



Lei Complementar n°1.251 de 15 de Agosto de 2017.

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município de Castelo do Piauí e dá outras Providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CASTELO DO PIAUÍ faz saber, que a Cámara Municipal de Castelo do Piauí aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

#### CAPÍTULO I

#### Das Disposições Preliminares

Art. 1° - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal auxiliado pelo Vice-Prefeito, Controladoria, Chefias, Assessores, Secretários, Procurador Geral do Município, Coordenadores e Diretores.

Art. 2° - Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando a modernização e racionalização dos metodos de trabalho, com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público usuário, através de rápidas decisões, sempre que possível com execução imediata.

Art. 3° - A Prefeitura procurará utilizar a produtividade de seus servidores, evitando o crescimento de seu quadro de pessoal, através de seleção rigorosa de novos servidores e ce treinamento e aperfeiçoamento dos servidores existentes,





Lei Complementar n°1.251 de 15 de Agosto de 2017.

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município de Castelo do Piauí e dá outras Providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CASTELO DO PIAUÍ faz saber, que a Câmara Municipal de Castelo do Piauí aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

#### CAPÍTULO I

#### Das Disposições Preliminares

Art. 1° - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal auxiliado pelo Vice-Prefeito, Controladoria, Chefias, Assessores, Secretários, Procurador Geral do Município, Coordenadores e Diretores.

Art. 2° - Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando a modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público usuário, através de rápidas decisões, sempre que possível com execução imediata.

Art. 3° - A Prefeitura procurará utilizar a produtividade de seus servidores, evitando o crescimento de seu quadro de pessoal, através de seleção rigorosa de novos servidores e de treinamento e aperfeiçoamento dos servidores existentes.





a fim de possibilitar o estabelecimento de níveis adequados de remuneração e ascensão funcional.

#### TÍTULO I

#### DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

- Art. 4° A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Castelo do Piauí compõe-se dos seguintes cargos comissionados integrantes do quadro funcional dos Órgãos e respectivos Departamentos, Coordenações, Divisões, Assessorias e Seções:
- I Órgãos de Assistência e Assessoramento do Prefeito Municipal de Castelo do Piauí:
  - 1 Gabinete do Prefeito:
  - 1.1 SECRETARIA DE GOVERNO SEGOV;
  - 1.1.1 Secretário (a):
  - 1.1.2 Cerimonial do Governo.
    - 1.1.3 Coordenação de Comunicação;
      - 1.1.3.1 Divisão de Comunicação.
    - 1.1.4 Junta de serviço Militar;
    - 1.1.5 Divisão de CTPS;
    - 1.1.6 Assessoria Especial;
    - 1.1.7 Assessoria Técnica;
  - 1.2 Coordenação de Micro e Pequena Empresa;
  - 1.3 Gerência de Projetos e Convênios;
  - 1.4 Assessoria Técnica de Projetos;
  - 1.5 Coordenação de Defesa Civil.





#### 2. GABINETE DO VICE-PREFEITO

#### 3. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

- 3.1 Controlador (a) Geral:
- 3.2 Coordenação de Controle Interno;
  - 3.2.1 Divisão de Fiscalização;
  - 3.2.2 Divisão Técnica.
- 3.3 Coordenação de Convênios;
  - 3.3.1 Divisão de Prestação de Contas e Fiscalização de Convênios.

## 4. PROCURADORIA DO MUNICÍPIO DE CASTELO DO PIAUÍ

- 4.1 Procurador (a) do Município;
- 4.1.1 Assessoria da Procuradoria.
- 5. Setor Contábil
  - 5.1 Coordenador de Contabilidade.

# II - Órgãos de Atividade-Meio:

# 1. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - SEAPLAN;

- 1.1 Secretário (a):
- 1.2 Coordenação de Planejamento;
- 1.3 Coordenação de Recursos Humanos;
- 1.3. Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado.
  - 1.3.1 Seção de Controle;
  - 1.3.2 Seção de Protocolo e Arquivo;
  - 1.3.3 Seção de Conferência.
- 1.4. Coordenação de Arrecadação Tributária:
  - 1.4.1 Divisão de Tributos;





- 1.4.2 Divisão de Fiscalização;
- 1.4.3 Divisão de Cadastro e Patrimônio Imobiliário;
- 1.4.4 Divisão de Transportes.
- 1.5 Coordenação de Compras;
- 1.6 Gerência do Núcleo de Informática;
  - 1.6.1 Divisão de informática.
- 1.7 Auditor Fiscal de Tributos;
  - 1.7.1 Fiscal de Tributos.
- SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS SEFIN;
  - 2.1 Secretário (a):
  - 2.2 Coordenação Financeira e de Pagamento;2.2.1 Divisão de Controle de Pagamento.

# III - Órgãos de Atividade-Fim:

- 1. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO SEDUC.
  - 1.1 -Secretário (a):
  - 1.2 Superintendente do Programa Gestão Nota 10;
  - 1.3 Superintendente de Formação de Professores:
  - 1.4 Coordenação de autenticação de Documento do CME;1.4.1 Setor de Documento das Escolas Municipais.
  - 1.5 Coordenação administrativa Financeira;
    - 1.5.1 Divisão de Recursos Humanos;
    - 1.5.2 Divisão de Transporte;
    - 1.5.3 Divisão de Patrimônio e Almoxarifaco:
    - 1.5.4 Divisão de Biblioteca;
    - 1.5.5 Divisão de Manutenção de Escolas.
  - 1.6 Divisão de Acompanhamento Pedagógico;





- 1.6.1 Psicopedagogo.
- 1.7 Divisão de Assistência ao Educando;
  - 1.7.1 Setor de Assistência ao Educando;
  - 1.7.2 Setor de Acompanhamento do Programa Circuito Campeão;
  - 1.7.3 Núcleo de Orientação das Escolas Rurais;
  - 1.7.4 Núcleo de Orientação das Escolas Urbanas;
  - 1.7.5 Núcleo de Orientação do Ensino Infantil;
  - 1.7.6 Núcleo de Orientação do Ensino de Jovens e Adultos EJA;
  - 1.7.7 Núcleo de Orientação do Programa Mais Educação;
  - 1.7.8 Núcleo de Orientação do Programa Gestão Nota 10;
  - 1.7.9 -Núcleo de Inclusão de Crianças Especiais;
  - 1.7.10 Núcleo de Educação Física.
- 1.8 Divisão de Informática;
- 1.9 Setor do Núcleo de Tecnologia Municipal;
- 1.10 Diretor de Escola (até 150 alunos);
- 1.11 Diretor de Escolas (151 até 350 alunos);
- 1.12 Secretário de Escola (acima de 500 alunos).

# 2. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE E LAZER - SECUTE:

- 2.1 -Secretário (a):
- 2.2 Coordenação da Juventude:
- 2.3 Coordenação da Cultura;
- 2.4 Coordenação de Esporte e Lazer;
  - 2.4.1 Divisão de Esporte e Lazer;





- 2.4.2 Divisão de Escolinha de Futebol;
- 2.4 Coordenação de Turismo;
  - 2.5.1 Divisão de Turismo;
- 2.6 Coordenação de Projetos Programas e Eventos;

## 3. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS:

- 3.1 Secretário (a);
- 3.2- Gerência de Ações Básicas de Programas Especiais da Saúde;
- 3.3 Gerência da Estratégia Saúde da Família
- 3.4 Coordenação das Unidades Básicas
- 3.5 Gerente do CAPS
- 3.6 Gerente do NASF
- 3.7 Coordenação da Saúde Bucal
- 3.8 Coordenação da Vigilância Sanitária
  - 3.8.1 Divisão de Inspeção Animal;
  - 3.8.2 Divisão de Fiscalização em Estabelecimentos Comerciais;
  - 3.8.4 Divisão de Combate a Endemias e Zoonoses.
- 3.9 Coordenação da Criança, do Adolescente e do Idoso;
- 3.10 Coordenação Financeira e Administrativa;
  - 3.10.1 Divisão de Controle Financeiro e Pagamento;
  - 3.10.2 Divisão de Transporte;
  - 3.10.3 Setor de Marcação de Consultas e Exames Especializados;
  - 3.10.4 Setor De Farmácias;
  - 3.10.5 Divisão de Almoxarifado;
  - 3.10.6 Setor de Pagamento;
  - 3.10.7 Divisão de Processamento de Dados.

6/7





- 3.10.8 Divisão de Controle e Avaliação;
- 3.11 Diretor Geral do Hospital Nilo Lima
  - 3.11.1 Diretor Clínico;
  - 3.11.2 Gerente de Enfermagem;
  - 3.11.3 Gerente de Controle Administrativo e Hospitalar;
  - 3.11.4 Divisão de Almoxarifado e Patrimônio;
  - 3.11.5 Setor Administrativo e Financeiro;
  - 3.11.6 Divisão de Manutenção e Reparação do Hospital.

# 4. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA ESTRUTURA - SEINFRA:

- 4.1 Secretário (a);
- 4.2 Coordenação de Desenvolvimento Urbano e Rural:
- 4.3 Coordenação de Obras e Fiscalização;
  - 4.3.1 Divisão de Serviços Urbanos;
- 4.4 Iluminação Pública;
  - 4.4.1 Divisão de Iluminação Pública;
- 4.5 Superintendente de Engenharia e Fiscalização de Obras;
  - 4.5.1 Divisão de Projetos e Fiscalização;
  - 4.5.2 Divisão de Manutenção de Prédios Fúblicos;
- 4.6 Coordenação de Garagem Oficina e Transporte;
- 4.6.1 Divisão de Manutenção de Poços, Motores e Bombas;
- 4.7 Coordenação de Trânsito e Sistema Viário;4.7.1 Divisão de Fiscalização do Trânsito.
- 5. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL SETAS:

Praça Lizandro Deus de Carvalho-152 Centro Castelo do Piauí-PI, CEP 64.340-000





- 5.1 Secretário (a);
- 5.2 Coordenação de Programas e Projetos Sociais;
- 5.3 Coordenação de Assistência, Proteção dos Direitos da Criança e Adolescente;
  - 5.3.1 Psicopedagogo.
- 5.4 Coordenação de Trabalho e Desenvolvimento Social;
- 5.5 Coordenação de Programas Habitacionais;
- 5.6 Coordenação do CRAS I;
- 5.7 Coordenação do CRAS II;
- 5.8 Divisão do Cadastro Único;
- 5.8 Coordenação da Casa de Apoio a pessoas carentes em TFD;
- 5.9 Divisão de Acompanhamento de Pessoas carentes em tratamento fora do domicílio;
- 1.4 Coordenação do Programa Bolsa Família.

# 6. - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E REFORMA AGRÁRIA - SEMARA

- 6.1 Secretário (a);
- 6.2 Coordenação de Programas e Projetos Especiais;
- 6.3 Coordenação de Apoio à Produção e Apastecimento;
- 6.4 Coordenação de Agricultura Familiar;
- 6.5 Divisão de Inspeção Animal;
- 6.6 Divisão de Manutenção de Praças, Mercado e Abatedouro;
  - 6.6.1 Setor de Feiras e Mercados;
  - 6.6.2 Setor de Abatedouro;





# 7. - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E FECURSOS HÍDRICOS - SEMARH

- 7.1 Secretário (a);
- 7.2 Coordenação de Meio Ambiente
  - 7.2.1 Divisão de Recursos Hídricos;
  - 7.2.2 Divisão de Saneamento Básico;
  - 7.2.3 Divisão de Vigilância Ambiental.
- 7.3 Coordenação de limpeza Pública
  - 7.3.1 Divisão de Limpeza Pública;

\$1° - O Gabinete do Prefeito será dirigido pelo Secretário de Governo; As Secretarias Municipais serão dirigidas por Secretários Municipais; a Controladoria Geral do Município será dirigida pelo Controlador Geral; A Procuradoria Geral do Município pelo Procurador Geral; as Gerências, serão dirigidas por Gerentes, as Superintendências por Superintendentes, as Coordenações serão dirigidas por Coordenadores; as Divisões serão dirigidas por Chefes de Divisão; os Setores e Núcleos serão dirigidos por Chefes de Setor ou Núcleo e as Assessorias serão dirigidos por Assessores e os órgãos inferiores a Setor serão cirigidos por encarregados.

**\$2°** - As remunerações dos cargos comissionados acima delineados estão constantes no anexo I desta lei.

Art. 5° - Os cargos efetivos já existentes do município estão disciplinados em Leis específicas, tendo sua remuneração





mantida, conforme definido pelos instrumentos convocatórios dos concursos públicos anteriores, conforme anexo II.

Art. 6° - Cria-se os cargos efetivos descritos no anexo II
desta lei.

Art.7° - O provimento dos cargos constantes no anexo II, criados por esta Lei, será realizado de forma gradual e através de concurso público, condicionado a expressa autorização em anexo próprio da Lei Orçamentária Anual, com dotação suficiente, nos termos do § 1° do art. 169 da Constituição ou por teste seletivo, na medida da necessidade do Município.

#### TÍTULO II

DA COMPETÊNCIA E CONSTITUIÇÃO DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS

#### CAPITULO II

#### DA SECRETARIA DE GOVERNO - SEGOV

Art. 8° - Compete à Secretaria de Governo:

- I Assistir o Prefeito nas suas funções públicas;
- II Dar atendimento aos Munícipes;
- III Manter ligação com os demais poderes e autoridades;
- IV Exercer as atividades de relações públicas;
- V Prestar auxílio burocrático ao Prefeito;
- VI Pesquisar e coligir elementos necessários às informações solicitadas ao Executivo;





VII - Coletar dados e informações para a tomada de decisões do Prefeito;

VIII - Acompanhar a tramitação dos Projetos de Lei de interesse do Executivo na Câmara Municipal e manter controle que lhe permita prestar informações precisas ao Prefeito sobre o assunto;

IX - Preparar e encaminhar o expediente do Gabinete;

X - Divulgar os atos administrativos, sociais e oficiais da Prefeitura;

XI - Atuar como elemento de interligação e integração do Secretariado no desenvolvimento de todos os programas de Governo;

XII - Assistir o Prefeito em suas relações com os Munícipes, entidades de classe e com os órgãos da Administração Municipal;

XIII - Supervisionar o serviço de cerimonial, coordenando cerimônias de inauguração de obras eventos ou atividades político-administrativas do Prefeito;

XIV - Assessorar o Prefeito e Secretários Municipais na confecção de notas oficiais, quando solicitado;

XV - Coordenar entrevistas coletivas do Prefeito;

XVI - Desenvolver trabalhos periódicos visando a boa imagem pública, tanto do Prefeito como de sua Administração;

XVII - Arquivamento da correspondência oficial;

XVIII - Promover e coordenar as ações institucionais de governo;

CAPÍTULO III

11





SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - SEAPLAN:

- **Art. 9° -** Compete à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento:
- I Responder pelas atividades ligadas à administração geral
   da Prefeitura;
- II Preparar e providenciar o registro, publicação e expedição dos atos do Prefeito;
- III Promover cursos de treinamento destinados à valorização e capacitação dos servidores públicos municipais, objetivando a preparação dos mesmos para situações que permitam novos padrões de qualidade, produtividade e economicidade;
- IV Preparar processos administrativos de admissão, exoneração, licenças, aposentadoria, pensão, etc, e toda matéria funcional relativa aos servidores;
- V Preparar editais de concurso público e autorizar, depois de homologado, a publicação de seu resultado;
- VI Preparar projetos de leis, decretos, portarias e orientações normativas;
- VII Administrar os sistemas de recrutamento, seleção, desenvolvimento organizacional e de pessoal, planos de classificação de cargos, vencimentos e salários, adequando- os às necessidades e condições da Prefeitura, tomando todas as medidas que entender necessárias ao processamento dos mesmos;
- VIII Organizar e manter atualizados os fichários e registros relativos ao pessoal do Quadro Permanente dos





Servidores Públicos Municipais, bem como dos que exercem cargos de provimento em comissão, de recrutamento amplo;

IX - Estudar, elaborar, coordenar e controlar as Elividades do sistema de racionalização administrativa da Prefeitura:

X - Promover contatos com os diversos órgãos da Prefeitura, a fim de implantar e coordenar medidas referentes à execução das atividades de desenvolvimento organizacional;

X - Manter vigilância permanente na parte interna e externa do edifício sede da Prefeitura, durante o expediente e fora dele;

XI - Aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis referentes ao pessoal da Prefeitura;

XII - Proceder ao assentamento da vida funcional dos servidores bem como a apuração e controle de tempo de serviço, para fim de direito;

XIII - Tombar e manter atualizado o registro e documentação dos bens imóveis e móveis da Prefeitura, controlar sua transferência e promover sua baixa, comunicando ao órgão competente as alterações ocorridas no Patrimônio Municipal;

XIV - Orientar, supervisionar, coordenar e controlar os trabalhos dos órgãos que lhe são subordinados;

XV - Proceder a baixa, venda ou qualquer outra forma de alienação do material inaproveitável;

XVI - Controlar, através dos meios próprios, a entrada, saída e estoque de material no Almoxarifado Central da Prefeitura; XVII - Zelar pela conservação e limpeza interna e externa do prédio sede da Prefeitura, bem como de seus imóveis e instalações, providenciando os reparos quando necessários;





XVIII - Executar a administração centralizada de pessoal, compreendendo a ação normativa, coordenação, implantação, execução e controle de atividades, de acordo com a política de pessoal adotada;

XIX - Administrar os sistemas de comunicações e arquivo da Administração Municipal;

XX - Receber, registrar e distribuir, quando for o caso, requerimentos, processos, ofícios e correspondência em geral, endereçados à Administração Municipal, fornecendo ao interessado o respectivo recibo, bem como postando às partes, informações sobre o andamento de processos e demais expedientes recebidos e registrados pelo setor próprio;

XXI - Coordenar e controlar o registro, a guarda e a publicação do expediente oficial da Administração Municipal, e também, o andamento e arquivamento definitivo dos papéis da Prefeitura;

XXII - Cuidar da manutenção do serviço de copa e cozinha; XXIII - Orientar e preparar os Processos Administrativos, especialmente os que dizem respeito à sindicâncias e processo disciplinar.

XXIV - Assessorar o Prefeito e os órgãos públicos representados no município;

XXV - Desenvolver ações para cadastramento e configuração do perfil econômico do Município;

XXVI - Desenvolver às etapas inerentes aos processos para autorização de instalação e funcionamento de empresas no Município;







XXVII - Executar ou acompanhar a execução dos planos, programas e projetos avaliando seus resultados com base nos objetivos e metas previstos;

XXVIII - Organizar a montagem, implantação e funcionamento do sistema de informação para o planejamento urbano e municipal, com especial atenção para o uso e ocupação de solo e a atualização constante do Cadastro Técnico Municipal, bem como a manutenção atualizada da Planta Cadastral do Município;

XXIX - Coordenar as atividades relativas à reorganização administrativa do Município e à racionalização de métodos de trabalho;

XXX - Elaborar projetos de leis e regulamentos necessários à execução de planos, programas e projetos, submetendo-cs à apreciação do Executivo Municipal;

XXXI - Apreciar projetos e medidas administrativas que tenham repercussão no planejamento e desenvolvimento da cidade ou do Município;

XXXII - Assessorar e coordenar os órgãos da Prefeitura na elaboração e gerenciamento de plano, programas e projetos de caráter profissional ou que exijam atenção de diversos organismos municipais;

XXXIV - Analisar e propor, juntamente com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, as normas relativas à estética urbana, à preservação do meio-ambiente, aos loteamentos e zoneamentos e à expansão da área:

XXXV - Exercer, diretamente ou em regime de coordenação com outros organismos municipais, a fiscalização co cumprimento

(25)





das normas e diretrizes relativas as leis que compõem o Plano Diretor de Desenvolvimento do Município;

XXXVI - Realizar ou supervisionar estudos socioeconômicos e projetos especiais de interesse do município;

XXXVII - Elaborar estudos e projetos relacionados com c sistema de vias urbanas e vicinais do município;

XXXVIII - Examinar e opinar sobre planos, programas e os projetos elaborados para fins de financiamentos à Administração Municipal ou às Autarquias e Fundações;

XXXIX - Coordenar a implantação e fiscalização da Política de Informatização do Município;

XL - Propor as medidas de otimização dos equipamentos de informática da Prefeitura;

XLI - Propor a reformulação da política de gerenciamento da informática do Município quando necessária;

XLII - Pronunciar-se sobre qualquer assunto relacionado com o interesse do Município ou da Administração, mediante solicitação do Prefeito;

XLIII - Elaborar o Plano Diretor de Desenvolvimento e promover a atualização necessária;

XLIV - Estabelecer e implantar estratégias de incentivo à instalação de empresas que favoreçam o desenvolvimento do Município;

XLV - Estabelecer e implantar estratégias de direcionamento para implantação de empreendimentos no Município, induzindo à produção de materiais e serviços adequados às demandas da indústria e comércio locais;





XLVI - Desenvolver procedimentos necessários ao controle de vendas ambulantes no Município, tendo em vista os interesses da população e do comércio locais;

XLVI - Fomentar e desenvolver a livre iniciativa;

XLVII - Privilegiar a geração de empregos através da implantação de indústrias no Município;

XLVIII - Cuidar para que seja dispensado tratamento diferenciado à pequena produção artesanal e mercantil, às microempresas e às empresas de pequeno porte;

XLVIX - Estudar, planejar e definir as melhores condições de trabalho para os órgãos da Prefeitura, bem como promover a instituição de normas de serviço, regimento interno de funcionamento dos órgãos, reformulação e atualização dos formulários adotados na Prefeitura;

L - Estudar, elaborar e propor planos e programas de avaliação de desempenho e acompanhamento de pessoal, que possibilitem um melhor aproveitamento dos recursos humanos da Prefeitura; LI - Preparar os editais e processos licitatórios, bem como o expediente necessário para a abertura e julgamento das propostas recebidas para aquisição de materiais e serviços, em conjunto com a Assessoria Jurídica do Município;

LII - Identificar as necessidades de treinamento e manter registros dos programas de formação e de treinamento realizados, incluindo participantes, custos, graus obticos e outros dados pertinentes;

LIII - Promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município;





LIV - Elaborar diretrizes e normas de planejamento, programação, orçamento e ação governamental;

LV - Elaborar ou coordenar a elaboração de planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano e municipal compatibilizando as políticas internas da Prefeitura e dos outros níveis de governo no âmbito do Município;

LVI - Apreciar projetos e medidas administrativas que tenham repercussão no planejamento e desenvolvimento da cidade ou do Município;

LVII - Realizar ou supervisionar estudos socioeconômicos e projetos especiais de interesse do Município;

LVIII - Coordenar e elaborar o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e o orçamento anual, bem como acompanhar a sua execução, inclusive o plano de Ação da Prefeitura.

LIX - Promover o cadastramento dos contribuintes, o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais rendas municipais, através da figura do fiscal de tributos, bem como auditor fiscal, e demais cargos inerentes à pasta da Secretaria de Finanças;

#### CAPÍTULO IV

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS:

Art.10 - Compete à Secretaria Municipal de Finanças:

I - Promover o registro e controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial do aos Tribunals de Contas da União e do Estado;





- II Elaborar e coordenar a execução da programação financeira de desembolso;
- III Efetuar cálculo, controle e inscrição da Dívida Ativa.
- IV Estabelecer critérios, em ordem de prioridade, para alocação de recursos municipais no fomento à
- V Prestar assessoria ao prefeito em todas as matérias de caráter econômico-financeira de interesse do município e de modo especial no processamento das operações de crédito e em financiamentos tomados pelo município, e aos Órgãos Públicos da Administração local, nos assuntos fazendário, e promover atividades; gerenciamento dos recursos proverientes de convênios firmados com o Estado, a União e outras.

#### CAPÍTULO V

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

# Art. 11 - Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

- I Planejar, coordenar, implantar e executar as políticas, ações e programas de atenção à Saúde, desenvolvidas nas Unidades que compõe o Sistema Municipal de Saúde en consonância com as diretrizes do SUS, visando a redução das causas de mortalidade e morbidade da população;
- II Atuar de forma articulada e integrada com os órgãos que integram o SUS no âmbito Estadual e Federal;
- III Propor, assessorar e manter convênios com instituições de saúde, com o Estado e a União, fiscalizando a sua execução, visando o bom desenvolvimento das Ações de Saúde;







- IV Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas do Município, no que se refere ao Poder de Polícia de Higiene Pública;
- V Manter os serviços de assistência nas Unidades Básicas de Saúde do Município;
- VI Propor e manter convênios com o Estado e a União para a execução de campanhas e programas de saúde pública.
- VII Propiciar, dentro das possibilidades, a assistência psicológica e cultura física da população escolar do Município;
- VIII Colaborar com as Secretarias Municipais da Habitação e Assistência Social e de Educação, na prestação de assistência à saúde;
- IX Planejar, sistematizar e colocar em execução a política Municipal de Saúde Comunitária, dando prioridade ao atendimento primário de saúde, atuando de forma articulada e integrada com os sistemas Estadual e Federal de Saúde;
- X Instrumentar os recursos da própria comunidade, visando transformá-lo em comunitários de saúde dirigidos por lideranças da própria localidade;
- XI Elaborar, coordenar e acompanhar a execução e implantação dos programas específicos da Secretaria, estabelecendo, através de Regulamentos, as normas pertinentes a metodologia de trabalho e à sistemática operacional dos referidos programas;
- XII Operar os serviços de apoio administrativo típicos da Secretaria;
- XIII Coordenar e executar as ações de atenção integral à Saúde desenvolvidas pelas unidades competentes do Sistema





Municipal de Saúde, mediante planejamento e programação adequada;

XIV - Elaborar, em consonância com o Conselho Municipal de Saúde, o Plano Municipal de Saúde;

XV - Promover medidas que visem o desenvolvimento, aperfeiçoamento e valorização dos seus Recursos Humanos; XVI - Promover, em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde, a realização de Conferências Municipais de Saúde, estimulando a ampla participação através de órgãos representativos da sociedade.

XVII - Administrar os recursos financeiros do Fundo Minicipal de Saúde segundo o Plano de Aplicação aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde e Lei de Diretrizes Orçamentárias.

#### CAPÍTULO VI

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 12 - Compete à Secretaria Municipal de Educação:

- I Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades educacionais da rede escolar muricipal en consonância com os objetivos da política educacional do Sistema Estadual de Educação;
- II Manter atualizada a documentação e informações educacionais através de estudos e pesquisas, objetivando c conhecimento dos problemas educacionais do Município;
- III Dinamizar o ensino fundamental, zelando pelo cumprimento de sua obrigatoriedade para os escolares na faixa





etária de 7 a 14 anos, bem como cuidar e desenvolver o ensino pré-escolar;

- IV Promover medidas que visem ao aproveitamento racional dos recursos humanos existentes, devidamente qualificados, incentivando treinamentos e cursos para aperfeiçoamento e habilitação do pessoal administrativo e docente;
- V Promover a assistência ao educando carente, no que se refere à distribuição da merenda;
- VI Disciplinar e coordenar a ação conjunta das unidades administrativas do órgão e fiscalizar o cumprimento de suas atribuições;
- VII Promover o aprimoramento dos métodos, processos, procedimentos didáticos e programas de ensino, procurando elevar os níveis de ensino-aprendizagem;
- VIII Melhorar e adequar a rede física escolar municipal, promover e incentivar a sua manutenção e recuperação bem como a sua expansão, se necessário;
- IX Incentivar junto a órgãos educacionais de qualquer espécie, cooperação técnica e financeira;
- X Aplicar e controlar as verbas especificamente destinadas
   à Educação, como também prestar contas;
- XI Promover e incentivar a assistência pré-escolar, combatendo a desnutrição e proporcionando recreação sadia à formação de bons hábitos;
- XII Superintender a aquisição, a guarda e a distribuição de material administrativo e didático, bem como controlar o seu consumo e utilização;





XIII - Manter e atualizar a Biblioteca Pública Municipal e, se necessário, criar salas de leituras, possibilitando e coordenando o seu uso pela população estudantil:

XIV - Elaborar planos municipais de educação;

XV - Coordenar ou executar programas e projetos educacionais no município, principalmente aqueles que envolvam programas especiais, reabilitação e integração educacional de pessoas marginalizadas;

XVII - Submeter, semestralmente, ao Gabinete do Prefeito e ao Conselho Municipal de Educação, o relatório das atividades do órgão;

XVIII - Entrosar com os demais órgãos para o adequado planejamento do ensino bem como controlar os seus resultados;
XIX - Articular permanentemente com as Secretarias Municipais para tratar de assuntos relativos à Educação;

XX - Executar projetos de capacitação de Recursos Humanos, a nível de Município;

XXI - Administrar os recursos financeiros do Fundo Municipal de Desenvolvimento e Valorização do Magistério, aprovado pelo Conselho Municipal de Educação;

Parágrafo Único - Constituem atribuições do psicopedagogo, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, que será remunerado em consonância com os ditames legais aplicáveis aos profissionais do magistério:

- I- Assessorar os docentes em caso de dificuldade de aprendizagem;
- II Encaminhar, quando necessário, em caso de dificuldades de aprendizagem de alunos, para os especialistas competentes;

23





III - orientar o corpo escolar, para maximizar o desempenho e crescimento de alunos ligados às instituições municipais;

#### CAPITULO VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE E LAZER - SECUTE:

Art. 13 - Compete à Secretaria Municipal De Cultura, Turismo,
Esporte e Lazer:

- I Articular-se para a criação de bibliotecas e museus municipais;
- II Supervisão do patrimônio histórico do município;
- III organização e promoção de eventos culturais;
- IV Organização de uma agenda cultural do município;
- V Elaboração de projetos visando captar recursos para o estimulo e valorização dos aspectos culturais do Município;
- VI Promover e incentivar intercâmbios e entendimentos com organizações e instituições afins de caráter nacional e internacional;
- VII Incrementar o desenvolvimento do turismo no Município; VIII - Proceder o levantamento dos motivos e das potencialidades turísticas existentes, sugerindo seu aproveitamento, melhorias e conservação;
- IX Organizar o calendário turístico e de eventos do Município, bem como coordenar a organização destes e das demais festividades;
- X- Proteger e desenvolver os elementos da natureza, as tradições e costumes, as manifestações culturais e outras atrações de estimulo ao turismo.





- XI Elaborar e executar programas de amparo à criança e ao adolescente;
- XII Elaborar e executar programas de atendimento e apoio à juventude;
- XIII Assessorar o Prefeito Municipal nas políticas públicas de inclusão social da criança e do adolescente, coordenando a atuação das demais Secretarias Municipais e articulando iniciativas públicas e privadas de proteção social na sua área de atuação;
- XIV Articular-se com a sociedade civil para execução de programas, projetos e ações em defesa da infância e juventude;
- XV Implantar, coordenar e articular atuação dos Centros da Juventude; coordenar as ações relativas ao Orçamento Criança e Adolescente.

#### CAPÍTULO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E REFORMA AGRÁRIA - SEMARA

- Art. 14 Compete à Secretaria Municipal De Agricultura, Abastecimento e Reforma Agrária:
- I Levantar e interpretar o desempenho da agropecuária no município, nas áreas de produção, comercialização, abastecimento e afins;
- II Formular diretrizes e estratégias para o desenvolvimento agrícola do Município;





- III Selecionar as prioridades municipais nas áreas de agropecuária, abastecimento e agroindústria;
- IV Analisar projetos e programas de órgãos que atuam no setor agrícola municipal;
- V Estabelecer critérios, em ordem de prioridade, para alocação de recursos municipais no fomento à agropecuária;
- VI Mobilizar recursos locais, públicos e privados, para apoio às atividades agropecuárias;
- VII Promover relacionamento interinstitucional has áreas de agropecuária, educação e saúde, para benefício ao meio rural;
- VIII- Acompanhar a execução de projetos agropecuários no Município, participando de sua avaliação;
- XIX- Compatibilizar a execução de projetos agropecuários, conforme normas e posturas municipais;
- X Sistematizar a coleta e a divulgação de informações sobre a agropecuária municipal;
- XI Coordenar a elaboração do Plano Municipal de Frodução e Abastecimento, de forma participativa, em consonância com o Conselho Municipal de Política Agrícola, Pezuaria e Abastecimento;
- XII Fornecer, na medida do possível, insumos, serviços de máquinas, implementos, mudas e sementes;
- XXIII- Instalar unidades experimentais, campos de demonstração e de cooperação, lavouras e hortas comunitárias: XIV- Implantar e manter Banco de Dados que permita à Secretaria dispor de uma estrutura formal de planejamento, objetivando atender às seguintes áreas: estudos básicos. estatísticas, análises, zoneamento agrícola, programação,





orçamento, avaliação, informática, documentação e acompanhamento, associando-se, sempre aos programas agrícolas do Estado e da União;

XV - Oferecer meios para assegurar ao pequeno produtor e trabalhador rural, condições de trabalho e de mercado para os produtos, rentabilidades dos empreendimentos e a melhoria do padrão de vida da família;

XVI - Desenvolver ações para cadastramento e configuração do perfil econômico do Município.

#### CAPÍTULO IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, TRABALHO E
DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SETAS

Art. 15- Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Desenvolvimento Social:

- I Apoiar ações de proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência, à velhice, pessoas portadoras de deficiência e ao adulto em situação de risco, através de benefícios e de programas, projetos e serviços implementados dentro de um sistema descentralizado e participativo, contribuindo para a garantia dos direitos da cizadania à população municipal;
- II Promover articulações com as demais políticas sociais nas três esferas de governo, visando a ampliação da oferta de bens e serviços à população carente;
- III Apoiar programas e projetos multissetoriais e
  assistência social;





- IV Promover a qualidade dos serviços, programas e projetos de assistência social, mediante a capacitação de recursos humanos e a melhoria das instalações e equipamentos;
- V Promover a divulgação dos benefícios, serviços, programas
   ⇒ projetos assistenciais, bem como dos recursos disponíveis
   ⇒ critérios de concessão;
- VI Elaborar, coordenar e acompanhar a implantação e execução dos programas específicos da Secretaria, estabelecendo através de Portaria, as normas pertinentes à metodologia de trabalho e ao sistema operacional dos referidos programas;
- VII Priorizar programas, projetos e serviços que maximizem a utilização de recursos já existentes na comunidade;
- VIII Apoiar programas que garantam a geração de renda e propiciem a capacitação e qualificação dos segmentos sociais excluídos;
- IX Instrumentar os recursos humanos da própria comunidade visando transformá-los em agentes comunitários de assistência social;
- X Coordenar, propor e opinar sobre a concessão de subvenções do poder executivo às entidades do Município, prestando inclusive, assistência técnica para a melhor aplicação cos recursos mencionados;
- XI Coordenar e gerenciar, de forma abrangente, os elementos econômicos, patrimoniais e contábeis, necessários ao desenvolvimento das atividades fins da Secretaria;
- XII Administrar os recursos financeiros do Fundo Municipal de Assistência Social segundo o Plano de Aplicação aprovado





pelo Conselho Municipal de Assistência Social e Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Parágrafo Único - Constituem atribuições do psicopedaçogo, no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social, que será remunerado em consonância com os ditames legais aplicáveis aos profissionais do magistério:

I- Assessorar outros profissionais da Secretaria de Assistência Social, quando identificado casos de dificuldade de socialização de crianças, adolescentes e jovens atendidos nos diversos programas desta secretaria;

II - Encaminhar, quando necessário, em caso de dificuldaces de socialização, as crianças, adolescentes e jovens atendidos nos serviços ofertados por esta secretaria para os especialistas competentes;

III - Propiciar ações que visem o desenvolvimento psicossocial e emocional, bem como a socialização e estabelecimento de vínculos afetivos junto a família  $\epsilon$  a comunidade.

#### CAPÍTULO X

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA ESTRUTURA- SEINFRA

Art. 16 - Compete à Secretaria Municipal de Infraestrutura:

I - Executar e coordenar os projetos do sistema de trânsito, transporte coletivo, individual e carga, tráfego e sinalização em consonância com as diretrizes emanadas da Secretaria Municipal de Planejamento e com a legislação que

(2)





dispõe sobre a Política Municipal do Tráfego. Trânsito e Transporte do Município.

- II Articular com a Secretaria Municipal de Planejamento no
  sentido de atualizar as Leis Municipais relativas à Serviços
  Urbanos;
- III Fiscalizar os serviços de transportes coletivos urbanos, individual e carga, e propor normas e trajetos compatíveis com as necessidades da população, à medida do crescimento da cidade;
- IV Organizar os serviços de terminais rodoviários do Município, assim como zelar e fiscalizar a manutenção e a prestação de serviço do mesmo.
- V Executar e conservar as obras municipais, assim como os próprios da municipalidade;
- VI Construir, pavimentar e conservar as vias e logradouros públicos, tanto na zona urbana como na zona rural;
- VII Opinar sobre os projetos de obras elaborados pela Secretaria Municipal de Planejamento;
- VIII Acompanhar, fiscalizar e receber os serviços executados diretamente ou contratados com terceiros e posteriormente, se de acordo, liberar os respectivos pagamentos, conforme o estabelecido nos contratos;
- IX Executar os projetos de obras da Prefeitura, sempre a partir de diretrizes e estudos preliminares, elaborados pela Secretaria Municipal de Planejamento;
- X Organizar e operar o cadastro dos veículos pertencentes ao Município;
- XI Planejar, coordenar, executar e controlar a manutenção de todos os veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura;





XII - Pesquisar e propor métodos de redução de custos de manutenção de todos os veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura Municipal;

XIII - Manter um sistema de apropriação de custos das obras e dos serviços urbanos;

IX - Construir e conservar as estradas vicinais, de acordo
com o Sistema Viário Municipal;

XV - Elaborar, orientar e fiscalizar a execução do Calendário Municipal de Eventos, sempre em consonância com a Secretaria cujas finalidades sejam afins;

XVI - Construir e conservar as Quadras Poliesportivas e Campos de Esporte de maneira a permitir o seu adequado funcionamento;

XVII - Criar e manter patrulhas moto mecanizadas com a finalidade precípua de prestação de serviços rurais destinadas à abertura e conservação de estradas, preparo e conservação do solo e, em especial, atender ao paqueno produtor;

XVIII - Dimensionar demanda de infraestrutura necessária ao desenvolvimento da indústria e comércio locais, intermediando junto aos demais órgãos da Prefeitura, o equacionamento das dificuldades e a adoção de providências cabíveis;

XIX - Promover, na medida do possível, a construção de calpões industriais, visando o oferecimento de vantagens na localização para as pequenas e médias empresas;

XX - Analisar os projetos de construção em geral, subretidasà sua apreciação;

XXI - Analisar os pedidos relativos a usos e ocupações, bem como expedir o competente licenciamento;





XXII - Fazer ou mandar fazer os serviços de topografia;

XXIII - Elaborar estudos e projetos relacionados com o sistema de vias urbanas e vicinais do município;

XXIV - Elaborar estudos e projetos relacionados com todos os assuntos ligados a transporte, trânsito e tráfego;

XXV - Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e controlar as atividades setoriais a cargo do governo municipal que visem ao desenvolvimento social por meio de ações relativas à habitação e à promoção humana;

XXVI - Subsidiar a formulação de políticas, diretrizes e planos governamentais no que se refere à habitação popular e responder pela sua implementação;

XXVII- Compatibilizar programas, projetos e ativicades habitacionais municipais com os de nível federal e estadual; XXVIII - Coordenar, acompanhar e avaliar as ações relativas à habitação popular;

XXIX - Articular-se com instituições públicas e privadas, e com as demais secretarias municipais que atuem no setor, visando cooperação técnica e a integração de ações que facilitem a consecução dos objetivos da secretaria;

XXX - Articular-se, na concepção de projetos e programas, com empresas e entidades do ramo habitacional com vistas à implementação de técnicas modernas e eficientes e com o objetivo de alcançar melhor produtividade e redução de custos;

XXXI - Coordenar e supervisionar o levantamento e o cadastramento das carências habitacionais, visando a definição dos programas municipais para o setor;

32





XXXII - Responder pela proposição de alternativas de unidades habitacionais e pela sua comercialização, obedecidas as normas vigentes, visando proporcionar habitação para população do Município, notadamente para a de média e haixa renda;

XXXIII - Propor normas, rotinas e procedimentos de elaboração, execução, análise e avaliação de concessões e transferências de terrenos e unidades habitacionais;

XXXIV - Promover entendimento e negociações junto ao governo federal e estadual e aos órgãos de fomento e desenvolvimento, visando a captação de recursos destinados à habitação;

XXXV - Estimular ações comunitárias que visem à inserção do indivíduo e da família no ambiente social;

XXXVI- Desenvolver ações que visem ao atendimento da população carente, em termos de habitação, quando em situação de emergência ou calamidade pública;

XXXVII- Articular-se com órgãos e entidades representativas da sociedade civil, tendo em vista a obtenção de subsídios necessários à formulação de propostas para o setor;

XXXVIII - Apoiar as instalações e operacionalização das centrais de produção de artefatos para construção de moracias populares;

#### CAPÍTULO XI

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS -SEMER

Art. 17 - Compete À Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos:





- I Articular-se com entidades e organismos públicos e/ou particulares, com vistas à promoção de atividades que incrementem o turismo e a recreação;
- II Propor a instituição e dimensionamento de áreas especiais de interesse turístico e recreativo.
- III Promover e executar projetos de pesquisa e desenvolvimento tecnológico de espécies nativas para programas de reflorestamento, incentivando também a arborização urbana, mantendo viveiros de essências florestais e plantas ornamentais;
- IV Estabelecer e implantar estratégias de controle da implantação de empreendimentos no Município, promovendo a doação de equipamentos e procedimentos necessários à preservação do meio ambiente;
- V Coordenação e execução das políticas de proteção da fauna e da flora;
- VI Elaboração, coordenação E execução dos programas de preservação e revitalização de rios, riachos, brejos, olhos d'água e outros recursos hídricos do Município:
- VII Ações de fiscalização, controle e compate aos crimes ambientais;
- VIII Parcerias com órgãos públicos para desenvolver ações conjuntas de políticas ambientais;
- IX Manter a preservação, assim como, a incrementarão dos parques públicos, jardins e área verde do Município;
- X Elaborar a programação e executar as atividades relativas à limpeza pública, coleta de lixo, varrição e remoção de entulhos;





XI - Colaborar com a Secretaria Municipal de Planejamento na elaboração de normas relativas à estética urbana, à preservação do meio-ambiente, aos loteamentos e zoneamentos e à expansão de área;

XII - Arborizar, bem como executar os serviços de manutenção e embelezamento das vias e logradouro público;

XIII - Manter a preservação, assim como, a ircrementarão dos parques públicos, jardins e áreas verdes do Município;

XIV - Propor, elaborar ações e programas que garanta a universalização de acesso a agua no município;

**XV -** Propor ações de recursos hídricos através de cisternas, barragens, açudes, poços de abastecimentos e outros que viabilizem as condições de sobrevivência humana e animal para a garantia da sustentabilidade e geração de renda.

#### DA CONTROLADORIA GERAL

Art. 18 - Compete à Controladoria Geral:

I - Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta e indireta, com vistas à regular a racional utilização dos recursos e bens públicos;

II - Elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da administração direta e indireta e







também que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;

- III Acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da ampliação sob qualquer forma, de recursos públicos;
- IV Tomar as contas dos responsáveis por bens e valores;
- V Subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e promoção financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal;
- VI Executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Executivo;
- VII Verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores, bens e materiais ce propriedade ou responsabilidade do Município;
- VIII Emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município;
- IX Organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens publicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos a auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;
- X Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos Programas de Governo e do orçamento do Município;





XI - Promover e manter condições para que os munícipes sejam permanentemente informados sobre os dados da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Município.

### CAPÍTULO XII

### DA PROCURADORIA GERAL

- Art. 19 A Procuradoria do Município de Castelo do PiauíPiauí terá as seguintes atribuições administrativas:
- I Exercer a representação judicial e extrajudicial do Município, bem como a consultoria jurídica do Poder Executivo;
- II Exercer as funções de assessoria técnico-jurídica do Poder Executivo;
- III promover a cobrança de dívida ativa municipal;
- IV Emitir parecer em consulta formulada pelo Prefeito Municipal, por Secretário Municipal ou por dirigente de órgão autárquico;
- V Auxiliar o controle interno dos atos administrativos.

  Parágrafo Único O Procurador do Município terá status de Secretário Municipal, devendo-se o mesmo ser nomeado como Procurador Municipal pelo Prefeito Municipal de Castelo do Piauí- Pi.

### TÍTULO III

DOS PRINCÍPIOS DA DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE





Art. 20- O Prefeito, os Secretários Municipais e as Dirigentes de Órgão de igual nível hierárquico, salvo hipóteses expressamente contempladas em lei, deverão permanecer livres de funções meramente executivas e da prática de atos relativos à rotina administrativa, ou que

indiquem simples aplicação de normas estabelecidas.

Parágrafo Único - O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, ou a avocação de qualquer caso por essas autoridades, apenas se

dará:

I - Quando o assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;

II - Quando se enquadre simultaneamente na competência de vários Órgãos subordinados diretamente ao Prefeito, ou vários Órgãos subordinados diretamente ao Secretário, a dirigente de Órgãos de igual nível hierárquico ou não se enquadre precisamente, na de nenhum deles;

III - Quando iniciada ao mesmo tempo no campo das relações da Prefeitura com a Câmara ou com outras esferas de Governo; IV - Quando for para reexame de atos, manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público;

V - Quando a decisão importar em precedente, que modifique a prática vigente no Município.

Art. 21 - Ainda com o objetivo de reservar às autoricades superiores as funções de planejamento, orientação, coordenação, controle e supervisão, e de acelerar a tramitação administrativa, serão observados no

38

Praça Lizandro Deus de Carvalho-152 Centro Castelo do Piauí-PI, CEP 64.340-000





estabelecimento de rotina de trabalho e de exigências processuais, dentre outros princípios racionaliza, os seguintes:

- I Todo assunto será decidido no nível hierárcuico mais baixo possível; para isto:
- a) As chefias imediatas que se situarem na base da organização, devem receber a maior soma de poderes decisórios, principalmente em relação a assuntos rotireiros; b) A autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação, deve ser a que se encontre no ponto mais próximo àquele que a informação se complete ou em que todos os meios e formalidades requeridos por uma operação se concluam;
- II A autoridade competente não poderá voltar de decidir, protelando por qualquer forma seu pronunciamento, ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade;
- III Os contatos entre os órgãos da administração municipal, para fins de inscrição de processo, far-se-ão de Secretaria para Secretaria e destas para o Gabinete do Prefeito.
- Art. 22 Para efeito e racional funcionamento da Estrutura Administrativa estabelecida nesta lei, deverão ser adotadas as seguintes medidas:
- I Elaboração dos Quadros Setoriais de Servidores;
- II Dotação dos elementos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento;





III - Elaboração e aprovação do Regimento Interno.

Art. 23 - O Prefeito poderá delegar competência às diversas chefias, para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, avocar a si, segundo seu único critério, a competência delegada.

Parágrafo Único - É indelegável a competência decisória do Prefeito nos seguintes casos, sem prejuízo de outros que os atos normativos indicarem:

- I Nomeação e contratação temporária de servidores, a qualquer título, e qualquer que seja sua categoria, bem como sua exoneração, dispensa e rescisão de contrato;
- II Aprovação de licitações, sob qualquer modalidade;
- III Concessão de exploração de serviços públicos ou de utilidade pública, depois de autorizada pela Câmara Municipal;
- IV Permissão de serviços públicos ou de utilidade pública, a título precário;
- V Alienação, a qualquer título, de bens imóveis pertencentes ao Patrimônio Municipal, depois de autorizada pela Câmara Municipal;
- VI Aquisição de bens imóveis por compra ou permuta, depois de autorizada pela Câmara Municipal;
- VII Locação, cessão ou doação, a qualquer título, de equipamentos e móveis pertencentes ao Município.





Art. 24 - Os órgãos integrantes da Estrutura Administrativa
da Prefeitura, obedecerão ao seguinte escalonamento
hierárquico:

- 1- Gabinete;
- 2- Secretarias;
- 3- Departamentos;
- 4- Coordenações;
- 5- Seções;

### TÍTULO IV

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 25 - As atividades de administração geral que constituem sistemas específicos, tais como material, patrimônio, pessoal, contabilidade, comunicações e as de programação e orçamento serão operadas de forma homogênea e integrada através dos departamentos ou diretorias, subordinadas diretamente ao Secretário Municipal da respectiva área, sendo que todos os cargos correspondentes serão de Provimento em Comissão.

Art. 26 - Além do disposto no artigo anterior, será comum a todos os Secretários Municipais, o seguinte:

I - Participar da elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do Município, fornecendo os subsídios necessários;





- II Promover a gestão integrada dos serviços administrativos, visando a sua economicidade;
- III Zelar pela obediência aos princípios da legalidade, publicidade, impessoalidade e razoabilidade;
- IV Promover junto aos órgãos auxiliares da Administração o conhecimento de todas as Leis Ordinárias e de maneira especial, as Constituições Federal e Estadual, Lei Orgânica do Município, Estatutos, Códigos e Regulamentos;
- V Estar atento para novas técnicas gerenciais e operacionais, visando a melhoria e racionalização do sistema;
- VI Buscar literaturas e experiências comprovadamente eficientes para contribuir com a otimização do sistema;
- VII Gerir bem as atividades fins, assim como as atividades meios, afetas aos órgãos auxiliares da respectiva Secretaria; VIII Estabelecer objetivos e metas para suas respectivas áreas de responsabilidades;
- IX Propor ao Prefeito Municipal a contratação de pessoal e serviços necessários e essenciais às atividades internas e externas da Secretaria e implantação dos serviços dirigidos à população;
- **Art. 27-** O órgão de Controladoria Geral possuirá equivalência de secretaria no tocante as mesmas responsabilidades e obrigações, sendo assim, o controlador geral t≡rá status de secretário.
- Art. 28 O Prefeito Municipal complementará, na medida em que for necessária, a estrutura básica estabelecida nesta Lei, criando ou extinguindo, por decreto, unidades





administrativas e funções de chefia de nível inferior a Departamento, desde que sejam ocupadas por pessoal estável ou efetivo da Prefeitura.

- Art. 29 Cargos de provimento em comissão são os cargos de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
- § 1° O servidor municipal que for nomeado para exercer cargo de provimento em comissão poderá optar:
- I pelo vencimento do cargo em comissão;
- II pela remuneração do cargo de provimento efetivo, acrescida da gratificação de 30%(trinta por cento) sobre o valor do vencimento do cargo em comissão.
- § 2° -Não será facultado ao servidor, em nenhuma hipótese, acumular as remunerações totais dos cargos de comissão e efetivo.
- Art. 30 Em caso de extinção de algum órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á Cargo em Comissão correspondente à sua chefia.
- Parágrafo único. Qualquer alteração de nomenclatura ou atribuição de órgãos da estrutura administrativa não acarretará os efeitos previstos no caput.
- Art. 31 As Leis, Decretos e Portarias, deverão ser assinadas exclusivamente pelo Prefeito.







- Art. 32 O Prefeito poderá relotar cargos e pessoal através de decretos, de acordo com a necessidade e conveniência do serviço.
- Art. 33 Para facilitar a comunicação entre os órgãos municipais, cada um terá a sua sigla correspondente.
- Art. 34 O Servidor Municipal efetivo poderá receber, além do seu salário, uma GRADE (Gratificação de Desempenho Específico), por ato discricionário por chefe do Executivo.
- Art. 35 Fica criada a Gratificação de Desempenho Específico
   GRADE, com valores variando de R\$ 200,00 (duzentos reais)
  a RS 1.000,00 (hum mil reais) a serem distribuídos a qualquer
  servidor por ato discricionário do Chefe do Poder Executivo

### TÍTULO V

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

- Art. 36 No orçamento do Município para o ano 2017 serão consignadas dotações próprias para atender a estrutura da Prefeitura Municipal de Castelo do Piauí, na forma do que estabelece a presente Lei.
- Art. 37 O anexo II desta Lei para todos os efeitos, regulariza todos os cargos efetivos abrangidos por Leis anteriores.





Art. 38 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Mando, portanto, a todas as autoridades a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer, que a cumpram e a façam cumprir, tão inteiramente como nela se contém.

Município de Castelo do Piauí, 15 de Agosto de 2017.

JOSE MAGNO SOARES DA SILVA

PREFELTO MUNICIPAL



### PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO DO PIAUL Estado do Piauí Gabinete do Prefeito

### ANEXOI

# RELAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

# NOMENCLATURA - NÚMERO DE VAGAS - TIPO - VALOR DA GRATIFICAÇÃO

| CARGO/FINCÃO                           | N° DE | TIPO DE  | VALOR        |
|--|-------|----------|--------------|
|  | VAGAS | GRATIF.  | REMUN.       |
| Secretário (a) de Governo – SEGOV      | 01    | Subsídio | R\$ 3.864,00 |
| Cerimonial do Governo                  | 01    | DAM-II   | R\$ 1.004,40 |
| Coordenação de Comunicação             | 01    | DAM-I    | R\$ 1.283,40 |
| Divisão de Comunicação                 | 01    | DAM-II   | R\$ 1.004,40 |
| Junta de Serviço Militar               | 01    | DAM-I    | R\$ 1.283,40 |
| Divisão de CTPS                        | 01    | DAM-II   | R\$ 1.004,40 |
| Assessoria Técnica                     | 01    | GE-II    | R\$ 2.617,02 |
| Assessoria Especial                    | 80    | GE-VI    | R\$ 1.395,00 |
| Coordenação de Micro e Pequena Empresa | 01    | DAM-I    | R\$ 1.283,40 |
| Gerência de Projetos e Convânios       | 01    | GE-IV    | R\$ 1.283,40 |
| Assessarria Tánnica da Projetos        | 01    | DAM-I    | R\$ 1.283,40 |
| Coordenador(a) de Defesa Civil         | 01    | DAM-I    | R\$ 1.283,40 |
| Controlador (a) Geral do Município     | 01    | Subsídio | R\$ 3.864,00 |
| Coordenação de Controle Interno        | 01    | GE-I     | R\$ 2.928,00 |
| Divisão de Fiscalização                | 01    | DAM-II   | R\$ 1.004,40 |
| Divisão Técnica                        | 01    | DAM-II   | R\$ 1.004,40 |
|  |       |          |              |



### PREFEITURA MUNICUE. DE CASTELO DO PIAUÍ Estado do Piauí Gabinete do Prefeito

| Procurador do Município  | 01             | Subsídio   | R\$ 3.864,00 |
|--|----------------|------------|--------------|
| Assessoria da Procuradoria                                     | 01             | DAM-I      | R\$ 1.283,40 |
| Coordenador de Contabilidade                                   | 01             | DAM-I      | R\$ 1.283,40 |
| Coordenação de Convênios                                       | 01             | DAM-I      | R\$ 1.283,40 |
| Divisão de Prestação de Contas e Fiscalização de<br>Convênio   | 01             | DAM-II     | R\$ 1.004,40 |
| Secretaria Municipal de Administração e Planejamento – SEAPLAN | Planejamen     | to - SEAPL | 4N           |
| CARGO/FUNÇÃO   | N° DE<br>VAGAS | TIPO DE    | VALOR        |
| Secretário (a) Municipal de Administração e<br>Planeiamento    | 01             | Subsídio   | R\$ 3.864,00 |
| Coordenação de Planejamento                                    | 01             | DAM-I      | R\$ 1.283.40 |
| Coordenação de Recursos Humanos                                | 01             | DAM-I      | R\$ 1.283,40 |
| Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado                       | 01             | DAM-I      | R\$ 1.283,40 |
| Seção de Controle  | 01             | DAM-III    | R\$ 937,00   |
| Seção de Protocolo e Arquivo                                   | 01             | DAM-III    | R\$ 937,00   |
| Seção de Conferência   | 01             | DAM-III    | R\$ 937,00   |
| Coordenação de Arrecadação Tributária                          | 01             | DAM-I      | R\$ 1.283,40 |
| Divisão de Tributos  | 01             | DAM-II     | R\$ 1.004,40 |
| Divisão de Fiscalização  | 01             | DAM-II     | R\$ 1.004,40 |
| Divisão de Cadastro e Patrimônio Imobiliário                   | 01             | DAM-II     | R\$ 1.004,40 |
| Divisão de Transporte  | 01             | DAM-II     | R\$ 1.004,40 |
| Coordenação de Compras   | 01             | DAM-I      | R\$ 1.283,40 |
| Gerência do Núcleo de Informática                              | 01             | GE-IV      | R\$ 2.008,80 |
| Divisão de Informática   | 10             | DAM-II     | R\$ 1.004,40 |
| Auditor Fiscal de Tributos                                     | 02             | GE-IV      | K\$ 2.008,80 |
| Fiscal de Tributos   | 02             | DAM-II     | R\$ 1.004,40 |
| Secretaria Municipal de Finanças – SEFIN                       | ınças – SEFI   | N          |              |
| CARGO/FUNÇÃO   | N° DE          | TIPO DE    | VALOR        |





| Secretário Municipal de Finanças                             | 01             | Subsídio        | R\$ 3.864,00    |
|--|----------------|-----------------|-----------------|
| Coordenação Financeiro e de Pagamento                        | 01             | DAM-I           | R\$ 1.283,40    |
| Divisão de Controle de Pagamento                             | 01             | DAM-II          | R\$ 1.004,40    |
| Secretaria Municipal de Saúde – SMS                          | úde – SMS      |                 |                 |
| CARGO/FUNÇÃO   | N° DE<br>VAGAS | TIPO DE GRATIF. | VALOR<br>REMUN. |
| Secretário (a) Municipal de Saúde                            | 01             | Subsídio        | R\$ 3.864,00    |
| Gerência de Ações Básicas de Programas Especiais<br>da Saúde | 01             | GE-II           | R\$ 2.617,02    |
| Gerência da Estratégia Saúde da Família                      | 01             | GE-II           | R\$ 2.617,02    |
| Coordenação das Unidades Básicas                             | 05             | DAM-I           | R\$ 1.283,40    |
| Gerente do CAPS  | 01             | GE-III          | R\$ 2.232,00    |
| Gerente do NASF  | 01             | GE-III          | R\$ 2.232,00    |
| Coordenação de Saúde Bucal                                   | 01             | DAM-I           | R\$ 1.283,40    |
| Coordenação de Vigilância Sanitária                          | 01             | DAM-I           | R\$ 1.283,40    |
| Divisão de Inspeção Animal                                   | 01             | DAM-II          | R\$ 1.004,40    |
| Divisão de Fiscalização em Estabelecimentos<br>Comerciais    | 01             | DAM-II          | R\$ 1.004,40    |
| Divisão de Combate a Endemias e Zoonoses                     | 01             | DAM-II          | R\$ 1.004,40    |
| Coordenação da Criança e do Adolescente e do Idoso           | 01             | DAM-I           | R\$ 1.283,40    |
| Coordenação Financeira e Administrativa                      | 01             | DAM-I           | R\$ 1.283,40    |
| Divisão de Controle Financeiro e Pagamento                   | 01             | DAM-II          | R\$ 1.004,40    |
| Divisão de Transporte  | 01             | DAM-II          | R\$ 1.004,40    |
| Setor de Marcação de Consultas e Exames<br>Especializados    | 01             | DAM-III         | R\$ 937,00      |
| Setor de Farmácias   | 01             | DAM-III         | R\$ 937,00      |
| Setor de Almoxarifado  | 01             | DAM-III         | R\$ 937,00      |
| Setor de Pagamento   | 0.1            | DAM-III         | R\$ 937,00      |
| Setor de Processamento de Dados                              | 01             | DAM III         | R\$ 937,00      |
| Divisão de Controle e Avaltação                              | 10             | DAM-II          | R\$ 1 004 40    |

B



| Hospital Local "Nilo Lima"  | ma"            |                 |                 |
|---|----------------|-----------------|-----------------|
| Diretor (a) Geral do Hospital Municipal "Nilo Lima"                                     | 01             | GE-I            | R\$ 2.928,00    |
| Diretor (a) clínico (a) do Hospital Nilo Lima   | 01             | GE-IV           | R\$ 1.116,00    |
| Gerente de Enfermagem   | 01             | GE-II           | R\$ 2.617,02    |
| Gerente de Controle Administrativo e Hospitalar   | 01             | GE-VI           | R\$ 1.395,00    |
| Setor Administrativo e Financeiro   | 01             | DAM-II          | R\$ 1.004,40    |
| Divisão de Almoxarifado e Patrimônio  | 01             | DAM-II          | R\$ 1.004,40    |
| Divisão de Manutenção e Reparação do Hospital   | 01             | DAM-II          | R\$ 1.004,40    |
| Secretaria Municipal de Assistência, Trabalho e Desenvolvimento Social - SETAS          | senvolvim      | vento Social    | - SETAS         |
| CARGO/FUNÇÃO  | N° DE<br>VAGAS | TIPO DE         | VALOR           |
| Secretário (a) Municipal de Assistência Social  | 01             | Subsídio        | R\$ 3.864,00    |
| Coordenação de Programas e Projetos Sociais   | 01             | DAM-I           | R\$ 1.283,40    |
| Coordenação de Assistência, Proteção dos Direitos da<br>Criança e Adolescente           | 01             | DAM-I           | R\$ 1.283,40    |
| Psicopedagogo   | 01             |                 |                 |
| Coordenação de Trabalho e Desenvolvimento Social  | 01             | DAM-I           | R\$ 1.283,40    |
| Coordenação de Programas Habitacionais  | 01             | DAM-I           | R\$ 1.283,40    |
| Coordenação do CRAS I   | 01             | DAM-I           | R\$ 1.283,40    |
| Coordenação do CRAS II  | 01             | DAM-I           | R\$ 1.283,40    |
| Divisão do Cadastro Único   | 01             | DAM-II          | R\$ 1.004,40    |
| Coordenação da Casa de Apoio a Pessoas Carente em<br>Tratamento Fora do Domicílio - TFD | 01             | DAM-I           | R\$ 1.283,40    |
| Divisão de Acompanhamento de Pessoas Carentes em<br>Tratamento Fora do Domicílio – TFD  | 01             | DAM II          | R\$ 1.004,40    |
| Coordenação do Programa Bolsa Família   | 01             | DAM-I           | R\$ 1.283,40    |
| Secretaria Municipal de Infra Estrutura – SEINFRA                                       | ura-SEII       | VFR4            |                 |
| CARGO/FUNÇÃO  | N° DE<br>VAGAS | TIPO DE GRATIF. | VALOR<br>REMUN. |
| Secretário (a) de Infraestrutura  | 01             | Subsídio        | R\$ 3.864,00    |



| Coordenação de Desenvolvimento Urbano e Rural         | 01             | DAM-I    | R\$ 1.283,40 |
|---|----------------|----------|--------------|
| Coordenação de Obras e Fiscalização                   | 01             | DAM-I    | R\$ 1.283,40 |
| Divisão de Serviços Urbanos                           | 01             | DAM-II   | R\$ 1.004,40 |
| Iluminação Pública                                    | 01             | DAM-I    | R\$ 1.283,40 |
| Divisão de Iluminação Pública                         | 01             | DAM-II   | R\$ 1.004,40 |
| Superintendente de Engenharia e Fiscalização de Obras | 01             | GE-IV    | R\$ 2.008,80 |
| Divisão de Projetos e Fiscalização                    | 01             | DAM-II   | R\$ 1.004,40 |
| Divisão de Manutenção de Prédios Públicos             | 01             | DAM-II   | R\$ 1.004,40 |
| Coordenação de Garagem, Oficina e Transporte          | 01             | DAM-I    | R\$ 1.283,40 |
| Divisão de Manutenção de Poços, Motores e Bombas      | 01             | DAM-II   | R\$ 1.004,40 |
| Coordenação de Trânsito e Sistema Viário              | 01             | DAM-I    | R\$ 1.283,40 |
| Divisão de Fiscalização do Trânsito                   | 01             | DAM-II   | R\$ 1.004,40 |
| Secretaria Municipal de Educação                      | ducação        | - SEDUC  |              |
| CARGO/FUNÇÃO  | N° DE<br>VAGAS | TIPO DE  | VALOR        |
| Secretário (a) Municipal de Educação                  | 01             | Subsídio | R\$ 3.864,00 |
| Superintendente do Programa "Gestão Nota 10"          | 01             | GE-V     | R\$ 1.500,00 |
| Superintendente de Formação de Professores            | 01             | GE-V     | R\$ 1.500,00 |
| Coordenação de Autenticação de documento do CME       | 01             | DAM-I    | R\$ 1.283,40 |
| Setor de Documentos das Escolas Municipais            | 01             | DAM-III  | R\$ 937,00   |
| Coordenação Administrativa Financeira                 | 01             | DAM-I    | R\$ 1.283,40 |
| Divisão de Recursos Humanos                           | 01             | DAM-II   | R\$ 1.004,40 |
| Divisão de Transporte                                 | 01             | DAM-II   | R\$ 1.004,40 |
| Divisão de Patrimônio e Almoxarifado                  | 01             | DAM-II   | R\$ 1.004,40 |
| Divisão de Biblioteca                                 | 01             | DAM II   | R\$ 1.004,40 |
| Divisão de Manutenção de Escolas                      | 01             | DAM-II   | R\$ 1.004,40 |
| Divisão de Acompanhamento Pedagógico                  | 01             | DAM-II   | R\$ 1.004,40 |
| Divisão de Assistência ao Educando                    | 01             | DAM-II   | R\$ 1.004,40 |
| Setor de Assistência ao Educando                      | 0.1            | DAM III  | P.S. 037 00  |





| Núcleo de Orientação do Ensino Infantil 02 FC  Núcleo de Orientação do Ensino Infantil 01 FG  Núcleo de Orientação de Escolas Rurais 01 FG  Núcleo de Orientação do Programa "Mais Educação" 01 FG  Núcleo de Orientação do Programa "Gestão Nota 10" 04 FG  Núcleo de Inclusão de Crianças Especiais 01 FG  Núcleo de Educação Física 01 FG  Divisao de Informática 01 Divisao de Tecnologia Municipal 01 DA  Setor do Núcleo de Tecnologia Municipal 01 DA |                |                          |   |
|--|----------------|--------------------------|---|
| 01 01 01 01 01 01 01 01 01   | FG-IV          | R\$ 206,01               |   |
| 01 01 01 01 01 01 01   | FG-IV          | R\$ 206,01               |   |
| 01 01 01 01  | FG-IV<br>FG-IV | R\$ 206,01<br>R\$ 206,01 |   |
| 10 01 01 01  | FG-IV          | R\$ 206,01               |   |
| 10 10  | FG-IV          | R\$ 206,01               | _ |
| 10 01  | FG-IV          | R\$ 206,01               | 1 |
| 10   | DAM II         | R\$ 1.004,40             | - |
|  | DAM-V          | K\$ 345,00               |   |
| Diretor (a) de Escola (até 150 alunos) 64 FG   | FG-IV          | R\$ 206,01               |   |

B



| Diretor (a) de Escola (de 151 até 350 alunos)                          | 80             | FG-III          | R\$ 279,95      |
|--|----------------|-----------------|-----------------|
| Secretário (a) de Escola (acima de 350 alunos)                         | 03             | FG-II           | R\$ 390,82      |
| Secretário (a) de Escola (acima de 500 alunos)                         | 01             | FG-I            | R\$ 513,36      |
| Secretária Municipal de Agricultura, Abastecimento e Reforma Agrária - | Reform         | a Agrária -     | -SEMARA         |
| CARGO/FUNÇÃO   | N° DE<br>VAGAS | TIPO DE GRATIF. | VALOR<br>REMUN. |
| Secretário (a) Municipal de Agricultura                                | 01             | Subsídio        | R\$ 3.864,00    |
| Coordenação de Programas e Projetos Especiais                          | 01             | DAM-I           | R\$ 1.283,40    |
| Coordenação de Apoio à Produção e ao Abastecimento                     | 01             | DAM-I           | R\$ 1.283,40    |
| Coordenação de Agricultura Familiar                                    | 01             | DAM-I           | R\$ 1.283,40    |
| Divisão de Inspeção Animal   | 01             | DAM-II          | R\$ 1.004,40    |
| Divisão de Manutenção de Praças, Mercado e<br>Abatedouro               | 01             | DAM-II          | R\$ 1.004,40    |
| Setor de Feiras e Mercados   | 01             | DAM-III         | R\$ 937,00      |
| Setor de Abatedouro  | 01             | DAM-III         | R\$ 937,00      |
| Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer - SECUTE     | orte e La      | zer – SECU      | TTE             |
| CARGO/FUNÇÃO   | N° DE          | TIPO DE         | VALOR           |
| Secretário (a) Municipal de Juventude, Turismo, Cultura                | 01             | Subsídio        | R\$ 3.864.00    |
| Coordenação da Juventude   | 01             | DAM-I           | R\$ 1.283,40    |
| Coordenação da Cultura   | 01             | DAM-I           | R\$ 1.283,40    |
| Coordenação de Esporte e Lazer   | 0.1            | DAM-I           | K\$ 1.283,40    |
| Divisão de Esporte e Lazer   | 01             | DAM-II          | R\$ 1.004,40    |
| Divisão de Escolinha de Futebol  | 01             | DAM-II          | R\$ 1.004,40    |
| Coordenação de Turismo   | 01             | DAM-I           | R\$ 1.283,40    |
| Divisão de Turismo   | 01             | DAM-II          | R\$ 1.004,40    |
| Coordenação de Projetos, Programas e Eventos                           | 01             | DAM-I           | R\$ 1.283,40    |
| Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos - SEMER      | rsos Hídi      | icos - SEN      | IER             |
| Secretário(a) Municipal de Meio Ambiente e Recursos                    | 01             | Subsídio        | R\$ 3.864,00    |





## PREFEITURA MUNICIPAL CASTELO DO PIAUÍ Estado do Piauí Gabinete do Prefeito

| Coordenação de Meio Ambiente    | 01 | DAM-I  | R\$ 1.283,40 |
|---------------------------------|----|--------|--------------|
| Divisão de Recursos Hídricos    | 01 | DAM-II | R\$ 1.004,40 |
| Divisão de Saneamento Básico    | 01 | DAM-II | R\$ 1.004,40 |
| Divisão de Vigilância Ambiental | 01 | DAM-II | R\$ 1.004,40 |
| Coordenação de Limpeza Pública  | 01 | DAM-I  | R\$ 1.283,40 |
| Divisão de Limpeza Pública      | 01 | DAM-II | R\$ 1.004,40 |



### ANEXO II

### RELAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

## Nomenclatura, número de vagas, tipo e valor da gratificação

| SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE        | ICIPAL DE SAÚDE |            |              |
|--------------------------------------|-----------------|------------|--------------|
| CARGO/FUNCÃO                         | N° DE           | CARGA      | VALOR        |
|                                      | VAGAS           | HORARIA    | REMUN.       |
| Agente Comunitário de Saúde          | 49              | 40h/Semana | R\$ 1.014,00 |
| Agente de Controle de Endemias       | 02              | 40h/Semana | R\$ 1.014,00 |
| Assistente Social                    | 0               | 30h/Semana | R\$ 1.094.80 |
| Atendente de Consultório             | I               | 40h/Semana | R\$ 937,00   |
| Auxiliar administrativo              | 10              | 40h/Semana | R\$ 982,08   |
| Auxiliar de Consultório Odontológico | 04              | 40h/Semana | R\$ 982,08   |
| Auxiliar Veterinário                 | 10              | 40h/Semana | R\$ 982,08   |
| Auxiliar de Enfermagem               | 21              | 40h/Semana | R\$ 982,08   |
| Auxiliar de Serviços Gerais          | II              | 40h/Semana | R\$ 937,00   |
| Bioquímico                           | 01              | 40h/Semana | R\$ 1.094.80 |
| Cirurgião Dentista ESB               | 05              | 40h/Semana | R\$ 1.277,26 |
| Enfermeiro CAPS                      | 10              | 40h/Semana | R\$ 1.094,80 |
| Enfermeiro PSF                       | 60              | 40h/Semana | R\$ 1.094,80 |
| Fiscal de Vigilância Sanitária       | 02              | 40h/Semana | R\$ 937.00   |
| Fisioterapeuta                       | 4               | 30h/Semana | R\$ 1.094,80 |
| Fonoaudiólogo                        | 10              | 40h/Semana | R\$ 1.094,80 |
| Médico PSF                           | 60              | 40h/Semana | R\$ 1.277,26 |
| Médico Psiquiatra                    | 10              | 20h/Semana | R\$ 1.277,26 |
| Motorista – B                        | 3               | 40h/Semana | R\$ 1.033,97 |
| Cozinheira                           |                 | 40h/Semana | R\$ 937,00   |
| Digitador                            | 4               | 40h/Semana | 982.08       |
| Educador Físico                      | 3               | 40h/Semana | R\$ 1.094,80 |
| Motorista - C                        | 2               | 40h/Semana | R\$ 1.033,97 |
| Motorista-D                          | 02              | 40h/Semana | R\$ 1.033,97 |
| Nutricionista                        | 10              | 40h/Semana | R\$ 1.094,80 |
| Psicólogo                            | 3               | 40h/Semana | R\$ 1.033,97 |
| Recepcionista                        | 02              | 40h/Semana | R\$982,08    |





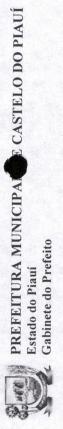
| Vigia  | 60                | 40h/Semana  | R\$ 937.00   |
|--|-------------------|-------------|--------------|
| Hospital Local "NIle Limu"   | "NIlo Lima"       |             |              |
| Auxiliar administrativo  | 05                | 40h/Semana  | R\$ 982,08   |
| Auxiliar de Serviços Gerais  | 10                | 40h/Semana  | R\$ 937,00   |
| Auxiliar de manutenção Hidráulica e Elétrica                             | 01                | 40h/Semana  | R\$ 937,00   |
| Copeira  | 03                | 40h/Semana  | R\$ 937,00   |
| Cozinheira   | 01                | 40h/Semana  | R\$ 937,00   |
| Enfermeiro 24hrs   | 90                | 24h/Semana  | R\$ 1.094.80 |
| Digitador  | 01                | 40h/Semana  | R\$ 982,08   |
| Faturista  | 01                | 40h/Semana  | R\$ 937,00   |
| Fisioterapeuta   | 02                | 40h/Semana  | R\$ 1.094,80 |
| Médico Plantonista   | 02                | 24h/Semana  | R\$ 1.277,26 |
| Médico Radiologista  | 01                | 40h/Semana  | R\$ 1.277,26 |
| Motorista – B  | 01                | 40h/Semana  | R\$ 1.033,97 |
| Motorista – C  | 01                | 40h/Semana  | R\$ 1.033,97 |
| Lavadeira – Rouparia   | 03                | 40h/Semana  | R\$ 937,00   |
| Roupeiro   | 01                | 40h/Semana  | R\$ 937,00   |
| Técnico em Radiologia  | 01                | 40h/Semana  | R\$982,08    |
| Tecnólogo em Radiologia  | 01                | 40h/Semana  | R\$ 1.094,80 |
| Técnico em Enfermagem  | 16                | 40h/Semana  | R\$982,08    |
| Tecnólogo em Radiologia  | 01                | 30h/Semana  | R\$ 1.094,80 |
| Vigia  | 04                | 40h/Semana  | R\$ 937,00   |
| Secretaria Municipal de Assistência, Trabalho e Desenvolvimento Social - | lho e Desenvolvim |             | SETAS        |
| CARGO/FIINCÃO  | N° DE             | CARGA       | VALOR        |
|  | VAGAS             | HORÁRIA     | REMUN.       |
| Assistente Social  | 60                | 30h/Semana  | R\$ 1.094,80 |
| Auxiliar Serviços Gerais   | 03                | 40h/Semana  | R\$ 937,00   |
| Digitador  | 02                | 40h/Semana  | R\$ 982,08   |
|  | 03                | 40li/Semana | R\$ 937,00   |
| Motorista – B  | 01                | 40h/Semana  | R\$ 1.033,97 |
| Psicólogo  | 3                 | 40h/Semana  | R\$ 1.033,97 |
| Psicopedagogo  | 02                | 40h/semana  | R\$ 1.094,88 |
| Recepcionista  | 02                | 10h/Semana  | R\$ 937,00   |
| Vigia  | 05                | 40h/Semana  | R\$ 937,00   |

A.



| Secretaria de Administração e Planejamento         | Planejamen | ito        |               |
|--|------------|------------|---------------|
| CARGO/FIINCÃO                                      | N° DE      | CARGA      | VALOR         |
| 7  | VAGAS      | HORÁRIA    | REMUN.        |
| Agente Administrativo                              | 03         | 40h/Semana | R\$ 982,08    |
| Auxiliar administrativo                            | 80         | 40h/Semana | R\$ 981,00    |
| Auxiliar Serviços Gerais                           | 13         | 40h/Semana | R\$ 937,00    |
| Motorista – C                                      | 02         | 40h/Semana | R\$ 1.033,97  |
| Motorista - D                                      | 04         | 40h/Semana | R\$ 1.033,97  |
| Motorista/Tratorista                               | 02         | 40h/Semana | R\$ 1.033,97  |
| Recepcionista                                      | 01         | 40h/Semana | R\$ 937,00    |
| Vigia  | 17         | 40h/Semana | R\$ 937,00    |
| Digitador  | 03         | 40h/Semana | R\$ 982,08    |
| Auxiliar de Mecânico                               | 04         | 40h/Semana | R\$ 937,00    |
| Eletricista  | 03         | 40h/Semana | R\$ 937,00    |
| Protocolista                                       | 01         | 40h/Semana | R\$ 937,00    |
| Mecânico   | 01         | 40h/Semana | R\$ 982,08    |
| Gari   | 31         | 40h/Semana | R\$ 937,00    |
| Veterinário  | 01         | 20h/Semana | R\$ 1.277,26  |
| Secretaria Municipal de Educação                   | Educação - | - SEDUC    |               |
| CARGO/FUNCÃO                                       | N° DE      | CARGA      | VALOR         |
|  | VAGAS      | HORÁRIA    | REMUN.        |
| Professor Classe, A – Educação Infantil            | 11         | 25h/Semana | Lei 11.738/08 |
| Professor Classe, A – Educação Infantil            | 36         | 40h/semana | Lei 11.738/08 |
| Professor Classe A – Polivalente (1° ao 5° ano)    | 26         | 25h/Semana | Lei 11.738/08 |
| Professor Classe A – Polivalente (1º ao 5º ano)    | 1111       | 40h/semana | Lei 11.738/08 |
| Professor Classe B – Ed. Física (6° ao 9° ano)     | 80         | 25h/Semana | Lei 11.738/08 |
| Professor Classe B – Ed. Física (6° ao 9° ano)     | 80         | 40h/semana | Lei 11.738/08 |
| Professor Classe B - Ens. Religioso (6° ao 9° ano) | 03         | 25h/Semana | Lei 11.738/08 |
| Professor Classe B - Ens. Religioso (6º ao 9º ano) | 0.5        | 40h/semana | Lei 11.738/08 |
| 1  | 07         | 25h/Semana | Lei 11.738/08 |
| Professor Classe B Ciência (6º ao 9º ano)          | 03         | 10h/semana | Lei 11.738/08 |
| Professor Classe B – Matemática (6º ao 9º ano)     | 90         | 25h/Semana | Lei 11.738/08 |
| Professor Classe B – Matemática (6º ao 9º ano)     | 10         | 40h/semana | Lei 11.738/08 |
| Professor Classe B- Geografia (6° ao 9° ano)       | 03         | 25h/Semana | Lei 11.738/08 |
| Professor Classe B- Geografia (6º ao 9º ano)       | 90         | 40h/semana | Lei 11.738/08 |

B.



| Professor Classe B – História (6º ao 9º ano)  | 90  | 25h/Semana | 25h/Semana Lei 11.738/08 |
|---|-----|------------|--------------------------|
| Professor Classe B – História (6º ao 9º ano)  | 03  | 40h/semana | Lei 11.738/08            |
| Professor Classe B – Inglês (6° ao 9° ano)    | 05  | 25h/Semana | 100                      |
| Professor Classe B – Inglês (6° ao 9° ano)    | 03  | 40h/semana | Lei 11.738/08            |
| Professor Classe B – Português (6° ao 9° ano) | 10  |            | Lei 11.738/08            |
| Professor Classe B – português (6° ao 9° ano) | 04  |            | Lei 11.738/08            |
| Psicopedagogo                                 | 02  | 40h/semana | R\$ 1.094.88             |
| Psicólogo                                     | 01  | 40h/semana | R\$ 1.094.88             |
| Secretário de Escola                          | 80  | 40h/semana | R\$ 937.00               |
| Vigia   | 19  | 40h/semana | R\$ 937.00               |
| Auxiliar administrativo                       | 02  | 40h/semana | R\$ 982.08               |
| Auxiliar de Biblioteca                        | 01  | 40h/semana | R\$ 937.00               |
| Almoxarife                                    | 01  | 40h/semana | R\$ 937.00               |
| Digitador                                     | 03  | 40h/semana | R\$ 982,08               |
| Nutricionista                                 | 01  | 40h/semana | R\$ 1.094.80             |
| Motorista                                     | 07  | 40h/semana | R\$ 1.033.97             |
| Motorista "D"                                 | 01  | 40h/semana | R\$ 1.033.97             |
| Auxiliar de Serviço Gerais                    | 100 | 40h/semana | R\$ 937.00               |



### Estado do Piauí – PI Prefeitura Municipal de Castelo do Piauí

Gabinete do Prefeito CNPJ: 06.554.315/0001-67

MENSAGEM ao Projeto de Lei Complementar n° \_\_\_\_/2017

Excelentíssimo Senhor Presidente, Ilustríssimos Senhores Vereadores,

É com renovada e imensa satisfação que retornamos ao recinto desta nobre Casa Legislativa com nossos auspiciosos cumprimentos a Vossa Excelência e aos demais nobres vereadores procedendo com o envio e apreciação do Projeto de Lei Complementar que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município de Castelo do Piaui-Pi acompanhada da Relação de Cargos Comissionados, Funções Gratificadas e Cargos Efetivos, acompanhado da seguinte

### JUSTIFICATIVA:

A aprovação do Projeto de Lei Complementar que cispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município de Castelo do Piaui-Pi acompanhada da Relação de Cargos Comissionados, Funções Gratificadas e Cargos Efetivos é imperiosa, em razão da necessidade de adequação da estrutura administrativa do Município de Castelo do Piaui-Pi a realidade atual.

Diante disto e em respeito à sociedade e à legislação que norteia a Administração Pública e a rel€vância da matéria, rogamos que seja adotado o especial regime de urgência para apreciação deste projeto de lei.

JOSÉ MAGNO SOARES DA SILVA PREFEITO MUNICIPAL DE CASTELO DO PIAUÍ - PI

Q'