



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAJEÚ DO PIAUÍ
GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL Nº 222 DE 12 DE NOVEMBRO DE 2021.

“Dispõe sobre a nova estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Pajeú do Piauí, Estado do Piauí, e dá outras providências.”

O Prefeito do Município de Pajeú do Piauí, Estado do Piauí, no uso de suas atribuições legais que lhe foram conferidas pela Lei Orgânica Municipal de Pajeú do Piauí e nos termos a que alude o inciso X, do Art. 37 da Constituição Federal.

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Pajeú do Piauí aprovou e, em nome do povo pajeuense, sancionou a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º - Esta Lei define a organização da estrutura organizacional da administração pública municipal de Pajeú do Piauí, no âmbito do Poder Executivo Municipal, reestruturação dos cargos de provimento em comissão, juntamente com seus respectivos vencimentos e as competências gerais das unidades.

Art.2º - A Administração Pública, Direta e Indireta do Município de Pajeú do Piauí obedecerá, além dos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência, aos da primazia do interesse público sobre o privado, da motivação dos seus atos, da finalidade, da razoabilidade e da proporcionalidade, privilegiando, em todos os seus atos:

- I - O bem estar, a melhoria da qualidade de vida e o desenvolvimento social do cidadão;
- II - A preservação dos valores e dos bens históricos e culturais da cidade;
- III - O fortalecimento da vocação turística do Município;
- IV - A cooperação com os municípios do estado, principalmente com aqueles do seu entorno;
- V - A sustentabilidade nas atividades econômicas e no desenvolvimento urbano, conforme diretrizes gerais fixadas em Lei, garantindo meio ambiente ecologicamente equilibrado; e



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAJEÚ DO PIAUÍ
GABINETE DO PREFEITO

VI - A competência, a probidade, a eficiência, o respeito ao cidadão e a excelência no atendimento, como diretrizes dos seus servidores.

Art.3º - O planejamento será utilizado como instrumento para o desenvolvimento físico-territorial, econômico e social do Município, de acordo com as peculiaridades locais e os recursos humanos, materiais, financeiros e técnicos disponíveis e obedecerá às diretrizes emanadas dos anseios da comunidade e as estabelecidas pelo Poder Executivo, guardando consonância com os planos e programas do governo Estadual e Federal, por meio da elaboração e manutenção dos seguintes instrumentos de planejamento:

- I - Plano plurianual da administração (PPA);
- II - Lei de diretrizes orçamentárias (LDO);
- III - Lei orçamentária anual (LOA);
- IV - Outros instrumentos legais e decretos do Poder Executivo Municipal;

Art.4º - Na elaboração de programas e projetos, a Administração Municipal adotará critérios e estabelecerá prioridades, segundo a essencialidade da obra, serviço ou ação administrativa, tendo sempre como parâmetro o interesse coletivo.

Art.5º - O modelo de gestão adotado pela Administração Pública Municipal será o de implantação de políticas e ações administrativas desenvolvidas por meio do método sistêmico, levando em consideração as deliberações dos órgãos municipais e as leis de planejamento municipal.

Parágrafo único. Os cargos comissionados e funções gratificadas serão exercidos por pessoas de livre nomeação e exoneração, por ato administrativo do Chefe do Poder Executivo Municipal. (Redação dada pela Emenda Modificativa nº 01 de 04 de novembro de 2021)

Art.6º - A Administração Municipal do Poder Executivo é exercida pelo Prefeito, auxiliado pelo Procurador Geral do Município, Controlador Geral do Município e pelos Secretários Municipais.

Parágrafo único. O Vice-Prefeito, além das atribuições que lhe forem conferidas por lei, auxiliará o Prefeito quando convocado para missões e atividades especiais por ele designadas.

Art.7º - Os Secretários Municipais, auxiliares diretos e imediatos do Prefeito, exercem atribuições previstas na Lei Orgânica do Município, demais leis municipais e regulamentos, com o apoio dos empregados públicos, servidores públicos titulares de cargos de provimento em comissão e dos de provimento efetivo.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAJEÚ DO PIAUÍ
GABINETE DO PREFEITO

Art.8º - Os Secretários Municipais, assim definidos na Emenda Constitucional nº 19/98, serão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito e têm como atribuição liderar, coordenar e supervisionar a Secretaria sob sua responsabilidade, bem como ordenar e atestar despesas, e desempenhar funções que lhes forem especificamente confiadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. Caberá aos Secretários Municipais praticar atos de gestão, em especial homologar e ratificar as licitações e assinar os respectivos contratos administrativos referente às suas pastas, sendo que as licitações e contratos gerais do Poder Executivo Municipal serão homologados e assinados, preferencialmente, pelo Secretário Municipal de Administração ou por outro Secretário definido pelo Prefeito Municipal através de ato administrativo próprio.

Art.9º - O Secretário Municipal será substituído em suas ausências e impedimentos legais por um servidor da Administração especialmente designado pelo Prefeito Municipal, enquanto durar a ausência ou impedimento do titular.

Parágrafo único. Os subsídios dos Secretários Municipais e daqueles que lhes sejam equiparados serão estabelecidos por Lei Municipal específica.

Art.10 - No exercício de suas atribuições cabe aos Secretários Municipais:

I - Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da Administração Municipal na área de sua competência e referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito;

II - Distribuir os servidores públicos pelos diversos órgãos internos das Secretarias Municipais que dirigem e atribuir-lhes tarefas funcionais executivas, respeitada a legislação pertinente;

III - Expedir circulares, instruções, portarias, ordens de serviço e demais disposições normativas compatíveis com a legislação vigente para promover as atividades realizadas pela Secretaria;

IV - Apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão na Secretaria;

V - Revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da Administração Pública, na área de sua competência;

VI - Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;

VII - Decidir, mediante despacho exarado em processo, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência;

VIII - Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAJEÚ DO PIAUÍ
GABINETE DO PREFEITO

- IX - Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas;
- X – Homologar e ratificar as licitações;
- XI – Assinar contratos administrativos;
- XII – Fiscalizar a fiel execução dos contratos administrativos;

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL

Art.11 - O Poder Executivo é estruturado por dois conjuntos de órgãos e entidades permanentes, representados pela Administração Direta e pela Administração Indireta, ambos comprometidos com a unidade das ações do governo, respeitadas as suas especificidades individuais, os seus objetivos e metas operacionais a serem alcançados.

Art.12 - A Administração Direta compreende os órgãos municipais encarregados da formulação da política de gestão pública e do ordenamento operacional das atividades da Administração Municipal, visando o desenvolvimento sustentável do Município, bem como a prestação de assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo Municipal no exercício das suas funções institucionais.

Parágrafo único. O resultado das ações públicas empreendidas pelo Poder Executivo deve propiciar a melhoria das condições socioeconômicas da população, nos seus variados segmentos e a integração do Município aos esforços do desenvolvimento microrregional, estadual, regional e nacional.

Art.13 - A Administração Indireta compreende as entidades instituídas para complementar a atuação dos órgãos da Administração Direta ou aperfeiçoar sua ação executiva no desempenho de atividades de interesse público, de cunho econômico, ambiental, tecnológico ou social.

Parágrafo único. A autarquia ou empresa pública instituída na estrutura da Prefeitura Municipal deverá ser supervisionada por uma Secretaria Municipal afim, segundo atividade principal, sujeitando-se à análise, à fiscalização e à avaliação do seu desempenho econômico e financeiro e dos resultados pelo órgão supervisor, relativamente ao alcance dos objetivos da Administração Municipal.

Art.14 - Observados os requisitos de oportunidade, conveniência e motivação inerentes à administração pública, a descentralização administrativa poderá contar com entidades dotadas de personalidade jurídica própria, que serão instituídas por lei específica de iniciativa do Chefe do Poder Executivo.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAJEÚ DO PIAUÍ
GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo único. As entidades de que trata o caput, quando criadas, serão vinculadas às Secretarias ou órgãos da administração direta equiparados em cuja área de competência esteja enquadrada sua atividade principal.

Art.15 - Os atos da Administração Pública do Município de Pajeú do Piauí serão praticados em obediência aos princípios abaixo elencados:

- I – Legalidade;
- II – Impessoalidade;
- III – Moralidade;
- IV – Publicidade;
- V – Eficiência;
- VI – Supremacia do interesse público;
- VII – Continuidade dos serviços públicos;
- VIII – Motivação;
- IX – Razoabilidade;
- X – Coordenação;
- XI – Descentralização.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 16 - A Organização dos serviços do Poder Executivo do Município de Pajeú do Piauí reger-se-á pelas normas constantes desta Lei e será composta dos seguintes órgãos diretamente subordinados ao Prefeito Municipal:

- I - Órgãos de Assessoramento:
 - a) Secretaria de Governo;
 - b) Controladoria Geral;
 - c) Procuradoria Geral;
 - d) Secretaria Municipal de Comunicação;
- II - Órgãos Auxiliares:
 - e) Secretaria Municipal de Planejamento e Administração;
 - f) Secretaria Municipal de Finanças;
- III - Órgãos de Administração Específica:
 - g) Secretaria Municipal de Educação;
 - h) Secretaria Municipal de Saúde;
 - i) Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania;
 - j) Secretária Municipal de Meio Ambiente;
 - k) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Econômico;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAJEÚ DO PIAUÍ
GABINETE DO PREFEITO

- l) Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos;
- m) Secretária Municipal de Esportes, Lazer, Juventude, Cultura e Turismo;
- n) Secretária Municipal de Transportes e Trânsito.

Art.17 - Para fins de atendimento ao disposto no art. 62 da Lei nº 101/2000, fica o Poder Executivo Municipal autorizado a firmar convênios, parcerias, ajustes e/ou contratos, para custeio de despesas de competência dos poderes da União e/ou Estado, exclusivamente para o atendimento de programas de segurança pública, trânsito, poder judiciário, defensoria pública, PROCON, fiscalização sanitária, tributária e ambiental, educação, alistamento militar, ou a execução de projetos específicos de desenvolvimento econômico-social, desde que em exercício no âmbito da municipalidade.

CAPÍTULO IV
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SEÇÃO I
ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

SUBSEÇÃO I
Da Secretaria De Governo

Art.18 - A Secretaria de Governo é órgão de assessoramento responsável pelas atividades de promoção, relações públicas, agenda de audiências e cerimônias, expedição e recebimento de correspondência oficial, bem como de transmissão das determinações emanadas do Prefeito aos demais órgãos da Administração Municipal, assessorando-o em todos os assuntos relacionados com o Governo, cabendo-lhe especificamente:

- I – Coordenar a política governamental do Município;
- II – Coordenar a representação política e social do Prefeito;
- III – Dar assistência ao Prefeito em suas relações político-administrativas com a população, organismos estaduais e federais, órgãos e entidades públicos e privados;
- IV – Assessorar o Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal de Vereadores;
- V - Programar e acompanhar a agenda do Prefeito, recepcionando, estudando, fazendo a triagem e encaminhamento, além de organizar e disciplinar as audiências;
- VI – Preparar expediente a ser despachado pelo Prefeito;
- VII - Coordenar atividades de imprensa, relações públicas e divulgação das diretrizes, dos planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAJEÚ DO PIAUÍ
GABINETE DO PREFEITO

- VIII - Organizar e Coordenar dos serviços de cerimonial;
- IX - Articular e Apoiar o setor administrativo direto ao Sistema de Controle Interno, bem como aos setores vinculados ao Gabinete;
- X - Articular com os demais órgãos que compõem a estrutura administrativa;
- XI - Desempenhar outras competências afins.

Parágrafo Único. A Secretaria de Governo é órgão da Administração composto pelas seguintes unidades administrativas, conforme cargos estabelecidos na forma determinada no Anexo I desta Lei:

1. Gabinete do Secretário;

1.1 Chefia de Gabinete;

1.1.1. Setor de Transporte e Segurança;

1.1.1.1. Divisão de Transportes;

1.1.1.2. Divisão de Segurança;

1.1.2. Setor de Defesa Civil Municipal;

1.1.3. Setor de Apoio Institucional;

1.1.3.1. Divisão de Controle e Tramitação de Documentos;

1.1.3.2. Divisão de Cerimonial;

1.1.3.3. Divisão de Controle de Legislação;

1.1.3.4. Divisão de Atendimento ao Expediente;

1.2. Unidade de Assessoramento;

1.2.1. Assessoria Especial;

1.3. Unidade de Representação em Teresina;

SUBSEÇÃO II
Da Controladoria Geral Do Município

Art.19 - A Controladoria Geral do Município é o órgão da Administração Direta responsável pela avaliação da eficiência e eficácia das ações administrativas do Poder Executivo, cabendo-lhe exercer o controle e a fiscalização das contas públicas, nos termos preconizados pelos artigos 31, 70 e 74, da Constituição Federal, art. 90 da Constituição Estadual, parágrafo único do art. 54 da Lei nº 101, de 04 de maio de 2000.

Parágrafo único - O Controle Interno abrangerá a fiscalização de todos os órgãos e unidades administrativas do Poder Executivo, incluindo a Administração Indireta e Fundacional.

Art.20 - Compete à Controladoria Geral do Município:



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAJEÚ DO PIAUÍ
GABINETE DO PREFEITO

I - Elaborar o calendário de entrega de documentos e prestação de contas, supervisionando o encaminhamento para o Tribunal de Contas do Estado do Piauí - TCE/PI, nas datas corretas, todos os documentos e arquivos contendo dados e informações exigidas nas disposições emanadas daquela corte de contas;

II - Estabelecer critérios de avaliação que permitam verificar se as ações, atividades, projetos e programas previstos no planejamento municipal estão sendo executados, se estão alcançando os resultados previstos e se os meios aplicados estão adequados às previsões;

III - Propor medidas capazes de corrigir eventuais insucessos no alcance de metas e objetivos previstos no planejamento municipal;

IV - Fiscalizar o cumprimento das normas legais, técnicas e administrativas de responsabilidade do Município;

V - Propor alterações na Estrutura Administrativa que possam melhorar o funcionamento dos serviços prestados;

VI - Avaliar a qualidade dos serviços prestados quanto ao atendimento, à presteza, à economicidade e à segurança.

VII - Acompanhar o cumprimento de recomendações decorrentes de trabalhos de auditoria interna e externa e a correção de problemas de caráter organizacional, estrutural e sistêmico sugeridos pelos auditores e órgãos de controle externo;

VIII - Verificar se os demonstrativos financeiros/contábeis e de prestação de contas se enquadram dentro da legislação pertinente;

IX - Propor medidas para aperfeiçoar os procedimentos de administração financeira adotados para pagamento de compromissos, cobrança e recuperação de tributos;

X - Verificar a eficiência dos métodos e meios de controle e proteção do patrimônio do Município;

XI - Providenciar o cumprimento das ações voltadas para a transparência das contas públicas, providenciando para que a publicidade dos atos definidos na legislação pertinente ocorra em tempo real, através dos meios determinados na Lei de Responsabilidade Fiscal;

XII - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional.

§1º - No caso de constatar irregularidade que ofenda o ordenamento jurídico, notadamente no aspecto de legalidade e de prejuízo ao erário, compete à Controladoria Geral do Município propor oficialmente a instauração de processo administrativo de Tomada de Conta Especial, para apurar a responsabilidade, punir o infrator e reparar o dano causado ao patrimônio público.

§2º - A Controladoria Geral do Município é órgão da Administração Municipal que tem a estrutura organizacional, conforme cargos estabelecidos na forma determinada no Anexo I desta Lei:



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAJEÚ DO PIAUÍ
GABINETE DO PREFEITO

1. Gabinete do Secretário;

1.1 Departamentos de Auditoria Interna;

SUBSEÇÃO III
Da Procuradoria-Geral Do Município

Art.21 - A Procuradoria-Geral do Município é uma instituição permanente, essencial ao exercício das funções administrativa e jurisdicional no âmbito do Município de Pajeú do Piauí, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo municipal, destinada a promover, total ou parcialmente, a representação judicial e extrajudicial do Município, bem como executar as atividades de consultoria e assessoramento jurídicos, ressalvadas as competências das entidades autárquicas, fundacionais e demais componentes da administração indireta que possuam personalidade jurídica própria.

§1º A competência da Procuradoria Geral do Município não impede a contratação de escritórios de advocacia, ficando autorizado à administração do Município de Pajeú do Piauí a contratação de escritórios de advocacia e serviços jurídicos para fins de melhor atender as necessidades e interesses da gestão municipal.

§2º A representação judicial e administrativa do Município de Pajeú do Piauí é feita através de procuração, seja ela outorgada ao Procurador Geral ou a advogado terceirizado e/ou contratado.

Art.22 - Compete à Procuradoria Geral do Município:

I - Representar o Município em qualquer ação ou processo judicial ou extrajudicial em que seja autor, réu, assistente, oponente ou, de qualquer forma, interessado;

II - Assinar e autorizar contratação de escritórios de advocacia para fins de melhor garantir os serviços jurídicos do Município;

III - Arrazoar recursos, desistir, transigir, fazer acordos, firmar compromissos, confessar, receber e dar quitação nas ações em que o Município figure como parte;

IV - Representar ao Tribunal de Justiça, conjuntamente com o Prefeito, sobre inconstitucionalidade de lei ou ato municipal;

V - Propor ao prefeito, aos secretários do município e às autoridades de idêntico nível hierárquico as medidas que julgar necessárias para a uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa, tanto na administração direta, como na indireta e fundacional;

VI - Exercer as funções de consultoria e assessoramento jurídicos, no âmbito de sua competência, ao Executivo e demais órgãos da administração direta municipal;

VII - Fiscalizar e exercer o controle interno da legalidade dos atos da administração pública direta, indireta e fundacional, propondo, quando for o caso, a anulação deles, ou,



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAJEÚ DO PIAUÍ
GABINETE DO PREFEITO

quando necessário, as ações judiciais cabíveis, centralizando a orientação e o trato de matéria jurídica no Município;

VIII - Celebrar convênios com órgãos ou entidades, objetivando a troca de informações e o desenvolvimento de atividades de interesse comum;

IX - Requisitar, aos órgãos e entidades da administração municipal, certidões, documentos, exames, informações, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades institucionais;

X - Participar, obrigatoriamente, de comissão ou grupo de trabalho que trate de elaboração, revisão ou alteração de códigos, leis e regulamentos municipais, decidindo seu representante, conclusivamente, sobre aspectos técnico-jurídicos;

XI - Analisar minutas de contratos, convênios, acordos, exposições de motivos, memoriais ou quaisquer outros atos que envolvam matéria de natureza jurídica;

XII - Promover as desapropriações amigáveis ou judiciais, bem como autorizar, quando for o caso, conjuntamente com o Prefeito, as alienações e transferências a qualquer título de bens municipais, podendo seu titular assinar, por delegação do Chefe do Executivo, os respectivos termos de escrituras;

XIII - Promover, em juízo, as medidas necessárias à legalização dos loteamentos irregulares ou clandestinos;

XIV - Sumular pareceres normativos, oriundos do Conselho Superior de Procuradores e homologados pelo Prefeito, para publicação no Diário Oficial do Município;

Art.23 - O Procurador-Geral do Município ocupará cargo de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal escolhido dentre advogados regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.

Art.24 – Departamento de Assessoria Jurídica é o órgão incumbido de auxiliar o Procurador-Geral no exercício de suas atividades e será dirigido por um Assessor, nomeado, em comissão, pelo Prefeito.

Parágrafo único. São atribuições do Assessor:

I - Auxiliar administrativamente o Procurador-Geral do Município;

II - Encaminhar, ao Procurador-Geral do Município, assuntos, processos e correspondências cujas soluções dependam de sua apreciação;

III - Preparar, numerar e expedir ofícios, memorando, telegramas, cartas circulares e outros expedientes da Procuradoria-Geral do Município;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAJEÚ DO PIAUÍ
GABINETE DO PREFEITO

IV - Atender as partes que pleitearem audiência com o Procurador-Geral do Município, bem como organizar sua agenda, avisando-o, com antecedência, dos atos e solenidades a que deva comparecer;

V - Coordenar e controlar as atividades do Gabinete do Procurador-Geral do Município;

VI - Despachar com o Procurador-Geral do Município;

VII - Encaminhar, aos órgãos da Procuradoria-Geral do Município, os processos de sua competência, após despacho do Procurador-Geral ou do Subprocurador-Geral;

VIII - Desincumbir-se dos encargos que lhe forem atribuídos pelo Procurador-Geral do Município;

IX - Acompanhar as publicações e o noticiário da imprensa, inclusive oficial, de interesse do Município, relativos a processos judiciais, bem como a atos e fatos administrativos, promovendo a sua divulgação, quando for o caso;

X - Providenciar a preparação ou minuta de trabalhos ou outros expedientes relacionados à competência da Procuradoria-Geral do Município, bem como o arquivamento da correspondência e demais documentos oficiais;

XI - Coordenar a operacionalização dos serviços de informática, conforme as necessidades dos diversos setores da Procuradoria-Geral do Município;

XII - Executar outras atividades correlatas a sua função.

Art.25 - A Procuradoria-Geral do Município é órgão da Administração composto pelas unidades administrativas, conforme cargos estabelecidos na forma determinada no Anexo I desta Lei:

1. Gabinete do Procurador;

1.1. Departamento de Assessoria Jurídica;

1.1.1 Setor de Precatórios e RPV.

SUBSEÇÃO IV
Da Secretaria Municipal De Comunicação

Art.26 - A Secretaria Municipal de Comunicação (SESCOM) é o órgão da Administração Direta que tem por finalidade:

I - Assessorar a Secretaria de Governo Municipal na divulgação de assuntos de interesse da comunidade junto aos meios de comunicação;

II - Prestar assessoramento na divulgação de assuntos de interesse público junto aos meios de comunicação;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAJEÚ DO PIAUÍ
GABINETE DO PREFEITO

III - Redigir matérias e encaminhar para divulgação em jornais, revistas, rádios e televisão, efetuar entrevistas, cobrir eventos de interesse do município;

IV - Fazer protocolos de eventos organizados pelo município;

V – Apresentar programas de rádio e outras tarefas afins determinadas pelo Prefeito Municipal;

VI – Responsável pela Ouvidoria Municipal promovendo o exercício da cidadania, recebendo, encaminhando e acompanhando sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativas à prestação de serviços públicos municipais em geral, assim como representações contra o exercício negligente ou abusivo de cargos, empregos e funções do Poder Executivo Municipal, sem prejuízo das competências específicas de outros Órgãos e Entidades mantidas com recursos públicos;

VII - Estabelecer mecanismo e instrumentos alternativos de coleta de elogios, sugestões, reclamações e denúncia, bem como, de monitoramento, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria;

Parágrafo Único. A Secretaria de Comunicação do Município (SESCOM) é órgão da Administração composto pelas unidades administrativas, conforme cargos estabelecidos na forma determinada no Anexo I desta Lei:

1. Gabinete do Secretário;

1.1. Departamento de Ouvidorias e Portais;

1.1.1. Setor de Ouvidoria;

1.1.2. Setor de Comunicações e Portais.

SEÇÃO II
ÓRGÃOS DE AUXILIARES

SUBSEÇÃO I

Da Secretaria Municipal De Planejamento E Administração

Art.27 - A Secretaria Municipal de Planejamento e Administração é o órgão responsável pela formulação e execução da política de planejamento orçamentário e administrativa do Poder Público Municipal.

Art.28 - Compete à Secretaria Municipal de Planejamento e Administração:

I - Coordenar os trabalhos de pesquisa, elaboração e controle de execução do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), da Lei do Orçamento Anual (LOA) e dos demais instrumentos de planejamento necessários à boa performance da Administração e gestão de pessoal;

II - Elaborar projetos e demais instrumentos necessários para captação de recursos;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAJEÚ DO PIAUÍ
GABINETE DO PREFEITO

III – Coordenar a elaboração dos planos e estatutos relacionados com a carreira e política salarial dos servidores públicos do Município;

IV – Coordenar e elaborar planos diretores de interesse e responsabilidade do Município;

V - Promover modernização administrativa através da pesquisa e introdução de novas tecnologias e processos;

VI - Promover treinamento e desenvolvimentos dos servidores municipais;

VII - Implantar política de avaliação de desempenho de pessoal e coordenar o processo de promoções;

VIII – Controlar uso de bens municipais por terceiros;

IX – Controlar uso dos bens móveis e imóveis à disposição dos órgãos e unidades do Município, cumprindo as obrigações relacionadas com tombamento, emplaquetamento, registros de aquisição, transferência, baixa e encaminhando para os órgãos de controle interno e externo dos demonstrativos, relatórios e demais documentos exigidos;

X – Executar as rotinas e processos relacionados com a gestão de pessoal, implantando e gerenciando a manutenção do banco de dados de recursos humanos do Município;

XI – Coordenar a política de informática e modernização administrativa do Município;

XII - Coordenar e executar os processos e procedimentos licitatórios relacionados com a aquisição de bens e serviços necessários ao bom funcionamento da administração, inclusive no que tange ao gerenciamento dos sistemas de registros de preços mantidos pelo Município;

XIII - Escriturar e controlar bens de almoxarifado, gerando sempre os relatórios e demonstrativos definidos no ornamento jurídico e nas demais normas definidas pelos órgãos de controle interno e externo;

XIV - Coordenar as atividades relacionadas com instauração, protocolo, controle e arquivo de processos administrativos no âmbito da administração Municipal;

XV - Encaminhar aos órgãos competentes os planos, programas, projetos, prestações de contas e demais documentos exigidos em convênios e no ordenamento jurídico em vigor;

XVI - Providenciar e encaminhar, dentro do prazo legal, informações requeridas pelos órgãos e entidades representantes dos demais poderes constituídos;

XVII - Encaminhar à Câmara Municipal, o demonstrativo dos recursos disponíveis correspondentes às dotações orçamentárias, compreendidos os créditos suplementares e especiais;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAJEÚ DO PIAUÍ
GABINETE DO PREFEITO

XVIII - Elaborar e encaminhar à Câmara Municipal, sempre que solicitado, o relatório anual circunstanciado sobre a situação das obras e serviços municipais, bem como o programa da administração para o ano seguinte;

XIX – Executar, em parceria dos órgãos competentes, a política comunitária de atendimento postal até que seja instalada agência dos Correios no Município.

XX – Assinar, homologar e realizar as licitações e contratos de interesse geral da administração pública municipal de Pajeú do Piauí-PI;

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Planejamento e Administração tem a estrutura Organizacional, conforme cargos estabelecidos na forma determinada no Anexo I desta Lei:

1. Gabinete do Secretário;

1.1. Departamento Administrativo;

1.1.1. Setor de Serviços Administrativos;

1.1.1.1. Divisão de Arquivo Geral;

1.1.1.2. Divisão de Controle e Tramitação de Documentos;

1.1.1.3. Divisão de Apoio ao Cidadão;

1.1.1.4. Divisão de Serviços Gerais;

1.1.1.5. Coordenador de Serviços Postais

1.1.2 Setor da Junta de Serviço Militar;

1.2. Departamento de Recursos Humanos;

1.2.1. Setor de Pessoal;

1.3. Departamento de Planejamento/Projetos;

1.4. Departamento de Compras e Patrimônio;

1.4.1. Setor de Compras;

1.4.1.1. Divisão de Compras;

1.4.1.2. Divisão de Almoxarifado;

1.4.2. Setor de Patrimônio, Almoxarifado;

1.4.2.1. Divisão de Almoxarifado Geral;

1.5. Departamento de Licitações e Contratos;

1.5.1. Setor de Contratos;

1.6. Departamento de Tecnologia da Informação;

1.6.1. Setor de Manutenção de Equipamentos;

SUBSEÇÃO II

Da Secretaria Municipal De Finanças

Art.29 – A Secretaria Municipal de Finanças é o órgão da Administração Direta, subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, que é incumbida de exercer



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAJEÚ DO PIAUÍ
GABINETE DO PREFEITO

atividades ligadas a contabilidade, à tributação, arrecadação, efetuar a guarda e movimentação do dinheiro e de outros valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal, entre outras:

I – Propor atividades referentes à padronização, aquisição, recebimento, conferência, armazenamento, distribuição e controle de material;

II - Processamento de licitações para efetivar a compra de materiais e a contratação de obras e serviços, leilões, licenciamento e seguro de veículos, nos termos da legislação federal;

III - Tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis do Município;

IV – Propor políticas tributária e financeira de competência do Município;

V – Organizar e manter atualizado o cadastro dos imóveis localizados na zona urbana do Município, para fins de tributação, na forma da legislação vigente, inclusive os que gozam de imunidade ou isenção;

VI - Cadastrar os contribuintes do proposto sobre parecer de qualquer natureza e demais tributos de competência do Município;

VII - Proceder levantamento de informações e dados necessários à revisão e atualização de cadastros existentes;

VIII - Proceder com o acompanhamento, registro e controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial do Município;

IX - Realizar inscrição, controle e cobrança amigável da dívida ativa do Município;

X - Coletar elementos junto aos cartórios de notas, registros de imóveis e outras fontes referentes às transações imobiliárias com o objetivo de atualizar o valor venal dos imóveis cadastrados;

XI - Proceder com a emissão dos conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de competência do Município, bem como registrar os créditos;

XII - Proceder com as diligências fiscais nos casos de inclusões, isenções, imunidades, arbitramento, revisões e outros casos que requeiram verificações ou investigações externas ou internas;

XIII – Autuar os infratores da legislação tributária no âmbito da competência municipal;

XIV - Informar processos e expedientes que versam sobre assuntos de competência municipal, bem como fornecer certidões;

XV - Licenciar e controlar o comércio transitório e a origem dos produtos estrangeiros comercializados no Município, bem como fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal de competência do município;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAJEÚ DO PIAUÍ
GABINETE DO PREFEITO

XVI - Estudar a legislação tributária e seus reflexos de aplicação no âmbito municipal, propondo alterações que proporcionem ao Município atualização no campo tributário;

XVII - Efetuar acompanhamento, fiscalização e preparação das prestações de contas dos recursos transferidos do Governo para o Município;

XVIII – Realizar a fiscalização e a tomada de contas dos órgãos que movimentam dinheiro e valores;

XIX - Proceder com o recebimento, pagamento, guarda e a fiscalização de dinheiro e outros valores;

XX - Julgar em primeira instância as reclamações contra o lançamento de tributos;

XXI - Organizar e manter atualizados os cadastros dos contribuintes sujeitos aos tributos municipais;

XXII - Promover emissão de conhecimentos relativos à cobrança de tributos da competência municipal; e registrar os créditos;

XXIII - Coletar elementos junto às entidades de classe, junta comercial e outras fontes referentes ao exercício de atividades passíveis de tributação municipal, com a finalidade de controle e atualização dos cadastros;

XXIV – Elaborar e acompanhar a execução, em conjunto com os demais órgãos do Município, propostas orçamentárias anuais, diretrizes orçamentárias e plurianuais de acordo com as políticas estabelecidas pelo Município;

XXV - Preparar e acompanhar mensalmente a execução orçamentária, bem como informar evolução de despesa e receita através de relatórios comparativos em relação planejamento;

XXVI - Realizar conferências aos registros contábeis;

XXVII - Controlar a execução orçamentária em todas as fases, promovendo o empenho prévio das despesas;

XXVIII - Realizar e organizar balanços/balancetes patrimoniais e financeiros;

XXIX - Promover treinamentos de servidores municipais no cumprimento de normas e Lei Complementar Federais, Estaduais e Municipais;

XXX – Desenvolver estudos e estabelecer normas que objetivam o aperfeiçoamento dos processos e padrões orçamentários;

XXXI – Incorporar programas, serviços e equipamentos de tecnologia informática que administrem bancos de dados e facilite o acesso as informações de modo que preserve a integridade e segurança de dados;

XXXII - Desempenhar outras competências afins.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Finanças compreende em sua estrutura as seguintes unidades, conforme cargos estabelecidos na forma determinada no Anexo I desta Lei:

1. Gabinete do Secretário;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAJEÚ DO PIAUÍ
GABINETE DO PREFEITO

1.1. Departamento Financeiro e Tributário;

1.1.1. Setor de Tesouraria;

1.1.2. Setor Tributário, Fiscal e Arrecadação;

1.1.2.1. Divisão de Atendimento ao Contribuinte;

1.1.2.2. Divisão de Fiscalização;

1.2. Departamento de Contabilidade;

1.2.1 Setor de Transparência;

1.2.2. Setor de Prestação de Contas;

1.2.2.1 Divisão de Convênios.

SEÇÃO III

ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

SUBSEÇÃO I

Da Secretaria Municipal De Educação

Art. 30 – A Secretaria Municipal de Educação representada pela sigla “SEMED”, é o Órgão de execução instrumental, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, que é incumbido de propugnar pelo desenvolvimento Social do Município, em seus aspectos educacionais; dar orientação técnico-pedagógico ao ensino Municipal; prestar as assistências ao educando; manter convênios com órgãos públicos ou particulares para desenvolvimento das atividades educacionais do Município; planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e controlar as ações do Governo Municipal, relacionadas a Educação.

§1º - A Secretaria Municipal de Educação é o órgão da Administração Direta que tem por competência:

I - Propor, organizar, manter e desenvolver política educacional no Município, integrando planos e programas educacionais do Estado e da União;

II - Instalar, manter e administrar unidades de ensino a cargo do Município, bem como dar orientação técnico-pedagógico;

III - Fixar normas para a organização as unidades de ensino de acordo com a legislação em vigor;

IV - Dar assistência ao aluno no que diz respeito a alimentação escolar, material didático, transporte e outros aspectos, articulando com entidades federais e estaduais competentes;

V - Desenvolver programas de orientação pedagógica e de aperfeiçoamento de professores, auxiliares de ensino e demais servidores relacionados à área, visando ao aprimoramento da qualidade do ensino;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAJEÚ DO PIAUÍ
GABINETE DO PREFEITO

VI - Realizar estudo e implementar programas voltados ao desenvolvimento cultural dos alunos, mediante a inclusão de disciplinas relacionadas a artes, música, uso e costumes dos diferentes grupos étnicos brasileiros;

VII - Baixar normas complementares para o sistema municipal de ensino;

VIII - Autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do sistema municipal de ensino;

IX - Ofertar educação infantil em creches e pré-escolas para crianças de até 05 (cinco) anos, e com prioridade o ensino fundamental, observando o que determina a Lei Complementar de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei Complementar Federal nº 9.394-1996);

X - Matricular todos os alunos a partir de 06 (seis) anos de idade no ensino fundamental;

XI – Ofertar educação regular para jovens e adultos com características e modalidades adequadas as necessidades e disponibilidades;

XII – Integrar os estabelecimentos de ensino fundamental do município ao sistema nacional de avaliação do rendimento escolar;

XIII - Estabelecer mecanismos para progressão da rede pública do ensino fundamental;

XIV - Estabelecer mecanismos de avaliação capaz de medir a qualidade do processo educativo desenvolvido pelas escolas públicas municipais e da iniciativa privada;

XVI – Observar a legislação referente à educação e fazer cumprir as decisões do Conselho Municipal de Educação nas instituições;

XVII - Aprovar regimentos e planos de estudos das instituições de ensino;

XVIII - Submeter à apreciação do Conselho Municipal de Educação planejamentos elaborados;

XIX – Implantar política municipal de bibliotecas, museus e arquivos, mediante recolhimento, catalogação de documentos, objetos de arte, música, folclore, artesanato, e outros, bem como estabelecer normas, gerir, conservar e organizar arquivos e museus públicos municipais de modo a facilitar o acesso ao público interessado;

XX – Articular com entidades públicas ou privadas ações com o objetivo de aprimorar recursos técnicos e operacionais;

XXI – Organizar e elaborar planos, regimento, calendário escolar, históricos, boletins, projetos pedagógicos, estrutura curricular e outros documentos;

XXII - Definir diretrizes para realizar políticas públicas de ensino municipal; definir metas de trabalho; propor estudos e levantamentos relativos ao sistema de ensino;

XXIII - Planejar e coordenar programas e planos de esportes, recreação e lazer dirigidos às várias faixas etárias;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAJEÚ DO PIAUÍ
GABINETE DO PREFEITO

XXIV - Programar e Realizar eventos desportivos de caráter popular;

XXV - Desenvolver, promover, divulgar e controlar as atividades esportivas e de lazer do Município, estimulando o hábito de esporte nas comunidades;

XXVI - Desempenhar outras competências afins.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Educação é órgão da Administração específica que tem como estrutura as unidades conforme cargos estabelecidos na forma determinada no Anexo I desta Lei:

1. Gabinete do Secretário;

1.1. Departamento Administrativo de Educação;

1.1.1. Setor de Tecnologia da Informação – STI;

1.1.1.1. Divisão de Acompanhamento de Prog. Institucionais;

1.1.2. Setor de Tesouraria;

1.1.2.1. Divisão de Prestação de Contas;

1.1.3. Setor de Transporte e Segurança;

1.1.3.1. Divisão de Transportes Administrativos;

1.1.3.2. Divisão de Vigilância e Segurança;

1.1.4. Setor de Controle e Tramitação de Documentos;

1.1.5. Setor de Almoxarifado e Patrimônio;

1.1.5.1. Divisão de Almoxarifados;

1.2. Departamento Nutrição e Alimentação Escolar;

1.2.1. Divisão de Controle e Distribuição de Merenda Escolar;

1.3. Departamento de Transporte Escolar;

1.3.1. Setor de Manutenção e Conservação de Veículos;

1.3.2. Setor de Controle de Rotas e Frotas;

1.4. Supervisão de Ensino;

1.4.1. Supervisor de Ensino Fundamental;

1.4.1.1. Divisão de Ensino Regular;

1.4.1.2. Divisão de Ensino Supletivo;

1.4.1.3. Divisão de Acompanhamento e Alfabetização;

1.4.1.4. Divisão de Estim. e Atendimento a Div. e Inclusão;

1.4.2. Supervisor de Ensino Infantil;

1.4.2.1. Divisão de Apoio Infantil;

1.5. Departamento de Programas do FNDE

1.6. Direção da Escola 1

1.6.1. Setor de Controle Pedagógico da Escola;

1.6.1.1. Divisão de Controle e Tramitação de Documentos;

1.7. Direção da Escola 2;

1.7.1. Setor de Controle Pedagógico da Escola;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAJEÚ DO PIAUÍ
GABINETE DO PREFEITO

1.7.1.1. Divisão de Controle e Tramitação de Documentos

1.8. Direção da Escola 3;

1.8.1. Setor de Controle Pedagógico da Escola;

1.8.1.1. Divisão de Controle e Tramitação de Documentos;

1.9. Direção de Escola 4

1.10. Direção de Escola 5

SUBSEÇÃO II

Da Secretaria Municipal De Saúde

Art.31 - A Secretaria Municipal de Saúde tem a finalidade de promover as políticas públicas de saúde no âmbito do município de Pajeú do Piauí, através de ações, projetos e atividades de proteção à saúde da população e da promoção de sua qualidade de vida, articuladas com as atividades similares pelo governo Federal e Estadual, iniciativa privada e organizações não governamentais.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Saúde promoverá suas atividades básicas através da gestão do Fundo Municipal de Saúde – FMS.

Art.32 - A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I – Planejar, organizar, gerir, executar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde;

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

III – Executar programa de ação preventiva, educação sanitária e de vacinação permanente, em coordenação com as esferas estaduais e federais;

IV – Desenvolver execução de serviços de vigilância epidemiológica e sanitária, de alimentação e nutrição, de saneamento básico e de saúde do trabalhador;

V – Orientar comportamento de grupos específicos em face de problemas de saúde, higiene, condições sanitárias e outros;

VI – Fiscalizar cumprimento das posturas municipais referentes ao poder de polícia aplicado à higiene pública e ao saneamento;

VII – Colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-las;

VIII – Celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;

IX – Controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAJEÚ DO PIAUÍ
GABINETE DO PREFEITO

saúde;

X – Normatizar, complementarmente, as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação.

XI – Desempenhar outras competências afins.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Saúde é órgão da Administração Municipal compostos das seguintes unidades, na forma determinada no Anexo I desta Lei:

1. Gabinete do Secretário;

1.1. Assessoria Especial;

1.1.1. Setor de Atendimento ao Expediente do Secretário;

1.2. Departamento Administrativo;

1.2.1. Setor de Tesouraria;

1.2.2. Setor de Tecnologia da Informação – STI;

1.2.2.1. Divisão de Acompanhamento de Programas Institucionais;

1.2.2.2. Divisão de Regulação;

1.2.2.3. Divisão de Cadastros;

1.2.3. Setor de Serviços Administrativos;

1.2.3.1. Divisão de Controle e Tramitação de Documentos;

1.2.3.2. Divisão de Almoxarifado;

1.2.3.3. Divisão de Patrimônio;

1.2.3.4. Divisão de Serviços Gerais;

1.2.3.5. Divisão de Vigilância e Segurança;

1.2.4. Setor de Transportes;

1.2.4.1. Divisão de Manutenção e Conservação de Transportes;

1.2.4.2. Divisão de Controle de Frotas e Rotas;

1.3. Departamento de Média e Alta Complexidade;

1.3.1. Setor de Controle de Atendimento de Urgência e Emergência;

1.3.2. Setor de Acompanhamento de Pacientes;

1.3.2.1. Divisão de Acompanhamento de Pacientes Internos em Floriano-PI;

1.3.2.2. Divisão de Acompanhamento de Pacientes Internos em Teresina-PI;

1.3.3. Setor de Próteses;

1.4. Departamento de Vigilância;

1.4.1. Setor de Vigilância Sanitária;

1.4.1.1. Divisão de Vigilância em Saúde;

1.5. Departamento de Vigilância Epidemiológica;

1.5.1. Setor de Endemias;

1.6. Departamento de Saúde na Família;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAJEÚ DO PIAUÍ
GABINETE DO PREFEITO

- 1.6.1. Setor de Saúde na Família;
- 1.6.1.1. Divisão de Saúde na Família;
- 1.6.1.2. Divisão de Agentes Comunitários de Saúde;

1.7. Departamento de Saúde Bucal;

1.8. Departamento de Apoio à Saúde na Família;

1.9. Departamento Farmacêutico;

- 1.9.1. Setor de Dispersão de Medicamentos e Insumos
- 1.9.2. Setor de Almoxarifado;

SUBSEÇÃO III

Da Secretaria Municipal De Assistência Social E Cidadania

Art.33 - A Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania tem como finalidade o desenvolvimento de políticas públicas voltadas para a proteção integral de pessoas com deficiência que dela necessitem, objetivando a proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e à velhice; o amparo às crianças e adolescentes carentes; a promoção da integração ao mercado de trabalho; a habilitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária; o cadastro e encaminhamento de pessoas portadoras de deficiência e ao idoso que comprovem não possuir meios de prover à própria manutenção, ou de tê-la provida por sua família, para que recebam o benefício mensal que lhes é garantido constitucionalmente.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania promoverá suas funções básicas através da gestão do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS e do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Art.34 - A Secretaria Municipal de Ação Social, Trabalho e Cidadania é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

- I – Desenvolver as atividades relacionadas ao planejamento e implementação da Lei Complementar Orgânica da Assistência Social – LOAS, no âmbito do Município;
- II – Motivar a participação da população em soluções de caráter cooperativo, mediante o uso de processos auto construtivos e outros que facilitem o acesso à habitação de interesse social;
- III – Formular e executar a política municipal de assistência social, conjugando esforços dos setores governamental e não governamental, visando proteção à maternidade, à infância, à adolescência, à velhice e às pessoas portadoras de necessidades especiais;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAJEÚ DO PIAUÍ
GABINETE DO PREFEITO

IV – Formular e implementar a política de promoção, atendimento, proteção, amparo, defesa e garantia dos direitos da criança e adolescente, em parceria com organizações governamentais e não governamentais, observada a legislação pertinente;

V – Desenvolver planos, programas e projetos, destinados à promoção humana e visando à inclusão social;

VI – Realizar doações de cestas básicas e outros bens para população carente;

VII – Promover o fortalecimento das relações familiares no âmbito da sociedade;

VIII – Formular e executar políticas de apoio aos idosos e às minorias;

IX – Promover ação em conjunto a grupos sociais, visando sua organização e desenvolvimento de objetivos e de melhoria das condições de vida;

X – Negociar convênios com órgãos públicos federais e estaduais para implementar programas e ações voltadas para a assistência social;

XI – Prestar apoio aos portadores de necessidades especiais, mobilizando a colaboração comunitária;

XII – Atender, de acordo com as previsões orçamentárias e financeiras, a população carente, através dos programas de assistência social;

XIII – Promover o mapeamento e o cadastramento técnico das áreas utilizadas pela população carente;

XIV – Desenvolver programas de atendimento à família, jovens, dependentes químicos e demais segmentos necessitados;

XV – Criar e manter atualizado cadastro das famílias em situação de maior vulnerabilidade social e riscos residentes no Município;

XVI – Prestar assessoramento às organizações não governamentais e comunitárias quanto às questões sociais;

XVII – Executar serviços de orientação, acompanhamento e avaliação das famílias beneficiadas por programas de transferência de renda, instituídos por Lei específica da União, do Estado e do Município e/ou resoluções emanadas dos respectivos Conselhos;

XVIII – Manter atividades de pesquisa da realidade social, desenvolvendo e capacitando recursos humanos, orientando-os à prestação de serviços técnicos na área da habitação;

XIX – Negociar convênios com órgãos públicos federais e estaduais para implementar programas e ações voltados à política municipal de habitação;

XX – Atender, de acordo com as previsões orçamentárias e financeiras, a população carente, através dos programas de habitação;

XXI – Selecionar os atendimentos prioritários em termos de habitação popular, conforme estabelecer a legislação específica;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAJEÚ DO PIAUÍ
GABINETE DO PREFEITO

XXII – Administrar, fiscalizar e controlar os programas de habitação popular, conforme estabelecer a legislação, regulamentos e normas específicas;

XXIII – Desempenhar outras competências afins.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania é órgão da Administração Municipal composto pelas seguintes unidades, conforme cargos estabelecidos na forma determinada no Anexo I desta Lei:

1. Gabinete do Secretário;

1.1. Assessoria Especial;

1.1.1. Setor de Serviços Administrativos;

1.1.1.1. Divisão de Controle e Tramitação de Documentos;

1.1.1.2. Divisão de Tesouraria;

1.1.1.3. Divisão de Almoarifado e Patrimônio;

1.1.1.4. Divisão de Controle de Transportes;

1.1.1.5. Divisão de Vigilância e Segurança;

1.1.1.6. Divisão de Serviços Gerais;

1.2. Departamento de Programas Assistenciais;

1.2.1. Coordenação do CRAS;

1.2.2. Coordenação do Bolsa Família;

1.2.2.1. Divisão de Cadastros;

1.2.3. Coordenação do Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;

1.3. Coordenação do Serviço de Proteção aos Direitos das Crianças e Adolescentes;

1.4. Coordenação do Serviço de Proteção aos Direitos dos Idosos;

1.5. Coordenação do Serviço de Combate ao Femicídio e Fobias e Adversidades;

1.6. Coordenação de Programas;

1.7. Departamento de Transferências de Rendas;

SUBSEÇÃO IV

Da Secretaria de Meio Ambiente

Art.35 - A Secretaria de Meio Ambiente tem como finalidade, órgão da Administração Pública direta e pertencente ao Sistema Nacional de Meio Ambiente - SISNAMA, nos termos do art. 6º, caput e inciso VI, da Lei Federal n. 6.938, de 31 de agosto de 1981, tem como finalidade definir e gerir a política de meio ambiente do município de Pajeú do Piauí, tendo em vista não comprometer as funções socioambientais do município e proteger os ecossistemas no espaço territorial municipal, buscando sua conservação e, quando degradadas, sua recuperação.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAJEÚ DO PIAUÍ
GABINETE DO PREFEITO

Art.36 - A Secretaria de Meio Ambiente é o órgão do Município que tem por competência:

- I – Formular políticas e diretrizes de desenvolvimento ambiental para o Município;
- II – Planejar, coordenar e executar políticas, diretrizes e ações que visem à proteção, recuperação, conservação e melhoria da qualidade ambiental do Município;
- III – Elaborar normas técnicas e legais, visando ao estabelecimento de padrões de sustentabilidade ambiental;
- IV – Integrar a política ambiental às políticas setoriais previstas no Plano Diretor Urbano do Município;
- V – Articular as ações ambientais nas perspectivas: metropolitana, regional e nacional;
- VI – Manter intercâmbio e parcerias com órgãos públicos e com organizações não governamentais, nacionais e internacionais, visando à promoção dos planos, programas e projetos ambientais locais;
- VII – Estimular e realizar o desenvolvimento de estudos e pesquisas de caráter científico, tecnológico, cultural e educativo, objetivando a produção de conhecimento e a difusão de uma consciência de preservação ambiental;
- IX – Garantir a participação da comunidade, no processo de gestão ambiental, assegurando a representação de todos os segmentos sociais no planejamento da política ambiental do Município;
- X – Programar, executar e conservar a arborização dos logradouros públicos e atividades afins;
- XI – Autorizar ou permitir a exploração e a realização de serviços e atividades nas áreas verdes do Município, na forma da lei;
- XII – Planejar, reformar, implantar e administrar unidades de conservação, bosques, praças, parques, jardins e demais áreas verdes do Município;
- XIII – Fazer o registro, controle e fiscalização de substâncias químicas, agrotóxicas e produtos geneticamente modificados, em conformidade com a legislação em vigor;
- XIV – Aplicar as sanções relacionadas ao descumprimento da legislação ambiental;
- XV – Desempenhar outras atribuições correlatas;

Parágrafo Único. A Secretaria de Meio Ambiente é órgão da Administração Municipal composto pelas unidades, conforme cargos estabelecidos na forma determinada no Anexo I desta Lei:

1. Gabinete do Secretário;

Divisão de Controle e Tramitação de Documentos;

1.1. Departamento de Proteção ao Meio Ambiente;

1.1.1. Setor de Fiscalização;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAJEÚ DO PIAUÍ
GABINETE DO PREFEITO

- 1.1.1.1. Divisão de Apoio Fiscal;
- 1.1.2. Setor de Planejamento e Projetos Ambientais;

SUBSEÇÃO V

Da Secretaria de Desenvolvimento Rural e Econômico;

Art.37 - A Secretaria de Desenvolvimento Rural e Econômico tem a finalidade de promover o desenvolvimento sustentável, o desenvolvimento da agricultura e pecuária do município de Pajeú do Piauí, através da formulação de políticas públicas que envolvam o setor primário, bem como o empreendedorismo e o desenvolvimento de atividades econômicas vocacionais e seus efeitos;

Art.38 - A Secretaria de Desenvolvimento Rural e Econômico é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I – Planejar, formular e executar as políticas de desenvolvimento do meio rural de forma sustentável;

II – Promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, com vistas à obtenção de recursos para projetos e ações de melhoria das condições de vida das populações do meio rural, com especial direcionamento para o desenvolvimento da agricultura familiar e a integração agroindustrial apropriada;

III – Orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento agropecuário no âmbito do Município;

IV – Apoiar o empreendedorismo, bem como fomentar atividades promocionais e educativas voltadas para a geração de emprego e renda da população;

V – Prospectar novas oportunidades e alternativas de desenvolvimento para o Município;

VI – Promover a divulgação do potencial agrícola da região;

VII – Envolver o agronegócio, prospectando novas oportunidades e alternativas de desenvolvimento;

VIII – Atrair investimentos para agregação de valor à cadeia produtiva, como meio de ocupar a mão de obra local e a geração de renda;

IX – Incentivar a expansão do potencial agrícola e pecuário do município de Pajeú do Piauí, como forma de aumentar a produção e reduzir a dependência de produtos de outras regiões do estado e do País.

X – Buscar recursos dos orçamentos estadual e federal, assim como em instituições de crédito, públicas ou privadas, para investimentos na área de produção do Município;

XI – Fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAJEÚ DO PIAUÍ
GABINETE DO PREFEITO

XII – Formular, executar e avaliar ações relativas à extensão rural;

XIII – Fomentar e orientar a agricultura familiar;

XIV – Incentivar o desenvolvimento da apicultura e piscicultura, aproveitando o potencial d'água e condições climáticas;

XV – Promover a produção de alimentos através do cooperativismo e o associativismo em geral;

XVI – Contribuir para o equilíbrio da oferta e procura de produtos alimentícios;

XVII – Buscar alternativas de substituição do modelo importador de alimentos para uma realidade que assegure a produção eficiente para abastecer as necessidades internas e de exportação.

XVIII – Planejar, executar e avaliar ações orientadas para a exploração racional dos recursos naturais, promovendo o aproveitamento da vocação do Município para o setor secundário e de prestação de serviços, atraindo investimentos para a agregação de valor à cadeia produtiva como meio de ocupar a mão-de-obra local e a geração de emprego e renda;

XIX – Promover intercâmbio com entidades de fomento ao desenvolvimento, organismos nacionais e internacionais com o propósito de colher subsídios e patrocínio para implantação de modelo de desenvolvimento autossustentável do Município;

XX – Promover o aperfeiçoamento e a melhoria da mão de obra local voltada para o setor primário da economia, através do intercâmbio de ações de capacitação de profissionais desse setor e divulgação dos meios disponíveis e promoção de eventos;

XXI – Desempenhar outras competências afins.

Parágrafo Único. A Secretaria de Desenvolvimento Rural e Econômico é órgão da Administração Municipal composto pelas seguintes unidades, conforme cargos estabelecidos na forma determinada no Anexo I desta Lei:

1. Gabinete do Secretário;

Divisão de Controle e Tramitação de Documentos;

1.1. Departamento de Desenvolvimento Rural;

1.1.1. Setor de Apoio Técnico ao Agronegócio;

1.1.1.1. Divisão de Apoio ao Cadastro e Registro de Terras;

1.1.2. Setor de Transportes e Tratores;

1.1.3. Setor de Apoio à Agropecuária;

1.2. Departamento de Desenvolvimento Econômico;

1.2.1. Setor de Apoio ao Empreendedorismo;

1.3. Departamento de Abastecimento;

1.3.1. Setor de Administração de Próprios;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAJEÚ DO PIAUÍ
GABINETE DO PREFEITO

1.3.1.1. Divisão de Feiras e Mercados;

1.3.1.2. Divisão de Matadouro;

SUBSEÇÃO VI

Da Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos;

Art.39 - A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos tem a finalidade de promover as políticas públicas voltadas para o desenvolvimento e ordenamento urbano; da engenharia de tráfego, da educação e fiscalização de trânsito; da adequação e manutenção da estrutura física necessária para o funcionamento da Administração.

Art.40 - A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I - Planejar, executar e avaliar ações relativas a obras públicas, energia, habitação, sistema viário, desenvolvimento e saneamento urbano, edificações e abastecimento d'água;

II - Liberar "alvarás de construção" de edificações públicas e particulares e fiscalizar o cumprimento das normas constantes na legislação pertinente;

III - Conceder o "habite-se" para as edificações que atendam às normas de segurança e às especificações autorizadas no "Alvará de Construção";

IV - Planejamento, executar e avaliar política de parcelamento, uso e ocupação do solo urbano;

V - Gerenciar limpeza pública, coleta de lixo, aterro sanitário e demais serviços urbanos;

VI - Administrar e conservar os cemitérios públicos;

VII - Planejar, construir e manter parques, praças e jardins;

VIII - Planejar, executar e manter a pavimentação poliédrica e asfáltica das ruas e logradouros públicos;

IX - Contribuir e coordenar a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

X - Garantir a prestação de serviços municipais relacionados com infraestrutura;

XI - Promover a integração com órgãos e entidades da Administração, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;

XII - Promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;

XIII - Promover a execução de obras públicas e serviços de conservação e recuperação periódica nos prédios municipais;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAJEÚ DO PIAUÍ
GABINETE DO PREFEITO

XIV - Coordenar a elaboração e o cumprimento do plano de manutenção dos prédios municipais, em colaboração com as demais Secretarias Municipais;

XV - Coordenar a execução de atividades de construção e conservação das vias e obras públicas;

XVI - Promover a execução de atividades de construção, conservação e manutenção de canais e galerias pluviais das áreas urbanas;

XVII - Acompanhar, controlar e fiscalizar o andamento das obras públicas contratadas a terceiros;

XVIII - Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;

XIX - Elaborar estudos, planos, pesquisas e programas de transportes públicos;

XX - Operacionalizar planos propostos para transportes públicos, assegurando o cumprimento dos níveis de serviços estabelecidos;

XXI - Executar as atividades referentes a permissões, concessões e registro dos serviços delegados;

XXII - Planejar e elaborar medidas de tráfego, realizando estudos sobre tráfego e procedendo à análise dos processos envolvendo empreendimentos de tráfego;

XXIII - Executar as atividades relativas à infraestrutura urbana voltada para a garantia de um trânsito seguro, em razão do poder de polícia preventiva, tendo por base as determinações contidas na legislação nacional de trânsito;

XXIV - Executar as ações de fiscalização de trânsito no âmbito do Município;

XXV - Executar, em cooperação com a Secretaria Municipal de Educação, as ações de educação de trânsito necessárias ao engajamento da sociedade na obtenção do trânsito seguro;

XXVI - Exercer as atividades de funcionamento e disciplinamento de estacionamentos;

XXVII - Desenvolver ações voltadas para o controle de vetores e doenças transmissíveis, particularmente daquelas ligadas ao manuseio do lixo e aos relacionados à existência de águas superficiais estagnadas ou artificiais.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos é composta das seguintes unidades, conforme cargos estabelecidos na forma determinada no Anexo I desta Lei:

1. Gabinete do Secretário;

1.1. Departamento Administrativo;

1.1.1. Setor de Serviços Administrativos;

1.1.1.1. Divisão de Controle e Tramitação de Documentos;

1.2. Assessoramento Especial de Projetos e Fiscalização;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAJEÚ DO PIAUÍ
GABINETE DO PREFEITO

1.2.1. Setor de Elaboração e Execução de Projetos;

1.2.2. Setor de Fiscalização;

1.3. Departamento de Obras e Serviços Públicos;

1.3.1. Setor de Iluminação Pública;

1.3.1.1. Divisão de Iluminação Pública Urbana e Rural;

1.3.2. Setor de Saneamento Básico;

1.3.2.1. Divisão de Limpeza Pública;

1.3.2.2. Divisão de Coleta e Tratamento de Resíduos;

1.3.3. Setor de Transportes e Máquinas Pesadas;

1.3.3.1. Divisão de Operacionalização de Máquinas;

1.3.3.2. Divisão de Manutenção e Conservação de Máquinas;

1.3.4. Setor de Rodovias e Estradas Vicenais;

1.3.5. Setor de Serviços Funerários;

1.3.5.1. Divisão de Conservação de Cemitérios;

1.3.6. Setor de Correição;

1.3.6.1. Divisão de Apreensão de Animais;

1.4. Departamento de Águas e Esgotos;

1.4.1. Setor de Poços, Chafarizes e Caixas D'água;

1.4.1.1. Divisão de Manutenção de Poços;

1.4.1.2. Divisão de Manutenção de Chafarizes e Caixas D'água;

1.4.2. Setor de Abastecimento de Água;

1.4.2.1. Divisão de Operação e Manutenção;

1.5. Departamento de Obras e Urbanismo;

1.5.1. Setor de Conservação de Próprios Municipais;

1.5.1.1. Divisão de Praças e Jardins;

1.5.2. Setor de Habitação;

1.5.3. Setor de Obra;

SUBSEÇÃO VII

Da Secretária Municipal De Esporte, Lazer, Juventude, Cultura e Turismo

Art.41 - A Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Juventude, Cultura e Turismo tem como finalidade o desenvolvimento de políticas públicas voltadas para a proteção do patrimônio cultural do município de Pajeú do Piauí e o engajamento de sua população, especialmente os jovens, nas atividades voltadas para o esporte e lazer e do desenvolvimento do turismo como ferramenta de promoção de renda e desenvolvimento social.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAJEÚ DO PIAUÍ
GABINETE DO PREFEITO

Art.42 - A Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Juventude, Cultura e Turismo é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I – Desenvolver ações capazes de garantir a proteção do acervo documental, das obras e dos bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis, protegendo-os contra destruição, evasão e descaracterização;

II – Promover ações de caráter promocional, visando a difusão dos bens culturais, das tradições históricas e folclóricas, do cultivo das letras, das ciências, das artes cênicas, plásticas e musicais;

III – Zelar pela preservação do patrimônio histórico e cultural e fomentar o intercâmbio cultural;

IV – Promover as ações voltadas para engajamento da população nas festas populares, especialmente o aniversário da cidade, semana da pátria, festas juninas;

V – Promover ações voltadas para o lazer e diversão da população;

VI – Promover ações voltadas para a prática dos desportos;

VII – Cooperar com as atividades públicas de apoio e assistência à criança e ao adolescente, especialmente para evitar o envolvimento com drogas proibidas;

VIII – Promover a inclusão de jovens e adultos de baixa renda nos programas de tecnologia da informação digital;

IX – Promover e incentivar o desenvolvimento do turismo no município, como forma de fomentar a economia local e os arranjos produtivos locais e regionais,

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Juventude, Cultura e Turismo é composta das seguintes unidades, na forma estabelecida no Anexo I desta Lei:

1. Gabinete do Secretário;

Divisão de Controle e Tramitação de Documentos;

1.1. Departamento de Esportes e Lazer;

1.1.1. Setor de Apoio as Atividades Esportivas e Recreação;

1.2. Departamento da Juventude;

1.3. Departamento de Cultura;

1.4. Departamento de Turismo;

SUBSEÇÃO VIII
Da Secretária Municipal De Transportes E Trânsito

Art.43 - A Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito tem como finalidade planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais, através de medidas para orientação do tráfego, visando minimizar a emissão de poluentes, respeitar áreas específicas e evitar acidentes de trânsito, bem como promover a gestão e fiscalização do trânsito de veículos em âmbito municipal.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAJEÚ DO PIAUÍ
GABINETE DO PREFEITO

Art.44 - A Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

- I – Elaborar estudos, planos, pesquisas e programas de transportes públicos;
- II – Operacionalizar os planos propostos para transportes públicos, assegurando o cumprimento dos níveis de serviços estabelecidos;
- III – Executar as atividades referentes a permissões, concessões e registro dos serviços delegados;
- IV – Planejar e elaborar medidas de tráfego, realizando estudos sobre tráfego e procedendo à análise dos processos envolvendo empreendimentos de tráfego;
- V – Executar atividades relativas à infraestrutura urbana voltada para a garantia de um de trânsito seguro, m razão do poder de polícia preventiva, tendo por base as determinações contidas na legislação nacional de trânsito;
- VI – Executar ações de fiscalização de trânsito no âmbito do Município;
- VII – Executar ações de educação de trânsito necessárias ao engajamento da sociedade na obtenção do trânsito seguro;
- VIII - Exercer atividades de funcionamento e disciplina de estacionamentos rotativos, públicos e privados.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito é composta das seguintes unidades, na forma estabelecida no Anexo I desta Lei:

1. Gabinete do Secretário;

1.1. Assessoria;

Divisão de Controle e Tramitação de Documentos;

1.2. Departamento de Trânsito;

1.2.1. Setor de Apoio e Fiscalização;

1.2.1.1. Divisão de Educação no Trânsito;

1.3. Departamento de Transportes;

1.3.1. Setor de Administração e Manutenção;

1.3.1.1. Divisão de Logística;

1.3.1.2. Divisão de Apoio e Conservação de Transportes

CAPÍTULO V
DOS CARGOS COMISSIONADOS

Art.45 - Ficam extintos todos os cargos em comissão criados por Lei anterior a esta.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAJEÚ DO PIAUÍ
GABINETE DO PREFEITO

Art.46 - Ficam criados os cargos em comissão previstos no Anexo I desta lei.

Art.47 - Os valores dos subsídios dos cargos comissionados criados nesta Lei, estão constantes no Anexo II, podendo os símbolos de DAS serem atualizados por Lei.

Art.48 - O servidor do quadro efetivo, quando ocupar cargo em comissão, poderá optar pela remuneração deste ou pela de seu cargo, neste caso, acrescida de gratificação de função equivalente a 30 % (trinta por cento) calculada sobre o valor do cargo em comissão motivo da opção.

§1º - A gratificação prevista no caput deste artigo será calculada sobre o valor do vencimento fixado para o cargo comissionado.

§2º - É vedada a acumulação de duas ou mais funções gratificadas.

§3º - A opção de que trata o caput deverá ser formalizada junto à Secretaria de Planejamento e Administração para poder constar em folha de pagamento.

§4º - A opção de que trata o caput não se aplica quando o servidor nomeado para o cargo em comissão for professor ou desenvolver atividade ligada ao ensino, devendo nesse caso, ser remunerado, exclusivamente, como se estivesse em efetivo exercício de jornada de semanal de 40h;

§5º - Os ocupantes de cargo em comissão ou função gratificada serão submetidos ao regime de dedicação integral ao serviço, podendo ser convocados sempre que houver interesse da Administração.

§6º - O Professor efetivo nomeado para a função de direção de escola, será remunerado como se estivesse em efetivo exercício de jornada semanal de 40h e fará jus a gratificação prevista no Plano de Cargos, Carreira e salários do Magistério.

Art.49 - Ressalvados os casos de decisão judicial transitada em julgado e os casos previstos em legislação especial, nenhum servidor poderá receber remuneração básica acima do valor correspondente ao cargo de Prefeito Municipal.

Art.50 - A distribuição dos cargos criados nessa lei obedece ao disposto nos quadros que integram o Anexo I da presente Lei.

CAPÍTULO VI
DOS ÓRGÃOS DE PARTICIPAÇÃO E REPRESENTAÇÃO

Art.51 - Os Conselhos Municipais, como órgãos de participação e representação, têm o objetivo de participação da sociedade, colaborando com Governo Municipal na



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAJEÚ DO PIAUÍ
GABINETE DO PREFEITO

formulação de políticas e avaliação de ações levadas a efeito nas diversas áreas para as quais são criados.

Parágrafo Único. Os órgãos de participação e representação terão suas estruturas e atribuições contidas nas Leis e regulamentos municipais que os criarem e instituírem.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art.52 - O Prefeito Municipal encaminhará ao Poder Legislativo as alterações necessárias para implementar a nova estrutura, com as devidas adequações no PPA e na LDO.

Art.53 - Fica aprovado o organograma da estrutura administrativa que acompanha a presente Lei como Anexo.

Art.54 - Compete ordenar despesas, emitir empenho, autorizar pagamentos, assinar contratos, convênios, realizar contratações temporárias e outros atos administrativos, no âmbito da Administração direta e indireta e dos fundos municipais, os responsáveis dispostos no parágrafo primeiro do presente artigo.

§1º - Na estrutura do Poder Executivo Municipal são ordenadores de despesa:

I – Os Secretários Municipais dos seguintes órgãos:

- a) Secretaria Municipal de Governo;
- b) Secretaria Municipal de Comunicação;
- c) Secretaria Municipal de Planejamento e Administração;
- d) Secretaria Municipal de Finanças;
- e) Secretaria Municipal de Educação;
- f) Secretaria Municipal de Saúde;
- g) Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania;
- h) Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- i) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Econômico;
- j) Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos;
- k) Secretaria Municipal de Esportes, Lazer, Juventude e Cultura;
- l) Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito;

§2º - Fica autorizado aos ordenadores de despesas, assinar empenhos e ordem de pagamentos, homologar e adjudicar licitações, assinar balancetes, balanços, orçamentos e demais documentos contábeis, encaminhar documentos, responder diligência e demais solicitações dos Tribunais de Contas do Estado e da União, bem como prestar contas de convênios com Estado ou União.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAJEÚ DO PIAUÍ
GABINETE DO PREFEITO

§3º - Os ordenadores exercerão as atividades sem prejuízos de seus cargos ou funções.

Art.55 - Os ordenadores de despesas serão responsáveis pela autorização do procedimento administrativo das despesas, podendo delegar essa função a outro servidor da mesma Secretaria, mediante portaria do órgão delegante, respondendo, em todo caso, pela malversação do erário.

Parágrafo único. Para fins do disposto neste artigo, entende-se como ordenador de despesa toda e qualquer entidade de cujos atos resultarem autorização de despesa, reconhecimento de dívida, emissão de empenho, autorização de pagamento, concessão de adiantamento, suprimento de fundos ou dispêndio de recursos do Município.

Art.56 - Revogam-se as disposições da Lei Municipal nº 176/2017, 178/2017 e demais Leis que possuam disposição em contrário.

Art.57 - Esta Lei entra em vigor em 01 de janeiro de 2022.

Gabinete do Prefeito, Pajeú do Piauí (PI), 12 de novembro de 2021



CLAUDIO PEREIRA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

ANEXO 1

SEÇÃO	1 – Órgãos de Assessoramento:
-------	-------------------------------

SUBSEÇÃO	1 - SECRETARIA DE GOVERNO	CARGO	SIMBOLO	QTD
	1. Gabinete do Secretário;	Secretário	Especial	1
	1.1– Chefia de Gabinete;	Chefe de Gabinete	DAS 2	1
	1.1.1 - Setor de Transporte e Segurança	Chefe de Setor	DAS 3	1
	1.1.1.1 - Divisão de Transportes	Chefe de Divisão	DAS 4	1
	1.1.1.2 - Divisão de Segurança	Chefe de Divisão	DAS 4	1
	1.1.2 - Setor de Defesa Civil Municipal	Chefe de Setor	DAS 3	1
	1.1.3 - Setor de Apoio Institucional	Chefe de Setor	DAS 3	1
	1.1.3.1 - Divisão de Controle e Tramitação de Documentos	Chefe de Divisão	DAS 4	1
	1.1.3.2 - Divisão de Cerimonial	Chefe de Divisão	DAS 4	1
	1.1.3.3 - Divisão de Controle de Legislação	Chefe de Divisão	DAS 4	1
	1.1.3.4 - Divisão de Atendimento ao Expediente	Chefe de Divisão	DAS 4	1
	1.2 – Unidade de Assessoramento;	ASSESSOR	DAS 1	1
	1.2.1 - Assessoria Especial	ASSESSOR ESPECIAL	DAS 2	1
	1.3 – Unidade de representação em Teresina;	ASSESSOR	DAS 2	1
	TOTAL DA UNIDADE			
				14

SUBSEÇÃO	2 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO	CARGO	SIMBOLO	QTD
	1. Gabinete do Controlador Geral;	CONTROLADOR	ESPECIAL	1
	1.1– Departamento de Auditoria Interna;	Diretor Dep.	DAS 2	1
	TOTAL DA UNIDADE			
				2

SUBSEÇÃO	3 - PROCURADORIA GERAL;		CARGO	SIMBOLO	QTD
Unidades	1. Gabinete do Procurador;		PROCURADOR	ESPECIAL	1
	1.1 - Departamento de Assessoria Jurídica;		ASSESSOR	DAS 1	1
	1.1.1 - Setor de Precatórios e RPV		Chefe de Setor	DAS 3	1
TOTAL DA UNIDADE					
3					

SUBSEÇÃO	4 - SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO		CARGO	SIMBOLO	QTD
Unidades	1. Gabinete do Secretário;		SECRETARIO	ESPECIAL	1
	1.1 - Departamento de Ouvidoria e Portais;		Diretor Dep.	DAS 2	1
	1.1.1 - Setor de Ouvidoria		Chefe de Setor	DAS 3	1
	1.1.2 - Setor de Comunicações e Portais		Chefe de Setor	DAS 3	1
TOTAL DA UNIDADE					
4					

SEÇÃO

II – Órgãos Auxiliares:

SUBSEÇÃO	5 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO	CARGO	SIMBOLO	QTD
	1. Gabinete do Secretário;	SECRETARIO	ESPECIAL	1
	1.1 - Departamento Administrativo;	Diretor Dep	DAS 2	1
	1.1.1 - Setor de Serviços Administrativos;	Chefe de Setor	DAS 3	1
	1.1.1.1 - Divisão de Arquivo Geral	Chefe de Divisão	DAS 4	1
	1.1.1.2 - Divisão de Controle e Tramitação de Documentos;	Chefe de Divisão	DAS 4	1
	1.1.1.3 - Divisão de Apoio ao Cidadão	Chefe de Divisão	DAS 4	1
	1.1.1.4 - Divisão de Serviços Gerais	Chefe de Divisão	DAS 4	1
	1.1.1.5 - Coordenação de Serviços Postais	Coordenador	DAS 4	1
	1.1.2 - Setor da Junta de Serviço Militar	Chefe de Setor	DAS 3	1
	1.2 - Departamento de Recursos Humanos;	Diretor Dep	DAS 2	1
	1.2.1 - Setor de Pessoal;	Chefe de Setor	DAS 3	1
	1.3 - Departamento de Planejamento/Projetos;	Diretor Dep	DAS 2	1
	1.4 – Departamento de Compras e Patrimônio;	Diretor Dep	DAS 2	1
	1.4.1 - Setor de Compras;	Chefe de Setor	DAS 3	1
	1.4.1.2 - Divisão de Compras	Chefe de Divisão	DAS 4	1
	1.4.1.2 - Divisão de Almoxarifado	Chefe de Divisão	DAS 4	1
	1.4.2 - Setor de Patrimônio, Almoxarifado;	Chefe de Setor	DAS 3	1
	1.4.2.1 - Divisão de Almoxarifado Geral	Chefe de Divisão	DAS 4	1
	1.5 – Departamento de Licitações e Contratos;	Presidente CPL	DAS 2	1
	1.5.1 - Setor de Contratos;	Chefe de Setor	DAS 3	1
	1.6 – Departamento de Tecnologia da Informação.	Diretor Dep	DAS 2	1
	1.6.1 - Setor de Manutenção de Equipamentos;	Chefe de Setor	DAS 3	1
TOTAL DA UNIDADE				21

SUBSEÇÃO	6 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS		CARGO	SÍMBOLO	QTD	
Unidades	1. Gabinete do Secretário;		SECRETARIO	ESPECIAL	1	
	1.1 - Departamento Financeiro e Tributário;		Diretor Dep	DAS 2	1	
	1.1.1 - Setor de Tesouraria;		Chefe de Setor	DAS 3	1	
	1.1.1.1 - Setor de Tesouraria;		Chefe de Setor	DAS 3	1	
	1.1.2 - Setor Tributário, Fiscal e Arrecadação;		Chefe de Setor	DAS 3	1	
	1.1.2.1 - Divisão de Atendimento ao Contribuinte		Chefe de Divisão	DAS 4	1	
	1.1.2.2 - Divisão de Fiscalização		Chefe de Divisão	DAS 4	1	
	1.2 - Departamento de Contabilidade		Diretor Dep	DAS 2	1	
	1.2.1 - Setor de Transparência;		Chefe de Setor	DAS 3	1	
	1.2.2 – Setor de Prestação de Contas;		Chefe de Setor	DAS 3	1	
	1.2.2.1 - Divisão de Convênios		Chefe de Divisão	DAS 4	1	
	TOTAL DA UNIDADE					10

SEÇÃO

III – Órgãos de Administração Específica:

SUBSEÇÃO	7 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	CARGO	SIMBOLO	QTD
	1. Gabinete do Secretário;	SECRETARIO	ESPECIAL	1
	1.1 - Departamento Administrativo de Educação;	Diretor Dep	DAS 2	1
	1.1.1 - Setor de Tecnologia da Informação - STI;	Chefe de Setor	DAS 3	1
	1.1.1.1 - Divisão de Acompanhamento de Prog. Institucionais	Chefe de Divisão	DAS 4	1
	1.1.2 - Setor de Tesouraria	Tesoureiro	DAS 3	1
	1.1.2.1 - Divisão de Prestação de Contas	Chefe de Divisão	DAS 4	1
	1.1.3 - Setor de Transporte e Segurança	Chefe de Setor	DAS 3	1
	1.1.3.1 - Divisão de Transportes Administrativos	Chefe de Divisão	DAS 4	1
	1.1.3.2 - Divisão de Vigilância e Segurança	Chefe de Divisão	DAS 4	1
	1.1.4 - Setor de Controle e Tramitação de Documentos;	Chefe de Setor	DAS 3	1
	1.1.5 - Setor de Almoxarifado e Patrimônio;	Chefe de Setor	DAS 3	1
	1.1.5.1 - Divisão de Almoxarifados	Chefe de Divisão	DAS 4	1
	1.2 - Departamento Nutrição e Alimentação Escolar;	Diretor Dep	DAS 2	1
	1.2.1 - Divisão de Controle e Distribuição de Merenda Escolar	Chefe de Divisão	DAS 4	1
	1.3 - Departamento de Transporte Escolar;	Diretor Dep	DAS 2	1
	1.3.1 - Setor de Manutenção e Conservação de Veículos	Chefe de Setor	DAS 3	1
	1.3.2 - Setor de Controle de Rotas e Frotas	Chefe de Setor	DAS 3	1
	1.4 - Supervisão de Ensino;	Supervisor Especial	DAS 1	1
	1.4.1 - Supervisor de Ensino Fundamental	Supervisor	DAS 2	1
	1.4.1.1 - Divisão de Ensino Regular	Chefe de Divisão	DAS 4	1
	1.4.1.2 - Divisão de Ensino Supletivo	Chefe de Divisão	DAS 4	1
	1.4.1.3 - Divisão de Acompanhamento e Alfabetização	Chefe de Divisão	DAS 4	1
	1.4.1.4 - Divisão de Estim. E Atendimento à Div. E Inclusão	Chefe de Divisão	DAS 4	1
	1.4.2 - Supervisor de Ensino Infantil	Chefe de Divisão	DAS 4	1
	1.4.2.1 - Divisão de Apoio Infantil	Chefe de Divisão	DAS 4	1

Unidades

1.5 - Departamento de Programas do FNDE				Diretor Dep	DAS 2	1
1.6 - Direção da Escola 1				Diretor Dep	DAS 2	1
1.6.1 - Setor de Controle Pedagógico da Escola				Chefe de Setor	DAS 3	1
1.6.1.1 - Divisão de Controle e Tramitação de Documentos				Chefe de Divisão	DAS 4	1
1.7 - Direção da Escola 2				Diretor Dep	DAS 2	1
1.7.1 - Setor de Controle Pedagógico da Escola				Chefe de Setor	DAS 3	1
1.7.1.1 - Divisão de Controle e Tramitação de Documentos				Chefe de Divisão	DAS 4	1
1.8 - Direção da Escola 3				Diretor Dep	DAS 2	1
1.8.1 - Setor de Controle Pedagógico da Escola				Chefe de Setor	DAS 3	1
1.8.1.1 - Divisão de Controle e Tramitação de Documentos				Chefe de Divisão	DAS 4	1
1.9 - Direção da Escola 4				Diretor Dep	DAS 2	1
1.10 - Direção da Escola 5				Diretor Dep	DAS 2	1
TOTAL DA UNIDADE						37

SUBSEÇÃO		CARGO	SIMBOLO	QTD
8 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE				
1. Gabinete do Secretário;		SECRETARIO	ESPECIAL	1
1.1 - Assessoria Especial		Assessor	DAS 1	1
1.1.1 - Setor de Atendimento ao Expediente do Secretário		Chefe de Setor	DAS 3	1
1.2 - Departamento Administrativo;		Diretor Dep	DAS 2	1
1.2.1 - Setor de Tesouraria		Tesoureiro	DAS 3	1
1.2.2 - Setor de Tecnologia da Informação - STI		Chefe de Setor	DAS 3	1
1.2.2.1 - Divisão de Acompanhamento de Prog. Institucionais		Chefe de Divisão	DAS 4	1
1.2.2.2 - Divisão de Regulação		Chefe de Divisão	DAS 4	1
1.2.2.3 - Divisão de Cadastros		Chefe de Divisão	DAS 4	1
1.2.3 - Setor de Serviços Administrativos		Chefe de Setor	DAS 3	1
1.2.3.1 - Divisão de Controle e Tramitação de Documentos		Chefe de Divisão	DAS 4	1

1.2.3.2 - Divisão de Almoxarifado	Chefe de Divisão	DAS 4	1
1.2.3.3 - Divisão de Patrimônio	Chefe de Divisão	DAS 4	1
1.2.3.4 - Divisão de Serviços Gerais	Chefe de Divisão	DAS 4	1
1.2.3.5 - Divisão de Vigilância e Segurança	Chefe de Divisão	DAS 4	1
1.2.4 - Setor de Transportes	Chefe de Setor	DAS 3	1
1.2.4.1 - Divisão de Manutenção e Conservação de Transportes	Chefe de Divisão	DAS 4	1
1.2.4.2 - Divisão de Controle de Frotas e Rotas	Chefe de Divisão	DAS 4	1
1.3 - Depart. de Média e Alta Complexidade	Diretor Dep	DAS 2	1
1.3.1 - Setor de Controle de Atendimento de Urgência e Emergência;	Chefe de Setor	DAS 3	1
1.3.2 - Setor de Acompanhamento de Pacientes	Chefe de Setor	DAS 3	1
1.3.2.1 - Divisão de Acomp Pacientes Internos em Florianópolis	Chefe de Divisão	DAS 4	1
1.3.2.2 - Divisão de Acomp Pacientes Internos em Teresina PI	Chefe de Divisão	DAS 4	1
1.3.3 - Setor de Próteses	Chefe de Setor	DAS 3	1
1.4 - Departamento de Vigilância;	Coordenador	DAS 2	1
1.4.1 - Setor de Vigilância em Sanitária;	Coordenador	DAS 3	1
1.4.1.1 - Divisão de Vigilância em Saúde	Chefe de Divisão	DAS 4	1
1.5 - Departamento de Vigilância Epidemiológica;	Coordenador	DAS 2	1
1.5.1 - Setor de Endemias	Chefe de Setor	DAS 3	1
1.6 - Departamento de Saúde na Família	Coordenador	DAS 2	1
1.6.1 - Setor de Saúde na Família;	Chefe de Setor	DAS 3	1
1.6.1.1 - Divisão de Saúde na Família	Chefe de Divisão	DAS 4	1
1.6.1.2 - Divisão de Agentes Comunitários de Saúde	Chefe de Divisão	DAS 4	1
1.7 - Departamento de Saúde Bucal	Coordenador	DAS 2	1
1.8 - Departamento de Apoio À Saúde na Família	Coordenador	DAS 2	1
1.9 - Departamento Farmacêutico	Coordenador	DAS 2	1
1.9.1 - Setor de Dispersão de Medicamentos e Insumos	Chefe de Setor	DAS 3	1
1.9.2 - Setor de Almoxarifado	Chefe de Setor	DAS 3	1

TOTAL DA UNIDADE

38

SUBSEÇÃO	9 - SECRETARIA MUNI DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA		CARGO	SIMBOLO	QTD
1. Gabinete do Secretário; 1.1. - Assessoria Especial 1.1.1 - Setor de Serviços Administrativos 1.1.1.1 - Divisão de Controle e Tramitação de Documentos 1.1.1.2 - Divisão de Tesouraria 1.1.1.3 - Divisão de Almoxarifado e Patrimônio 1.1.1.4 - Divisão de Controle de Transportes 1.1.1.5 - Divisão de Vigilância e Segurança 1.1.1.6 - Divisão de Serviços Gerais 1.2 - Departamento de Programas Assistenciais 1.2.1 - Coordenação do CRAS; 1.2.2 - Coordenação do Bolsa Família; 1.2.2.1 - Divisão de Cadastros 1.2.3 - Coordenação de SCFV; 1.3 - Coordenação do Serv. De Proteção aos Direitos das crianças e Adolescentes 1.4 - Coordenação do serv. De Proteção aos Direitos dos Idosos 1.5 - Coord do Serv. De Combate ao Feticídio e Fobias e Adversidades 1.6 - Coordenação de Programas 1.7 - Departamento de Transferência de Rendas	SECRETARIO	ESPECIAL	1		
	Assessor	DAS 1	1		
	Chefe de Setor	DAS 3	1		
	Chefe de Divisão	DAS 4	1		
	Chefe de Divisão	DAS 4	1		
	Chefe de Divisão	DAS 4	1		
	Chefe de Divisão	DAS 4	1		
	Chefe de Divisão	DAS 4	1		
	Chefe de Divisão	DAS 4	1		
	Chefe de Divisão	DAS 4	1		
	Chefe de Divisão	DAS 4	1		
	Diretor Dep	DAS 2	1		
	Coordenador	DAS 3	1		
	Coordenador	DAS 3	1		
	Chefe de Divisão	DAS 4	1		
	Coordenador	DAS 3	1		
	Coordenador	DAS 2	1		
Coordenador	DAS 2	1			
Coordenador	DAS 2	1			
Coordenador	DAS 2	1			
Diretor Dep	DAS 2	1			
TOTAL DA UNIDADE					19

SUBSEÇÃO	10 - SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE		CARGO	SIMBOLO	QTD
Unidades	1. Gabinete do Secretário;		SECRETARIO	ESPECIAL	1
	Divisão de Controle e Tramitação de Documentos		Chefe de Divisão	DAS 4	1
	1.1 - Departamento de Proteção ao Meio Ambiente		Diretor Dep	DAS 2	1
	1.1.1 - Setor de Fiscalização		Chefe de Setor	DAS 3	1
	1.1.1.1 - Divisão de Apoio Fiscal		Chefe de Divisão	DAS 4	1
	1.1.2 - Setor de Planejamento e Projetos Ambientais		Chefe de Setor	DAS 3	1
TOTAL DA UNIDADE					
					6

SUBSEÇÃO	11 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL E ECONÔMICO		CARGO	SIMBOLO	QTD	
Unidades	1. Gabinete do Secretário;		SECRETARIO	ESPECIAL	1	
	Divisão de Controle e Tramitação de Documentos		Chefe de Divisão	DAS 4	1	
	1.1 - Departamento de Desenvolvimento Rural		Diretor Dep	DAS 2	1	
	1.1.1 - Setor de Apoio Técnico ao Agronegócio		Chefe de Setor	DAS 3	1	
	1.1.1.1 - Divisão de Apoio ao Cadastro e Reg de Terras		Chefe de Divisão	DAS 4	1	
	1.1.1.2 - Setor de Transportes e Tratores		Chefe de Setor	DAS 3	1	
	1.1.3 - Setor de Apoio à Agropecuária		Chefe de Setor	DAS 3	1	
	1.2 - Departamento de Desenvolvimento Econômico		Diretor Dep	DAS 2	1	
	1.2.1 - Setor de Apoio ao Empreendedorismo		Chefe de Setor	DAS 3	1	
	1.3 - Departamento de Abastecimento		Diretor Dep	DAS 2	1	
	1.3.1 - Setor de Administração de Próprios		Chefe de Setor	DAS 3	1	
	1.3.1.1 - Divisão de Feiras e Mercados		Chefe de Divisão	DAS 4	1	
	1.3.1.2 - Divisão do Matadouro		Chefe de Divisão	DAS 4	1	
	TOTAL DA UNIDADE					13

SUBSEÇÃO	12 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS	CARGO	SÍMBOLO	QTD
	1. Gabinete do Secretário;	SECRETARIO	ESPECIAL	1
	1.1 - Departamento Administrativo	Diretor Dep	DAS 2	1
	1.1.1 - Setor de Serviços Administrativos	Chefe de Setor	DAS 3	1
	1.1.1.1 - Divisão de Controle e Tramitação de Documentos	Chefe de Divisão	DAS 4	1
	1.2 - Assessoramento Especial de Projetos e Fiscalização	ASSESSOR	DAS 1	1
	1.2.1 - Setor de Elaboração e Execução de Projetos	Chefe de Setor	DAS 3	1
	1.2.2 - Setor de Fiscalização	Chefe de Setor	DAS 3	1
	1.3 - Departamento Obras e Serviços Públicos;	Diretor Dep	DAS 2	1
	1.3.1 - Setor de Iluminação Pública;	Chefe de Setor	DAS 3	1
	1.3.1.1 - Divisão de Iluminação Pública Urbana e Rural	Chefe de Divisão	DAS 4	1
	1.3.2 - Setor de Saneamento Básico;	Chefe de Setor	DAS 3	1
	1.3.2.1 - Divisão de Limpeza Pública;	Chefe de Divisão	DAS 4	1
	1.3.2.2 - Divisão de Coleta e Tratamento de Resíduos	Chefe de Divisão	DAS 4	1
	1.3.3 - Setor de Transporte e Máquinas Pesadas;	Chefe de Setor	DAS 3	1
	1.3.3.1 - Divisão de Operacionalização de Máquinas	Chefe de Divisão	DAS 4	1
	1.3.3.2 - Divisão de Manutenção e Conservação de Máquinas	Chefe de Divisão	DAS 4	1
	1.3.4 - Setor de Rodovia e Estradas Vicinais	Chefe de Setor	DAS 3	1
	1.3.5 - Setor de Serviços Funerários	Chefe de Setor	DAS 3	1
	1.3.5.1 - Divisão de Conservação de Cemitérios	Chefe de Divisão	DAS 4	1
	1.3.6 - Setor de Correição	Chefe de Setor	DAS 3	1
	1.3.6.1 - Divisão de Apeensão de Animais	Chefe de Divisão	DAS 4	1
	1.4 - Departamento de Águas e Esgotos	Diretor Dep	DAS 2	1
	1.4.1 - Setor de Poços, Chafarizes e Caixas D'água	Chefe de Setor	DAS 3	1
	1.4.1.1 - Divisão de Manutenção de Poços	Chefe de Divisão	DAS 4	1
	1.4.1.2 - Divisão de mantut. De Chafarizes e Caixas D'água	Chefe de Divisão	DAS 4	1
	1.4.2 - Setor de Abastecimento de Água	Chefe de Setor	DAS 3	1

Unidades

1.4.2.1 - Divisão de Operação e Manutenção	Chefe de Divisão	DAS 4	1
1.5 - Departamento de Obras e Urbanismo	Diretor Dep	DAS 2	1
1.5.1 - Setor de Conservação de Próprios Municipais	Chefe de Setor	DAS 3	1
1.5.1.1 - Divisão de Praças, Jardins	Chefe de Divisão	DAS 4	1
1.5.2 - Setor de Habitação	Chefe de Setor	DAS 3	1
1.5.3 - Setor de Obras	Chefe de Setor	DAS 3	1
TOTAL DA UNIDADE			32

SUBSEÇÃO	13 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER, JUVENTUDE E CULTURA E TURISMO	CARGO	SIMBOLO	QTD
Unidades	1. Gabinete do Secretário;	SECRETARIO	ESPECIAL	1
	Divisão de Controle e Tramitação de Documentos	Chefe de Divisão	DAS 4	1
	1.1 - Departamento de Esportes e Laser;	Diretor Dep	DAS 2	1
	1.1.1 - Setor de Apoio as Atividade Esportivas e Recreação	Chefe de Setor	DAS 3	1
	1.2 - Departamento da Juventude	Diretor Dep	DAS 2	1
	1.3 - Departamento de Cultura	Diretor Dep	DAS 2	1
	1.4 - Departamento de Turismo	Diretor Dep	DAS 2	1
TOTAL DA UNIDADE				7

SUBSEÇÃO	14 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E TRÂNSITO	CARGO	SIMBOLO	QTD
Unidades	1. Gabinete do Secretário;	SECRETARIO	ESPECIAL	1
	1.1 - Assessoria	Assessor Especial	DAS 2	1
	Divisão de Controle e Tramitação de Documentos	Chefe de Divisão	DAS 4	1
	1.2 - Departamento de Transito	Diretor Dep	DAS 2	1
	1.1.1 - Setor de Apoio e Fiscalização	Chefe de Setor	DAS 3	1
	1.2.1.1 - Divisão de Educação No Transito	Chefe de Divisão	DAS 4	1




1.3 - Departamento de Transportes				Diretor Dep	DAS 2	1
1.3.1 - Setor de Administração e Manutenção				Chefe de Setor	DAS 3	1
1.3.1.1 - Divisão de Logística				Chefe de Divisão	DAS 4	1
1.3.1.2 - Divisão de Apoio e Conservação de Transportes				Chefe de Divisão	DAS 4	1
TOTAL DA UNIDADE						10

TOTAL GERAL	216
--------------------	------------

ANEXO II

SIMBOLO	VALOR R\$
ESPECIAL	Lei Especifica
DAS 1	2.000,00
DAS 2	1.500,00
DAS 3	1.200,00
DAS 4	1.100,00


CLAUDIO PEREIRA DOS SANTOS
 Prefeito Municipal