



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ DO PIAUÍ



Mensagem nº 025/2025

Massapê do Piauí – PI, 24 de novembro de 2025.

Excelentíssimo Senhor Presidente, Senhora e Senhores Vereadores da Câmara Municipal de Massapê do Piauí – PI.

JUSTIFICATIVA

O presente Projeto de Lei tem por finalidade:

- Modernizar e fortalecer a estrutura administrativa do Município;
- Criar cargos indispensáveis às Secretarias de Saúde e Educação;
- Instituir a Secretaria Municipal de Políticas Integradas e da Pessoa com Deficiência;
- Melhorar a gestão educacional nas áreas de tecnologia e inclusão;
- Estruturar a política municipal de proteção e acessibilidade.

A criação da nova Secretaria representa avanço histórico, permitindo atendimento especializado, coordenação intersetorial e políticas públicas efetivas para promoção da autonomia e qualidade de vida da pessoa com deficiência.

A proposta observa a legislação vigente, respeita os limites da LRF e não compromete o equilíbrio orçamentário, estando plenamente adequada às necessidades administrativas.

Assim, submetemos a matéria à apreciação desta Casa Legislativa, confiantes na sensibilidade e responsabilidade dos nobres vereadores com o avanço e o desenvolvimento da educação municipal.

WILTON COUTINHO
SILVA:66672112391

Assinado de forma digital
por WILTON COUTINHO
SILVA:66672112391

DR. WILTON COUTINHO SILVA
Prefeito Municipal de Massapê do Piauí - PI

Avenida Pedro Martins - 642 - Centro - 64573-000 - Massapê do Piauí
Tel. (89) 3473-0034 - CNPJ:01.612.591/0001-10
www.massapedopiaui.pi.gov.br



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ DO PIAUÍ



PROJETO DE LEI Nº 419 /2025

Massapê do Piauí – PI, 24 de novembro de 2025.

“Altera e acrescenta dispositivos à Lei Municipal nº 404/2025, cria cargos na estrutura das Secretarias Municipais de Saúde e Educação, institui a Secretaria Municipal de Políticas Integradas e da Pessoa com Deficiência, e dá outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MASSAPÊ DO PIAUÍ, Estado do Piauí, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

TÍTULO I

DAS ALTERAÇÕES NA LEI MUNICIPAL Nº 404/2025

Art. 1º - A Lei Municipal nº 404/2025 passa a vigorar acrescida de novos cargos e estruturas administrativas, na forma desta Lei.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 2º - Ficam criados, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, os seguintes cargos em comissão:

Avenida Pedro Martins - 642 - Centro - 64573-000 - Massapê do Piauí
Tel. (89) 3473-0034 - CNPJ:01.612.591/0001-10
www.massapedopiaui.pi.gov.br



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ DO PIAUÍ



I – Assessoria de Apoio Técnico;

II – Assessoria Técnica Nível II;

III – Assistente de Serviços Técnicos;

IV – Assessoria Jurídica.

§1º – Atribuições dos Cargos

I – Assessoria de Apoio Técnico

- a) prestar suporte administrativo e operacional às coordenações;
- b) acompanhar a execução de programas e projetos de saúde;
- c) colaborar na elaboração de relatórios e indicadores;
- d) apoiar rotinas internas e atendimento às demandas da gestão.

II – Assessoria Técnica Nível II

- a) assessorar tecnicamente o gabinete da Secretaria;
- b) elaborar diagnósticos, pareceres e notas técnicas;
- c) acompanhar contratos, convênios, metas e indicadores;
- d) promover articulação institucional com órgãos externos.

III – Assistente de Serviços Técnicos

- a) apoiar serviços administrativos;
- b) organizar processos e documentos;
- c) auxiliar em logística, controle de materiais e suporte geral.

IV – Assessoria Jurídica

- a) emitir pareceres jurídicos;



- b) analisar processos, contratos e licitações;
- c) orientar servidores quanto à legalidade dos atos;
- d) atuar preventivamente no controle interno da Secretaria.

TÍTULO III

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 3º - Ficam criados, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, os seguintes cargos em comissão:

- I – Assessoria Técnica Nível II;
- II – Assessoria de Apoio Técnico;
- III – Assistente de Serviços Técnicos;
- IV – Coordenador de Apoio Administrativo Nível I;
- V – Coordenador de Apoio Administrativo Nível II;
- VI – Coordenador de Ensino Especial;
- VII – Coordenador de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC.

§1º – Atribuições dos Cargos

I – Assessoria Técnica Nível II

- a) produzir análises técnicas, relatórios e diagnósticos educacionais;
- b) acompanhar indicadores, metas e programas educacionais;
- c) apoiar a formulação e execução do planejamento pedagógico.

II – Assessoria de Apoio Técnico



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ DO PIAUÍ



- a) organizar documentos, agendas, processos e atividades administrativas;
- b) auxiliar coordenações e diretorias da Secretaria;
- c) acompanhar rotinas e demandas das unidades escolares.

III – Assistente de Serviços Técnicos

- a) prestar suporte administrativo geral;
- b) organizar arquivos, processos e documentações;
- c) auxiliar em atividades logísticas e operacionais.

IV – Coordenador de Apoio Administrativo Nível I e II

- a) supervisionar rotinas administrativas das unidades escolares;
- b) coordenar equipes administrativas;
- c) acompanhar suprimentos, logística e documentos internos;
- d) propor melhorias organizacionais.

V – Coordenador de Ensino Especial

- a) coordenar ações de inclusão escolar e AEE;
- b) supervisionar salas de recursos multifuncionais;
- c) apoiar elaboração de adaptações curriculares;
- d) articular com Saúde e Assistência Social;
- e) elaborar diagnósticos e relatórios técnicos.

VI – Coordenador de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC

- a) coordenar implantação e manutenção de tecnologias educacionais;
- b) administrar sistemas digitais e plataformas da Rede;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ DO PIAUÍ



- c) prestar suporte técnico às unidades escolares;
- d) planejar ações de cultura digital e inovação tecnológica;
- e) elaborar relatórios sobre infraestrutura digital e conectividade.

TÍTULO IV

DA CRIAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS INTEGRADAS E DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Art. 4º - Fica criada a Secretaria Municipal de Políticas Integradas e da Pessoa com Deficiência, unidade administrativa integrante da estrutura do Poder Executivo, destinada à formulação, coordenação, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à inclusão, proteção e promoção de direitos da pessoa com deficiência.

Art. 5º – Competências da Secretaria

- I – formular e executar políticas integradas de inclusão;
- II – assegurar acessibilidade em espaços públicos e eventos;
- III – promover ações de mobilidade, autonomia e participação social;
- IV – coordenar programas de apoio psicossocial, educacional e laboral;
- V – implementar campanhas educativas e de conscientização;
- VI – acompanhar indicadores e cadastros de pessoas com deficiência;
- VII – promover articulação intersetorial com Saúde, Educação, Assistência e demais órgãos públicos.

Art. 6º – Cargos da Secretaria e Atribuições

Ficam criados os seguintes cargos:

- I – Chefe de Gabinete;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ DO PIAUÍ



II – Diretor Administrativo e Financeiro;

III – Assessor Técnico Nível II;

IV – Assessoria de Apoio Técnico;

V – Coordenador de Apoio Administrativo Nível I;

VI – Coordenador de Apoio Administrativo Nível II;

VII – Direção Técnica.

§1º – Atribuições dos Cargos

I – Chefe de Gabinete

- a) coordenar fluxos de documentos, agendas e comunicação institucional;
- b) apoiar o Secretário nas ações estratégicas;
- c) supervisionar rotinas administrativas internas.

II – Diretor Administrativo e Financeiro

- a) gerir orçamento, finanças, contratos e licitações;
- b) supervisionar patrimônio, logística e almoxarifado;
- c) garantir conformidade com normas administrativas e financeiras.

III – Assessor Técnico Nível II

- a) elaborar diagnósticos, análises e pareceres técnicos;
- b) acompanhar políticas e programas de inclusão;
- c) apoiar formulação, monitoramento e avaliação de projetos.

IV – Assessoria de Apoio Técnico

- a) prestar suporte operacional e administrativo à Secretaria;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ DO PIAUÍ



- b) organizar documentos, relatórios e processos;
- c) auxiliar em campanhas, visitas técnicas e eventos.

V – Coordenador de Apoio Administrativo Nível I

- a) coordenar rotinas administrativas internas;
- b) supervisionar equipes de apoio e atendimento;
- c) auxiliar na implementação de procedimentos administrativos.

VI – Coordenador de Apoio Administrativo Nível II

- a) coordenar setores estratégicos;
- b) acompanhar execução de projetos e convênios;
- c) prestar apoio ao planejamento institucional.

VII – Direção Técnica

- a) coordenar equipes especializadas;
- b) supervisionar protocolos de atendimento à pessoa com deficiência;
- c) implementar programas de acessibilidade e mobilidade;
- d) elaborar pareceres e relatórios técnicos.

TÍTULO V – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 7º - Os cargos criados por esta Lei Complementar serão incluídos no Anexo de Estrutura Administrativa da Lei Complementar nº 404/2025.

Art. 8º - A Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho, Cidadania e Políticas Integradas passará a ser chamada de Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Cidadania



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ DO PIAUÍ



Art. 9º - Fica alterado o anexo I da Lei Municipal 404/2025, conforme anexo dessa Lei.

Art. 10 - As despesas correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 11 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando às disposições em contrário.

Massapê do Piauí – PI, ____/____/____.

DR. WILTON COUTINHO SILVA
Prefeito Municipal de Massapê do Piauí - PI

APROVADO EM 1ª VOTAÇÃO
DE 4 A 3
EM: 09/12/2025
MASSAPÊ DO PIAUÍ