c) Zelar e conservar os materiais e ferramentas utilizadas no trabalho.
- d) Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

XXXV – ELETRICISTA

- a) Instalação de sistemas elétricos;
- b) Manutenção preventiva, corretiva e preditiva;
- c) Inspeção de instalações elétricas;
- d) Elaboração de projetos de pequena escala;
- e) Elaboração de propostas comerciais.
- f) Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

XXXVI – ENCANADOR

Encanador profissional é responsável por instalar, manter e reparar sistemas de tubulação que transportam água, gás e outros fluidos em residências, empresas e indústrias. Sua atuação é essencial para garantir o funcionamento seguro e eficiente das redes hidráulicas, prevenindo vazamentos, entupimentos e outros problemas que possam afetar a infraestrutura e o bem-estar dos ocupantes. Além disso, o encanador deve estar atualizado com as normas técnicas e regulamentações de segurança, garantindo que todas as instalações estejam em conformidade com as leis locais e tem as seguintes atribuições:

- a) Ler plantas e desenhos para entender ou planejar o layout dos sistemas de encanamento, descarte de resíduos e abastecimento de água;
- b) Cortar, montar e instalar canos e tubos com atenção à infraestrutura

54

(Continua na próxima página)



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM DO PIAUÍ
Rua Emílio Baião, SN – Centro
CEP: 64.775-000 - Bonfim do Piauí – PI

existente (por exemplo, fiação elétrica);

- c) Instalar e manter sistemas de abastecimento de água;
- d) Localizar e reparar problemas nas linhas de abastecimento de água (por exemplo, vazamentos);
- e) Reparar ou substituir linhas de drenagem danificadas, drenos obstruídos, torneiras etc.);
- f) Consertar eletrodomésticos (por exemplo, máquinas de lavar roupa), peças (por exemplo, pias) etc.);
- g) Instalar e manter sistemas de aquecimento a gás e líquido (unidades de ar condicionado, radiadores etc.);
- h) Instalar sistemas sanitários e de descarte de resíduos com sistemas DWV em bom funcionamento;
- i) Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

§ 1º - O número de cargos efetivos segue discriminado no Anexo I da presente Lei, os quais serão preenchidos mediante concurso público, com vagas determinadas no Edital do respectivo concurso, ressalvadas as excepcionalidades constitucionais e legais;

§ 2º - A remuneração inicial dos cargos será fixada nesta no anexo I desta Lei, sem prejuízo aos planos de cargos e salários já instituídos;

§ 3º - A remuneração de todos os profissionais deverá ser reorganizada, por meio de planos de cargos e salários por categoria profissional;

§ 4º - A remuneração atual dos servidores efetivos não sofrerá qualquer tipo de redução;

§ 5º - As funções e atribuições omissas ou distintas daquelas definidas em profissões organizadas em conselhos de classe seguirão preferencialmente as aqui definidas, sem prejuízo de realizarem as atribuições definidas pelas leis específicas de cada classe profissional;

Art. 32 - A fim de atender as modificações instituídas pelo Ministério da Saúde, em relação à nomenclatura dos cargos públicos dos programas de saúde implantados pela União em todo o território nacional, o cargo de Atendente de Marcação de Consultas será denominado de Auxiliar de Serviços de Saúde e o cargo de Auxiliar de Consultório Odontológico passou a ser denominado de Técnico em Saúde Bucal, sem nenhuma alteração de suas funções.

55



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM DO PIAUÍ
Rua Emílio Baião, SN – Centro
CEP: 64.775-000 - Bonfim do Piauí – PI

reorganização administrativa municipal.

Art. 35 - A atualização salarial para servidores efetivos sem Plano de Cargos e Remunerações próprios será feita anualmente pelo mesmo índice aplicado ao Salário Mínimo Nacional e deverá ocorrer sempre no mês de janeiro.

Art. 36 - Ficam extintos os órgãos da administração municipal que não estejam previstos nesta Lei Municipal, bem como os cargos de provimento efetivo, em comissão e quaisquer outro de livre nomeação não previstos nesta Lei e que não foram recepcionados pela mesma.

§ 1º - Ficam excetuados da extinção os órgãos municipais de deliberação coletiva, inclusive os conselhos municipais de qualquer natureza, bem como os respectivos cargos de conselheiros municipais;

Art. 37 - Permanece vigente em todos os seus termos a Lei Municipal que instituiu a Controladoria Geral do Município.

Art. 38 - Revoga-se a Lei nº 270/2020 de 28.12.2020 e suas alterações subsequentes.

Art. 39 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 02 de janeiro de 2025.

Gabinete do Prefeito Municipal de Bonfim do Piauí, aos 03 (três) dias do mês de janeiro do ano de 2025.

Paulo Henrique Ribeiro
Prefeito Municipal

Aprovada, sancionada, numerada e publicada no gabinete do Prefeito Municipal de Bonfim do Piauí/PI, aos 03 (três) dias do mês de janeiro do ano de 2025.

Humberto Fernandes Viana
Chefe de Gabinete

57



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM DO PIAUÍ
Rua Emílio Baião, SN – Centro
CEP: 64.775-000 - Bonfim do Piauí – PI

Art. 33 - São cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo prefeito municipal, com suas atribuições definidas nesta lei municipal: Chefe de Gabinete, Secretário Executivo, Tesoureiro Geral, Diretores, Assessor Técnico Especial, Assessor Administrativo, Motorista do Gabinete do Prefeito, Coordenador, Controlador Geral, Assessor de Controladoria, Chefe de Setor, Chefe da Junta Militar, Coordenador Escolar, Diretor de Escola e Secretário Escolar, com quantidades e remuneração descritas no anexo II desta lei.

§ 1º - A remuneração dos cargos comissionados, quando ocupados por servidores do quadro permanente, permite a opção pelo cargo de origem acrescida da função gratificada correspondente a trinta e cinco por cento (35%) do valor do respectivo cargo comissionado, definido em regulamento;

§ 2º - Os cargos de supervisão, direção, coordenação e secretaria escolar terão sua remuneração fixada no Plano de Cargos e Salários da categoria;

Art. 34 - Fica criada a Comissão de Enquadramento, formada por três servidores efetivos nomeados por portaria pelo prefeito municipal, a qual terá duração máxima de 90 (noventa) dias, com a finalidade de adequar a nomenclatura dos cargos dos servidores efetivos existentes a nova estrutura administrativa implantada, por meio desta Lei Municipal, resguardado o direito a manutenção dos vencimentos atuais, sem nenhum prejuízo.

§ 1º - Fica vedada expressamente a transposição de cargos no ato de enquadramento dos cargos efetivos ao novo organograma instituído pela presente lei municipal;

§ 2º - A comissão deverá observar as atribuições dos cargos efetivos estabelecidas no art. 16, da presente lei, como parâmetro de reorganização administrativa;

§ 3º - O reenquadramento funcional dos servidores deverá ser formalizado através de portaria que deverá ser publicada no diário oficial dos municípios, no prazo legal, bem como receber as devidas anotações nos registros funcionais de cada servidor municipal;

§ 4º - Fica vedado qualquer tipo de perda salarial aos servidores municipais abrangidos pelo reenquadramento funcional a ser realizado, sendo permitido acréscimos legais em seus vencimentos, de conformidade com a nova tabela de vencimentos, constantes do Anexo I, da Presente Lei, sendo que esta situação não configura aumento salarial, apenas um ajuste decorrente da instituição da

56



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM DO PIAUÍ
Rua Emílio Baião, SN – Centro
CEP: 64.775-000 - Bonfim do Piauí – PI
ANEXO I - EFETIVOS

GRUPO 01 – SERVIDORES DE NÍVEL SUPERIOR			
Nº	CARGOS	Vagas	Vencimento (R\$)
01	Assistente Social	06	2.730,00
02	Educador Físico	03	2.730,00
03	Enfermeiro	10	3.325,00 + AFC da União = Piso nacional da categoria
04	Engenheiro Agrônomo/Florestal	01	4.400,00
05	Engenheiro Civil	01	4.400,00
06	Farmacêutico/Bioquímico	02	2.730,00
07	Fisioterapeuta	04	2.730,00
08	Fonoaudiólogo	02	2.730,00
09	Médico	08	8.500,00
10	Médico Veterinário	01	3.400,00
11	Nutricionista	04	2.730,00
12	Odontólogo	08	3.120,00
13	Orientador Social	06	1.960,00
14	Pedagogo	02	1.960,00
15	Professor	96	Definido no Plano de Cargos e Salários da Categoria.
16	Psicólogo	06	2.730,00
GRUPO 02 – SERVIDORES DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO			
17	Agente Comunitário de Saúde	16	Piso nacional da categoria
18	Agente de Combate as Endemias	08	Piso nacional da categoria
19	Auxiliar Administrativo	20	1.518,00
20	Auxiliar de Serviço de Saúde	10	1.518,00
21	Digitador	10	1.845,00
22	Eletricista	02	1.845,00
23	Fiscal de Obras e Serviços Públicos	02	1.518,00
24	Fiscal de Tributos	02	1.518,00
25	Fiscal de Vigilância Sanitária	02	1.518,00
26	Técnico Agrícola	02	1.518,00
27	Técnico de Análise de Laboratório	02	1.518,00
28	Técnico em Contabilidade	02	Lei Específica
29	Técnico em Enfermagem	12	1.518,00
30	Técnico em Informática	04	1.518,00
31	Técnico em Saúde Bucal	06	1.518,00
GRUPO 03 – SERVIDORES DE NÍVEL FUNDAMENTAL			
32	Agente de Desenvolvimento Rural	04	1.518,00
33	Auxiliar de Serviços Gerais	84	1.518,00
34	Coveiro	02	1.518,00
35	Encanador	02	1.518,00
36	Gari/Margarida	16	1.518,00
37	Motorista	16	1.845,00
Total de Cargos Efetivos		384	

Paulo Henrique Ribeiro
Prefeito Municipal

58

(Continua na próxima página)



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM DO PIAUÍ
 Rua Emílio Baião, SN - Centro
 CEP: 64.775-000 - Bonfim do Piauí - PI
ANEXO II - COMISSIONADOS

CARGOS	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO (R\$)
Assessor Administrativo	10	2.200,00
Assessor de Cerimonial	02	2.200,00
Assessor de Comunicação	02	3.825,00
Assessor de Controle Interno	03	2.200,00
Assessor de Relações Institucionais	02	3.825,00
Assessor Especial da Mulher	01	2.500,00
Assessor Jurídico	02	3.825,00
Assessor Pedagógico Especializado	01	2.800,00
Assessor Técnico Especial	12	2.800,00
Chefe da Junta de Serviço Militar	01	2.200,00
Chefe de Gabinete	01	Lei Específica
Chefe de Setor	13	1.800,00
Controlador Geral do Município	01	Lei Específica
Coordenador	36	2.200,00
Coordenador Escolar	07	Definido no Plano de Cargos e Salários da Categoria.
Diretor de Escola Municipal	07	Definido no Plano de Cargos e Salários da Categoria.
Diretor de Unidade de Saúde da Família	03	3.825,00
Diretor Especial de Contratação	01	2.500,00
Diretor Municipal	04	2.500,00
Motorista do Gabinete do Prefeito	02	2.800,00
Ouvidor Geral do Município	01	Lei Específica
Secretário Escolar	07	Definido no Plano de Cargos e Salários da Categoria.
Secretário Executivo	16	2.800,00
Secretário Municipal	13	Lei Específica
Total de Cargos Comissionados	148	

Paulo Henrique Ribeiro
 Prefeito Municipal

59

Id:167C49564FDD3DCF



ESTADO DO PIAUÍ
Município de Bonfim do Piauí
 CNPJ – 41.522.210/0001-27
 Rua Emílio Baião, s/n Centro 64.775-000

PORTARIA Nº 001/2025

O **PREFEITO MUNICIPAL DE BONFIM DO PIAUÍ, ESTADO DO PIAUÍ**, no uso de suas atribuições legais, observando disposto no art. 66 incisos VI e IX da Lei Orgânica do Município de Bonfim do Piauí.

RESOLVE:

Nomear o Sr. **HUMBERTO FERNANDES VIANA**, portador do CPF nº 273.907.303-15, na função gratificada de **Chefe de Gabinete** junto ao Gabinete do Prefeito do Município de Bonfim do Piauí.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Bonfim do Piauí, aos 03 (três) dias do mês de janeiro de 2025.

Paulo Henrique Ribeiro
 Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE BONFIM DO PIAUÍ
 CNPJ: 41.522.210/0001-27 / Inscrição Estadual: Isenta.
 Edifício Palácio Sabiá
 Rua Emílio Baião, s/n - Bairro Centro
 Bonfim do Piauí - PI, CEP: 64775-000
 e-mail: pmbonfimpi@yahoo.com.br



Id:151903DDF2533DDO

ESTADO DO PIAUÍ
Município de Bonfim do Piauí
 CNPJ – 41.522.210/0001-27
 Rua Emílio Baião, s/n Centro 64.775-000

PORTARIA Nº 002/2025

O **PREFEITO MUNICIPAL DE BONFIM DO PIAUÍ, ESTADO DO PIAUÍ**, no uso de suas atribuições legais, observando disposto no art. 66 incisos VI e IX da Lei Orgânica do Município de Bonfim do Piauí.

RESOLVE:

Nomear a Sra. **Lucrécia Soares Ribeiro Dias**, portadora do CPF nº 990.822.333-03, em comissão, no cargo de **Secretária Municipal de Finanças** do Município de Bonfim do Piauí.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Bonfim do Piauí, aos 03 (três) dias do mês de janeiro de 2025.

Paulo Henrique Ribeiro
 Prefeito Municipal

Numerada e publicada no Gabinete do Prefeito Municipal de Bonfim do Piauí, aos 03 (três) dias do mês de janeiro de 2025.

Humberto Fernandes Viana
 Chefe de Gabinete

MUNICÍPIO DE BONFIM DO PIAUÍ
 CNPJ: 41.522.210/0001-27 / Inscrição Estadual: Isenta.
 Edifício Palácio Sabiá
 Rua Emílio Baião, s/n - Bairro Centro
 Bonfim do Piauí - PI, CEP: 64775-000
 e-mail: pmbonfimpi@yahoo.com.br

Id:13B5BE6594C93DD1



ESTADO DO PIAUÍ
Município de Bonfim do Piauí
 CNPJ – 41.522.210/0001-27
 Rua Emílio Baião, s/n Centro 64.775-000

PORTARIA Nº 003/2025

O **PREFEITO MUNICIPAL DE BONFIM DO PIAUÍ, ESTADO DO PIAUÍ**, no uso de suas atribuições legais, observando disposto no art. 66 incisos VI e IX da Lei Orgânica do Município de Bonfim do Piauí.

RESOLVE:

Nomear a Sra. **Helena Soares Ribeiro**, portadora do CPF nº 133.727.263-91, em comissão, no cargo de **Secretária Municipal de Assistência Social, Cidadania e Trabalho** do Município de Bonfim do Piauí.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Bonfim do Piauí, aos 03 (três) dias do mês de janeiro de 2025.

Paulo Henrique Ribeiro
 Prefeito Municipal

Numerada e publicada no Gabinete do Prefeito Municipal de Bonfim do Piauí, aos 03 (três) dias do mês de janeiro de 2025.

Humberto Fernandes Viana
 Chefe de Gabinete

MUNICÍPIO DE BONFIM DO PIAUÍ
 CNPJ: 41.522.210/0001-27 / Inscrição Estadual: Isenta.
 Edifício Palácio Sabiá
 Rua Emílio Baião, s/n - Bairro Centro
 Bonfim do Piauí - PI, CEP: 64775-000
 e-mail: pmbonfimpi@yahoo.com.br