LEI Nº1367/2022, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2022.

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

O PREFEITO MUNICIPAL DE CASTELO DO PIAUÍ, ESTADO DO PIAUÍ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE CASTELO DO PIAUÍ, APROVOU E EU SANCIONO A PRESENTE 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, Diretores.

Art. 2° - Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando 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 – Cerimonial do Governo.

1.1.2 – Coordenação de Comunicação;

1.1.2.1 – Divisão de Comunicação.

1.1.3 – Junta de serviço Militar;

1.1.4 – Divisão de CTPS;

1.1.5 – Assessoria Especial;

1.1.5 – Assessoria Técnica.

1.2 – Coordenação de Micro e Pequena Empresa;

1.3 – Gerência de Projetos e Convênios;

1.4 – Assessoria Técnica de Projetos.

2. Gabinete do Vice-Prefeito

3. Controladoria Geral do Município – CGM

3.1 - Coordenação ode Controle Interno;

3.1.1 – Divisão de Fiscalização;

3.1.2 – Divisão Técnica.

3.2 – Coordenação de Convênios;

3.2.1 – Divisão de Prestação de Contas e Fiscalização de Convênios.

4. Procuradoria do Município de Castelo do Piauí

4.1 – Procurador do Município;

4.1.1 – Assessoria da Procuradoria.

5. Setor Contábil

5.1 – Coordenador de Contabilidade.

II – Órgãos de Atividade-meio:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - SEAPLAN

1.1 – Secretário:

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 mobiliário.

1.5 – Coordenação de Compras;

1.6 – Coordenação de Transporte;

1.6.1 – Divisão de Transportes.

1.7 - Gerência do Núcleo de Informática;

1.7.1 – Divisão de informática.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN;

2.1– Secretário:

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 - SEMED.

1.1 - Secretário Municipal de Educação

1.2 - Coordenação de Desenvolvimento da Aprendizagem e Gestão Pedagógica

1.3 - Coordenação de Programas, Projetos e Convênio

1.4 - Coordenação e Articulação de Programas e Políticas Intersetoriais

1.5 - Coordenação da Formação Continuada de Professores e Gestores Escolares

1.6 - Coordenação de Autenticação de documento do CME

1.7 - Setor de Documentação Escolar

1.8 - Coordenação Administrativa e Financeira

1.9 - Coordenação de Recursos Humanos

1.10 - Coordenação de Transporte Escolar

1.11 - Divisão de Patrimônio e Almoxarifado

1.12 - Divisão de Biblioteca

1.13 - Divisão de Manutenção de Escolas

1.14 - Setor de Assistência ao Educando

1.15 - Coordenação de Acompanhamento da Educação Infantil

1.16 - Coordenação de Acompanhamento do Ciclo de Alfabetização

1.17 - Coordenação de Acompanhamento dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental

1.18 - Coordenação de Acompanhamento dos Anos Finais do Ensino Fundamental

1.19 - Coordenação de Acompanhamento da Educação Inclusiva

1.20 - Coordenação de Acompanhamento das Escolas Multianos

1.21 - Coordenação de Acompanhamento da Correção de Fluxo

1.22 - Coordenação de Acompanhamento da Educação de Jovens e Adultos

1.23 - Coordenação de Acompanhamento das Escolas de Tempo Integral

1.24 - Setor de Busca Ativa de Alunos

1.25 - Coordenação de Educação Física

1.26 - Coordenação do Setor de Nutrição e Alimentação Escolar

1.27 - Coordenação do Setor Multidisciplinar

1.28 - Coordenação do Setor Informática

1.29 - Coordenação do Setor de Informações, Dados Educacionais e Dados Estatísticos

1.30 - Coordenação do Núcleo de Tecnologia Municipal

1.31 - Diretor de Escola com até 150 alunos

1.32 - Diretor de Escola com até 350 alunos

1.33 - Diretor de Escola com até 500 alunos

1.34 - Diretor de Escola (acima de 500 alunos)

1.35 - Diretor de Escola de Tempo Integral

1.36 - Coordenador Pedagógico de Escolas com até 500 alunos

1.37 - Coordenador Pedagógico de Escolas acima de 500 alunos

1.38 - Coordenador Pedagógico de Escolas de Tempo Integral

1.39 - Secretário de Escola com até 150 alunos

1.40 - Secretário de Escola com até 350 alunos

1.41 - Secretário de Escola com até 500 alunos

1.42 - Secretário de Escola (acima de 500 alunos)

1.43 - Secretário de Escola de Tempo Integral

1.44 - Professor em Dedicação Exclusiva em Escolas de Tempo Integral

1.45 - Professores de Turmas de Atendimento Educacional Especializado

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

2.1 – Coordenação da Juventude:

2.2 – Coordenação da Cultura;

2.3 – Coordenação de Esporte e Lazer;

2.3.1 – Divisão de Esporte e Lazer;

2.3.2 – Divisão de Escolinha de Futebol;

2.4 – Coordenação de Turismo;

2.4.1 – Divisão de Turismo;

2.5 – Coordenação de Projetos Programas e Eventos;

3. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS:

3.1 – Secretário;

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 ode 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.

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 – Coordenação de Desenvolvimento Urbano e Rural:

4.2 – Coordenação de Obras e Fiscalização;

4.2.1 – Divisão de Serviços Urbanos;

4.3 –Iluminação Pública;

4.2.1 – Divisão de Limpeza Pública;

4.2.1 – Divisão de Iluminação Pública;

4.4 – Superintendente de Engenharia e Fiscalização de Obras;

4.4.1 – Divisão de Projetos e Fiscalização;

4.4.2 – Divisão de Manutenção de Prédios Públicos;

4.5 – Coordenação de Garagem Oficina e Transporte;

4.5.1 – Divisão de Manutenção de Poços, Motores e Bombas;

4.6 – Coordenação de Trânsito e Sistema Viário;

4.6.1 – Divisão de Fiscalização do Trânsito;

4.7 – Coordenação de Defesa Civil;

5. – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SETAS:

5.1 – Coordenação de Programas e Projetos Sociais;

5.2 – Coordenação de Assistência, Proteção dos Direitos da Criança e Adolescente;

5.2.1 – Psicopedagogo.

5.3 – Coordenação de Trabalho e Desenvolvimento Social;

5.4 – Coordenação de Programas Habitacionais;

5.5 – Coordenação do CRAS I;

5.6 – Coordenação do CRAS II;

5.7 – Divisão do Cadastro Único;

5.8 – Coordenação da Casa de Apoio a pessoas carente em TFD Divisão de Acompanhamento de Pessoas carente em tratamento fora do domicílio;

1.4 – Coordenação do Programa Bolsa Família.

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

6.1 – Coordenação de Programas e Projetos Especiais;

6.3 – Coordenação de Apoio à Produção e Abastecimento;

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 RECURSOS HÍDRICOS – SEMARH

7.1 – Coordenação de Meio Ambiente

7.1.1 – Divisão de Recursos hídricos;

7.1.2 – Divisão de Saneamento básico;

7.1.3 – Divisão de Vigilância Ambiental.

7.2 – Coordenação de limpeza Pública

7.1.4 – Divisão de Limpeza Pública;

§1º - 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 dirigidos 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 dirigidas por Assessor e os órgãos inferiores a Setor serão dirigidos por encarregados.

§2º - As remunerações dos cargos comissionados acima delineados estão constantes no anexo I desta lei.

§3° - A criação do cargo previsto por esta Lei, no item 1.3, fica condicionada a Instrução Normativa do TCE – PI, de n° 02 de 18 de março de 2013, e a emenda Constitucional n°38/2012, que inseriu os parágrafos 1° e 2°, ao art. 90, da Constituição do Estado, determinando que a chefia do Controle Interno deve ser ocupada por servidor efetivo do órgão ou poder.

Art. 5º - 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.

TÍTULO II
DA COMPETÊNCIA E CONSTITUIÇÃO DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS

CAPITULO I
DA SECRETARIA EXECUTIVA DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 6º - Compete ao Secretário Executivo do Gabinete do Prefeito:

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 II
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - SEAPLAN:

Art. 7º - 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 atividades 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-os 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 do cumprimento 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 o 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 obtidos 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 - 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;

LVIII - 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;

LIX - Exercer, diretamente ou em regime de coordenação com outros organismos municipais, a fiscalização do cumprimento das normas e diretrizes relativas as leis que compõem o Plano Diretor de Desenvolvimento do Município;

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

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

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

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

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

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

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

LXVII - 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.

LXVIII - 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 III
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS:

Art.8º - Compete à Secretaria Municipal de Finanças:

I - Promover o registro e controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial do aos Tribunais 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 provenientes de convênios firmados com o Estado, a União e outras.

CAPÍTULO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 9º - 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 em 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 Municipal de Saúde segundo o Plano de Aplicação aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde e Lei de Diretrizes Orçamentárias.

CAPÍTULO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 10º - Compete à Secretaria Municipal de Educação:

I - Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades educacionais da rede escolar municipal em 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 o 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;

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

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

Art. 11º – 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 VII
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E REFORMA AGRÁRIA – SEMARA

Art. 12º – 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 nas 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 Produção e Abastecimento, de forma participativa, em consonância com o Conselho Municipal de Política Agrícola, Pecuária 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 VIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL – SETAS

Art. 13º- 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 cidadania 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 multisetoriais 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 e projetos assistenciais, bem como dos recursos disponíveis e 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 dos 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 psicopedagogo, no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social, que será remunerado em consonância com os ditames legais aplicáveis aos profissionais do magistério:

I- Assessorar os servidores municipais, em caso de dificuldade de aprendizagem, no que toca aos alunos de programas sociais entabulados por esta secretaria;

II - Encaminhar, quando necessário, em caso de dificuldades de aprendizagem, os alunos de instituições educacionais, para os especialistas competentes;

III - orientar o corpo administrativo, para maximizar o desempenho e crescimento de alunos ligados às instituições municipais, e a programas sociais promovidos pela Secretaria de Assistência Social;

IV – Identificar problemas, apontar medidas, e promover soluções, para necessitados, no que tange às dificuldades de aprendizagem, considerando-se os fatores sociais, familiares e da escola, e demais problemas que envolvam a atuação da Secretaria de Assistência Social.

CAPÍTULO IX
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA ESTRUTURA– SEINFRA

Art. 14º - 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 dispõe sobre a Política Municipal do Tráfego, Trânsito e Transporte do Município.

II - Elaborar a programação e executar as atividades relativas à limpeza pública, coleta de lixo, varrição e remoção de entulho;

III - Articular com a Secretaria Municipal de Planejamento no sentido de atualizar as Leis Municipais relativas à Serviços Urbanos;

IV - 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;

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

VI - Manter a preservação, assim como, a incrementarão dos parques públicos, jardins e área verde do Município;

VII - 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;

VIII - Organizar os serviços de terminais rodoviários do Município, assim como zelar e fiscalizar a manutenção e a prestação de serviço do mesmo.

IX - Executar e conservar as obras municipais, assim como os próprios da municipalidade;

X - Construir, pavimentar e conservar as vias e logradouros públicos, tanto na zona urbana como na zona rural;

XI - Opinar sobre os projetos de obras elaborados pela Secretaria Municipal de Planejamento;

XII - 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;

XIII - Executar os projetos de obras da Prefeitura, sempre à partir de diretrizes e estudos preliminares, elaborados pela Secretaria Municipal de Planejamento;

XIV - Organizar e operar o cadastro dos veículos pertencentes ao município;

XV - Planejar, coordenar, executar e controlar a manutenção de todos os veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura;

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

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

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

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

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

XXI - 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 pequeno produtor;

XXII - 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;

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

XXIV - Analisar os projetos de construção em geral, submetidas à sua apreciação;

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

XXVI - Fazer ou mandar fazer os serviços de topografia;

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

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

XXIX - 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;

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

XXXI- Compatibilizar programas, projetos e atividades habitacionais municipais com os de nível federal e estadual;

XXXII - Coordenar, acompanhar e avaliar as ações relativas à habitação popular;

XXXIII - 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;

XXXIV - 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;

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

XXXVI - 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 baixa renda;

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

XXXVIII - 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;

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

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

LI - 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;

LII - Apoiar as instalações e operacionalização das centrais de produção de artefatos para construção de moradias populares;

CAPÍTULO X
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS – SEMER

Art. 15º – 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 - Propor a instituição e dimensionamento de áreas especiais de interesse turístico e recreativo.
IV - 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;
V - 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;
VI – Coordenação e execução das políticas de proteção da fauna e da flora;
VII – Elaboração, coordenação e execução dos programas de preservação e revitalização de rios, riachos, brejos, olhos d'água e outros recursos hídricos do Município;
VIII – Ações de fiscalização, controle e combate aos crimes ambientais;
IX – Parcerias com órgãos públicos para desenvolver ações conjuntas de políticas ambientais;
X – Manter a preservação, assim como, a incrementarão dos parques públicos, jardins e área verde do Município.

DA CONTROLADORIA GERAL

Art. 16º- 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 de 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 públicos, 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 XI
DA PROCURADORIA GERAL

Art. 17º - A Procuradoria do Município de Castelo do Piauí- Piauí 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- Piauí

TÍTULO III
DOS PRINCÍPIOS DA DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 18º - O Prefeito, os Secretários Municipais e os 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. 19º - Ainda com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, orientação, coordenação, controle e supervisão, e de acelerar a tramitação administrativa, serão observados no estabelecimento de rotina de trabalho e de exigências processuais, dentre outros princípios racionaliza, os seguintes:

I - Todo assunto será decidido no nível hierárquico 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 rotineiros;

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. 20º - 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. 21º - 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. 22º - Os órgãos integrantes da Estrutura Administrativa da Prefeitura, obedecerá ao seguinte escalonamento hierárquico:

1- Gabinete;

2- Secretarias;

3- Departamentos;

4- Coordenações;

5- Seções;

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 23º - 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. 24º - 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. 25º - Os órgãos de Assessoria de Comunicação e Controlador Geral possuirão equivalência a de secretaria no tocante as mesmas responsabilidades e obrigações, sendo assim, o assessor de comunicação terá status como secretário.

Art. 26º – 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. 27º – Cargos de provimento em comissão são os cargos de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
§ 1º – O servidor efetivo 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 60% (sessenta por cento) sobre o valor do vencimento do cargo em comissão.
§ 2º –Não será facultado ao servidor, em nenhuma hipótese, acumular as remunerações totais dos cargos de comissão e efetivo.

Art. 28º - Em caso de extinção de algum órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á Cargo em Comissão correspondente à sua chefia.

Art. 29º - As Leis, Decretos e Portarias, deverão ser assinadas exclusivamente pelo Prefeito.

Art. 30º - O Prefeito poderá relatar cargos e pessoal através de decretos, de acordo com a necessidade e conveniência do serviço.

Art. 31º - Para facilitar a comunicação entre os órgãos municipais, cada um terá a sua sigla correspondente.

Art. 32º - O Servidor Municipal Efetivo poderá receber, além do seu salário, uma GRADE (Gratificação de Desempenho Específico), por ato discricionário por chefe do Executivo.

Art. 33º - 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. 34º - No orçamento do Município para o ano 2023 serão consignadas dotações próprias para atender a estrutura da Prefeitura Municipal de Castelo do Piauí, na forma do que estabelece a presente Lei.

Art.35º – Fica revogada a Lei de nº 1.251/2017.

Art. 36º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Castelo do Piauí – PI, aos dezenove dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e dois (19/12/2022).

José Magno Soares da Silva
Prefeito Municipal de Castelo do Piauí-PI

ANEXO I

RELAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Nomenclatura, número de vagas, tipo e valor da gratificação

Órgãos de Assistência e Assessoramento do Prefeito Municipal de Castelo do Piauí			
CARGO/FUNÇÃO	Nº DE VAGAS	TIPO DE GRATIF.	VALOR REMUN.
Secretaria de Governo – SEGOV	01	Subsídio	R$ 4.785,66
Cerimonial do Governo	01	DAM-II	R$ 1.212,00
Coordenação de Comunicação	01	DAM-I	R$ 1.419,44
Divisão de Comunicação	01	DAM-II	R$ 1.212,00
Junta de Serviço Militar	01	DAM-I	R$ 1.419,44
Divisão de CTPS	01	DAM-II	R$ 1.212,00
Assessoria Técnica	01	GE-II	R$ 2.894,42
Assessoria Especial	08	GE-VI	R$ 1.542,87
Coordenação de Micro e Pequena Empresa	01	DAM-1	R$ 1.419,44
Gerência de Projetos e Convênios	01	GE-IV	R$ 1.419,44
Assessoria Técnica de Projetos	01	DAM-I	R$ 1.419,44
Controlador Geral do Município	01	Subsídio	R$ 4.785,66
Coordenação de Controle Interno	01	GE-I	R$ 3.238,37
Divisão de Fiscalização	01	DAM-II	R$ 1.212,00
Divisão Técnica	01	DAM-II	R$ 1.212,00
Procurador do Município	01	Subsídio	R$ 4.785,66
Assessoria da Procuradoria	01	DAM-I	R$ 1.419,44
Coordenador de Contabilidade	01	DAM-I	R$ 1.419,44
Coordenação de Convênios	01	DAM-I	R$ 1.419,44
Divisão de Prestação de Contas e Fiscalização de Convênio	01	DAM-2	R$ 1.212,00
Secretaria Municipal de Administração e Planejamento – SEAPLAN			
CARGO/FUNÇÃO	Nº DE VAGAS	TIPO DE GRATIF.	VALOR REMUN.
Secretário Municipal de Administração e Planejamento	01	Subsídio	R$ 4.785,66
Coordenação de Planejamento	01	DAM-I	R$ 1.419,44
Coordenação de Recursos Humanos	01	DAM-I	R$ 1.419,44

Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado	01	DAM-I	R$	1.419,44
Seção de Controle	01	DAM-3	R$	1.212,00
Seção de Protocolo e Arquivo	01	DAM-3	R$	1.212,00
Seção de Conferência	01	DAM-3	R$	1.212,00
Coordenação de Arrecadação Tributária	01	DAM-I	R$	1.419,44
Divisão de Tributos	01	DAM-II	R$	1.212,00
Divisão de Fiscalização	01	DAM-II	R$	1.212,00
Divisão de Cadastro e Patrimônio Imobiliário	01	DAM-II	R$	1.212,00
Coordenação de Transporte	01	DAM-I	R$	1.419,44
Divisão de Transporte	01	DAM-II	R$	1.212,00
Coordenação de Compras	01	DAM-I	R$	1.419,44
Gerência do Núcleo de Informática	01	GE-IV	R$	2.221,73
Divisão de Informática	01	DAM-II	R$	1.212,00
Auditor Fiscal de Tributos	02	GE-IV	R$	2.221,73
Fiscal de Tributos	02	DAM-2	R$	1.212,00
Secretaria Municipal de Finanças – SEFIN				
CARGO/FUNÇÃO	Nº DE VAGAS	TIPO DE GRATIF.	VALOR REMUN.	
Secretário Municipal de Finanças	01	Subsídio	R$	4.785,66
Coordenação Financeiro e de Pagamento	01	DAM-I	R$	1.419,44
Divisão de Controle de Pagamento	01	DAM-2	R$	1.212,00
Secretaria Municipal de Saúde – SMS				
CARGO/FUNÇÃO	Nº DE VAGAS	TIPO DE GRATIF.	VALOR REMUN.	
Secretária Municipal de Saúde	01	Subsídio	R$	4.785,66
Gerência de Ações Básicas de Programas Especiais da Saúde	01	GE-II	R$	2.894,42
Gerência da Estratégia Saúde da Família	01	GE-II	R$	2.894,42
Coordenação das Unidades Básicas	05	DAM-1	R$	1.419,44
Gerente do CAPS	01	GE-III	R$	2.468,59
Gerente do NASF	01	GE-III	R$	2.468,59
Coordenação de Saúde Bucal	01	DAM-1	R$	1.419,44
Coordenação de Vigilância Sanitária	01	DAM-1	R$	1.419,44

Divisão de Inspeção Animal	01	DAM-2	R$	1.212,00
Divisão de Fiscalização em Estabelecimentos Comerciais	01	DAM-2	R$	1.212,00
Divisão de Combate a Endemias e Zoonoses	01	DAM-2	R$	1.212,00
Coordenação da Criança e do Adolescente e do Idoso	01	DAM-1	R$	1.419,44
Coordenação Financeira e Administrativo	01	DAM-1	R$	1.419,44
Divisão de Controle Financeiro e Pagamento	01	DAM-2	R$	1.212,00
Divisão de Transporte	01	DAM-2	R$	1.212,00
Setor de Marcação de Consultas e Exames Especializados	01	DAM-3	R$	1.212,00
Setor de Farmácia	01	DAM-3	R$	1.212,00
Setor de Almoxarifado	01	DAM-3	R$	1.212,00
Setor de Pagamento	01	DAM-3	R$	1.212,00
Setor de Processamento de Dados	01	DAM-3	R$	1.212,00
Divisão de Controle e Avaliação	01	DAM-2	R$	1.212,00
Hospital Local "Nilo Lima"				
Diretor Geral do Hospital Municipal "Nilo Lima"	01	GE-I	R$	3.238,37
Diretor Clínico do Hospital Nilo Lima	01	GE-IV	R$	1.234,29
Gerente de Enfermagem	01	GE-II	R$	2.894,42
Gerente de Controle Administrativo e Hospitalar	01	GE-VI	R$	1.542,87
Setor Administrativo e Financeira	01	DAM-2	R$	1.212,00
Divisão de Almoxarifado e Patrimônio	01	DAM-2	R$	1.212,00
Divisão de Manutenção e Reparação do Hospital	01	DAM-2	R$	1.212,00
Secretaria Municipal de Assistência, Trabalho e Desenvolvimento Social – SETAS				
CARGO/FUNÇÃO	Nº DE VAGAS	TIPO DE GRATIF.	VALOR REMUN.	
Secretário Municipal de Assistência Social	01	Subsídio	R$	4.785,66
Coordenação de Programas e Projetos Sociais	01	DAM-1	R$	1.419,44

Coordenação de Assistência, Proteção dos Direitos da Criança e Adolescente	01	DAM-1	R$	1.419,44
Psicopedagogo	01			
Coordenação de Trabalho e Desenvolvimento Social	01	DAM-1	R$	1.419,44
Coordenação de Programas Habitacionais	01	DAM-1	R$	1.419,44
Coordenação do CRAS I	01	DAM-1	R$	1.419,44
Coordenação do CRAS II	01	DAM-1	R$	1.419,44
Divisão do Cadastro Único	01	DAM-2	R$	1.212,00
Coordenação da Casa de Apoio a pessoas carente em TFD	01	DAM-1	R$	1.419,44
Divisão de Acompanhamento de Pessoas carentes em tratamento fora do domicílio	01	DAM-2	R$	1.212,00
Coordenação do Programa Bolsa Família	01	DAM-1	R$	1.419,44
Secretaria Municipal de Infra Estrutura– SEINFRA				
CARGO/FUNÇÃO	Nº DE VAGAS	TIPO DE GRATIF.	VALOR REMUN.	
Secretário de Infraestrutura	01	Subsídio	R$	4.785,66
Coordenação de Desenvolvimento Urbano e Rural	01	DAM-1	R$	1.419,44
Coordenação de Obras e Fiscalização	01	DAM-1	R$	1.419,44
Divisão de Serviços Urbanos	01	DAM-2	R$	1.212,00
Iluminação Pública	01	DAM-1	R$	1.419,44
Divisão de Iluminação Pública	01	DAM-2	R$	1.212,00
Superintendente de Engenharia e Fiscalização de Obras	01	GE-IV		
Divisão de Projetos e Fiscalização	01	DAM-2	R$	1.212,00
Divisão de Manutenção de Prédios Públicos	01	DAM-2	R$	1.212,00
Coordenação de Garagem, Oficina e Transporte	01	DAM-1	R$	1.419,44
Divisão de Manutenção de Poços, Motores e Bombas	01	DAM-2	R$	1.212,00
Coordenação de Trânsito e Sistema Viário	01	DAM-1	R$	1.419,44
Divisão de Fiscalização do Trânsito	01	DAM-2	R$	1.212,00

Secretaria Municipal de Educação – SEMED			
CARGO/FUNÇÃO	Nº DE VAGAS	TIPO DE GRATIF.	VALOR REMUN.
Secretário Municipal de Educação	1	Subsídio	R$4.785,66
Coordenação de Desenvolvimento da Aprendizagem e Gestão Pedagógica	1	GE-V	R$1.659,00
Coordenação de Programas, Projetos e Convênio	1	GE-V	R$1.659,00
Coordenação e Articulação de Programas e Políticas Intersetoriais	1	GE-V	R$1.659,00
Coordenação da Formação Continuada de Professores e Gestores Escolares	1	GE-V	R$1.659,00
Coordenação de Autenticação de documento do CME	1	DAM-1	R$1.419,44
Setor de Documentação Escolar	1	DAM-3	R$1.212,00
Coordenação Administrativa e Financeira	1	DAM-1	R$1.419,44
Coordenação de Recursos Humanos	1	DAM-2	R$1.212,00
Coordenação de Transporte Escolar	1	DAM-2	R$1.212,00
Divisão de Patrimônio e Almoxarifado	2	DAM-2	R$1.212,00
Divisão de Biblioteca	2	DAM-2	R$1.212,00
Divisão de Manutenção de Escolas	2	DAM-2	R$1.212,00
Setor de Assistência ao Educando	2	DAM-3	R$1.212,00
Coordenação de Acompanhamento da Educação Infantil	2	FG-4	R$600,00
Coordenação de Acompanhamento do Ciclo de Alfabetização	2	FG-4	R$600,00
Coordenação de Acompanhamento dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental	2	FG-4	R$600,00
Coordenação de Acompanhamento dos Anos Finais do Ensino Fundamental	2	FG-4	R$600,00
Coordenação de Acompanhamento da Educação Inclusiva	1	FG-4	R$600,00
Coordenação de Acompanhamento das Escolas Multianos	1	FG-4	R$600,00
Coordenação de Acompanhamento da Correção de Fluxo	1	FG-4	R$600,00

Coordenação de Acompanhamento da Educação de Jovens e Adultos	1	FG-4	R$600,00
Coordenação de Acompanhamento das Escolas de Tempo Integral	1	FG-4	R$600,00
Setor de Busca Ativa de Alunos	2	FG-4	R$600,00
Coordenação de Educação Física	1	FG-4	R$600,00
Coordenação do Setor de Nutrição e Alimentação Escolar	1	DAM-2	R$1.212,00
Coordenação do Setor Multidisciplinar	1	DAM-2	R$1.212,00
Coordenação do Setor Informática	1	DAM-2	R$1.212,00
Coordenação do Setor de Informações, Dados Educacionais e Dados Estatísticos	1	DAM-2	R$1.212,00
Coordenação do Núcleo de Tecnologia Municipal	1	DAM-5	R$400,00
Diretor de Escola com até 150 alunos	10	FG-4	R$600,00
Diretor de Escola com até 350 alunos	4	FG-3	R$800,00
Diretor de Escola com até 500 alunos	2	FG-2	R$1.000,00
Diretor de Escola (acima de 500 alunos)	2	FG-1	R$1.200,00
Diretor de Escola de Tempo Integral	4	FG-1	R$1.200,00
Coordenador Pedagógico de Escolas com até 500 alunos	15	FG-4	R$600,00
Coordenador Pedagógico de Escolas acima de 500 alunos	2	FG-3	R$800,00
Coordenador Pedagógico de Escolas de Tempo Integral	4	FG-3	R$800,00
Secretário de Escola com até 150 alunos	10	FG-5	R$ 300,00
Secretário de Escola com até 350 alunos	4	DAM-5	R$ 400,00
Secretário de Escola com até 500 alunos	2	DAM-6	R$ 500,00
Secretário de Escola (acima de 500 alunos)	2	FG-4	R$ 600,00
Secretário de Escola de Tempo Integral	4	FG-4	R$ 600,00
Professor em Dedicação Exclusiva em Escolas de Tempo Integral	40	FG-3	R$800,00
Professores de Turmas de Atendimento Educacional Especializado	4	DAM-5	R$ 400,00
Secretária Municipal de Agricultura, Abastecimento e Reforma Agrária – SEMARA			
CARGO/FUNÇÃO	Nº DE VAGAS	TIPO DE GRATIF.	VALOR REMUN.

Secretário Municipal de Agricultura	01	Subsídio	R$	4.785,66
Coordenação de Programas e Projetos Especiais	01	DAM-1	R$	1.419,44
Coordenação de Apoio à Produção e ao Abastecimento	01	DAM-1	R$	1.419,44
Coordenação de Agricultura Familiar	01	DAM-1	R$	1.419,44
Divisão de Inspeção Animal	01	DAM-2	R$	1.212,00
Divisão de Manutenção de Praças, Mercado e Abatedouro	01	DAM-2	R$	1.212,00
Setor de Feiras e Mercados	01	DAM-3	R$	1.212,00
Setor de Abatedouro	01	DAM-3	R$	1.212,00
Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer – SECUTE				
CARGO/FUNÇÃO	Nº DE VAGAS	TIPO DE GRATIF.	VALOR REMUN.	
Secretário Municipal de Juventude, Turismo, Cultura...	01	Subsídio	R$	4.785,66
Coordenação da Juventude	01	DAM-1	R$	1.419,44
Coordenação da Cultura	01	DAM-1	R$	1.419,44
Coordenação de Esporte e Lazer	01	DAM-1	R$	1.419,44
Divisão de Esporte e Lazer	01	DAM-2	R$	1.212,00
Divisão de Escolinha de Futebol	01	DAM-2	R$	1.212,00
Coordenação de Turismo	01	DAM-1	R$	1.419,44
Divisão de Turismo	01	DAM-2	R$	1.212,00
Coordenação de Projetos, Programas e Eventos	01	DAM-1	R$	1.419,44
Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos – SEMARH				
Secretário Municipal de Meio Ambiente e Recursos...	01	Subsídio	R$	4.785,66
Coordenação de Meio Ambiente	01	DAM-1	R$	1.419,44
Divisão de Recursos Hídricos	01	DAM-2	R$	1.212,00
Divisão de Saneamento Básico	01	DAM-2	R$	1.212,00
Divisão de Vigilância Ambiental	01	DAM-2	R$	1.212,00
Coordenação de Limpeza Pública	01	DAM-1	R$	1.419,44
Divisão de Limpeza Pública	01	DAM-2	R$	1.212,00