

LEI COMPLEMENTAR Nº845/2022

INHUMA-PI, DE 24 DE OUTUBRO DE 2022.

"Reorganiza a Estrutura Administrativa e o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Inhuma e dá outras providências"

O PREFEITO MUNICIPAL DE INHUMA – PI, no uso de suas atribuições legais e nos termos de lei, faz saber que a Câmara Municipal, apreciou, votou e aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO

CAPÍTULO ÚNICO
DA ESTRUTURA DO PODER EXECUTIVO

Art. 1. Estruturado pela presente Lei, o Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito do Município, auxiliado pelo Vice-Prefeito, pelos Secretários Municipais, e pelos ocupantes de cargos equivalentes, bem como pelos diretores, gerentes, chefes, assessores e servidores públicos.

Art. 2. A Administração Municipal compreende o conjunto de órgãos da Administração Direta e as Entidades da Administração Indireta.

§ 1º Integram a Administração Direta:

- I – Os Órgãos de Apoio, Assessoramento e Representação Municipais;
- II – Os Órgãos de Controle da Gestão Pública;
- III – Os Órgãos de Gerenciamento Estratégico e Desenvolvimento Institucional;
- IV – Os Órgãos de Formulação, Execução e Avaliação de Políticas Públicas.

§ 2º Integram a Administração Indireta as autarquias criadas por Lei, sob o controle do Município, vinculadas aos órgãos da Administração Direta em cuja área de competência esteja enquadrada a sua atividade principal.

TÍTULO II
DA REFORMA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I
DA EXTINÇÃO, MODIFICAÇÃO E CRIAÇÃO DE ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 3. Ficam extintas, modificadas e criadas as Secretarias, Departamentos, Divisões, Assessorias, Chefias e demais órgãos de provimento em comissão, instituídos por legislação anterior, não integrantes do quadro de carreiras do Município, nem mantidas por esta Lei, bem como todos os cargos comissionados criados por legislação anterior.

* Projeto de iniciativa do Poder Executivo Municipal, Prefeito Elbert Holanda Moura



CAPÍTULO II
DA CRIAÇÃO DE ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 4. Ficam criados e/ou mantidos os seguintes órgãos de Apoio, Assessoramento e Representação Municipal, vinculados diretamente ao Prefeito Municipal.

I – Gabinete do Prefeito:

- a) Chefe de Gabinete do Prefeito;
- b) Assessoria Jurídica;
- c) Assessoria de Projetos Especiais;
- d) Comissão Permanente de Contratação;
- e) Assessoria de Comunicação;
- f) Ouvidoria Geral do Município;
- g) Chefia da Junta de Serviço Militar;

II – Gabinete do Vice-Prefeito:

- a) Assessoria do Gabinete do Vice-Prefeito.

Art. 5. A Controladoria Geral do Município, como Órgão de Controle da Gestão Pública, possui o mesmo status de Secretaria Municipal e será nomeado pelo Prefeito Municipal, devendo cumprir os seguintes requisitos:

- I –** Ser servidor do quadro e possuir escolaridade universitária completa ou técnica de nível médio.
- II –** Idoneidade moral e reputação ilibada;

Art. 6. São os seguintes os órgãos de Gerenciamento Estratégico e Desenvolvimento Institucional:

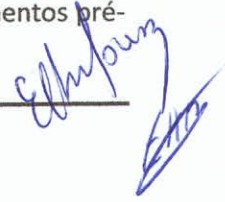
- I –** Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
- II –** Secretaria Municipal de Governo;
- II –** Secretaria Municipal de Finanças.

Art. 7. São os seguintes os órgãos de Formulação, Execução e Avaliação de Políticas Públicas:

- I –** Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
- II –** Secretaria Municipal de Governo;
- III –** Secretaria Municipal de Finanças;
- IV –** Secretaria Municipal de Saúde;
- V –** Secretaria Municipal de Educação;
- VI –** Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania;
- VII –** Secretaria Municipal de Obras, Habitação, Serviços Públicos e Urbanismo;
- VIII –** Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural;
- IX –** Secretaria Municipal de Meio-Ambiente;
- X –** Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- XI –** Secretaria Municipal de Esporte e Juventude.

§ 1º. Todas as Secretarias citadas no artigo anterior são remanescentes da estrutura administrativa anterior, com alguma modificação na nomenclatura ou foram criadas a partir de departamentos pré-existent.

* **Projeto de iniciativa do Poder Executivo Municipal, Prefeito Elbert Holanda Moura**



§ 2º. São vinculados a cada Secretaria, os **CONSELHOS MUNICIPAIS**, a saber:

- a) Conselho Municipal de Saúde, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde;
- b) Conselho Municipal de Educação, vinculado à Secretaria Municipal de Educação;
- c) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino (Conselho do FUNDEB), vinculado à Secretaria Municipal de Educação;
- d) Conselho Municipal de Assistência Social, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania;
- e) Conselho Municipal de Habitação, vinculado à Secretaria Municipal de Obras, Habitação, Serviços Públicos e Urbanismo;
- f) Conselho Municipal de Meio-Ambiente, vinculado à Secretaria Municipal de Meio-Ambiente;
- g) Conselho Municipal de Saneamento Básico, vinculado à Secretaria Municipal de Meio-Ambiente;
- h) Conselho Municipal de Cultura, vinculado à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- i) Conselho Municipal de Turismo, vinculado à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- j) Outros conselhos criados por Lei e vinculados às Secretarias Municipais específicas.

§ 3º. São vinculados a cada Secretaria, os **FUNDOS MUNICIPAIS**, a saber:

- a) Fundo Municipal de Saúde – FMS, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde;
- b) Fundo Municipal de Educação – FME, vinculado à Secretaria Municipal de Educação;
- c) Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB, vinculados à Secretaria Municipal de Educação;
- d) Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, vinculado à Secretaria de Municipal de Assistência Social e Cidadania;
- e) Fundo Municipal de Habitação – FMH, vinculado à Secretaria Municipal de Obras, Habitação, Serviços Públicos e Urbanismo;
- f) Fundo Municipal do Meio Ambiente – FMMA, vinculado à Secretaria Municipal do Meio Ambiente.
- g) Fundo Municipal de Saneamento Básico – FMSB, vinculado à Secretaria Municipal do Meio Ambiente;
- h) Fundo Municipal da Cultura – FMC, vinculado à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- i) Fundo Municipal de Turismo – FMT, vinculado à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- j) Outros fundos criados por Lei e vinculados às Secretarias Municipais específicas.

CAPÍTULO III

DA EXTINÇÃO, PERMANÊNCIA E CRIAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS

Art. 8. Ficam extintos todos os cargos comissionados da estrutura administrativa anterior a esta Lei.

Art. 9. Ficam criados os cargos comissionados com a denominação, codificação, quantitativos e remuneração a seguir discriminada:

* Projeto de iniciativa do Poder Executivo Municipal, Prefeito Elbert Holanda Moura



- I – Cargo Comissionado de Nível Executivo (NE) – 12 (doze) cargos, compreendendo os cargos de Secretários Municipais e Controlador Interno;
- II – Gratificações de Função (GF), com amplitude de 01 (um) a 05 (cinco), com os quantitativos e remunerações especificados no Título VI desta Lei;
- III – Gratificações de Incentivo à Saúde (GIS), com amplitude de 01 (um) a 05 (cinco), com os quantitativos e remunerações especificados no Título VI desta Lei;
- IV – No âmbito da Secretaria Municipal de Educação, visando atender às exigências do FUNDEB, os Cargos Comissionados e Funções Gratificadas com quantitativos e remunerações especificadas, constarão de Lei Especial que trata do Plano de Cargos e Salários do Magistério Público Municipal.

TÍTULO III
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 10. A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Inhuma será composta pelos Órgãos de Apoio, Assessoramento e Representação Municipais, Órgãos de Controle da Gestão Pública, Órgãos de Gerenciamento Estratégico e Desenvolvimento Institucional e Órgãos de Formulação, Execução e Avaliação de Políticas Públicas.

Art. 11. Órgãos de Apoio, Assessoramento e Representação Municipais:

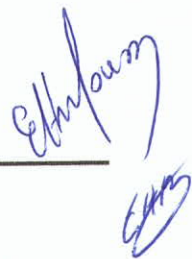
- 1. GABINETE DO PREFEITO:**
 - 1.1.** Chefia de Gabinete;
 - 1.2.** Assessoria Jurídica;
 - 1.3.** Assessoria de Projetos Especiais;
 - 1.4.** Comissão Permanente de Contratação;
 - 1.5.** Assessoria de Comunicação;
 - 1.6.** Ouvidoria Geral do Município;
 - 1.7.** Chefia da Junta de Serviço Militar;
 - 1.8.** Motorista do Gabinete do Prefeito;

- 2. GABINETE DO VICE-PREFEITO:**
 - 2.1** Assessoria do Gabinete do Vice-Prefeito.

Art. 12. Órgãos de Controle da Gestão Pública:

- 1. CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO:**
 - 1.1** Controlador Interno;
 - 1.2** Assessoria de Controle Interno.

*** Projeto de iniciativa do Poder Executivo Municipal, Prefeito Elbert Holanda Moura**



Art. 13. Órgãos de Gerenciamento Estratégico e Desenvolvimento Institucional:

1. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO:

- 1.1** Secretário (a);
 - 1.1.1** Coordenação do Setor Pessoal e Recursos Humanos;
 - 1.1.2** Coordenação do Setor de Cadastro, Arrecadação, Tributos e Fiscalização;
 - 1.1.3** Coordenação do Almoxarifado e Patrimônio;
 - 1.1.4** Coordenação de Arquivo e Protocolo;
 - 1.1.5** Coordenação do Departamento de Transportes;
 - 1.1.6** Coordenação de Desenvolvimento Municipal.

2. SECRETARIA DE GOVERNO:

- 2.1** Secretário (a);
- 2.2** Assessoria Parlamentar.

3. SECRETARIA DE FINANÇAS:

- 3.1** Secretário (a);
- 3.2** Tesouraria;
 - 3.2.1** Coordenação de Contabilidade;

Art. 14. Órgãos de Formulação, Execução e Avaliação de Políticas Públicas:

1. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:

- 1.1** Secretário (a);
 - 1.1.1** Coordenação de Administração, Finanças, Controle e Informática;
 - 1.1.2** Coordenação de Distribuição;
 - 1.1.3** Coordenação da Atenção Básica e Primária;
 - 1.1.4** Coordenação do Núcleo Ampliado de Saúde da Família (NASF);
 - 1.1.5** Coordenação do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS);
 - 1.1.6** Coordenação do Serviço de Atendimento Móvel de Emergência (SAMU);
 - 1.1.7** Coordenação de Imunização;
 - 1.1.8** Coordenação de Vigilância Epidemiológica;
 - 1.1.9** Coordenação de Vigilância Sanitária;
 - 1.1.10** Coordenação de Saúde Bucal;
 - 1.1.11** Coordenação de Planejamento, Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria;
- 1.2** Assessoria Jurídica;
- 1.3** Assessoria de Projetos Especiais.

2. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

- 2.1** Secretário (a);

* Projeto de iniciativa do Poder Executivo Municipal, Prefeito Elbert Holanda Moura

Elbert Moura
EHM

- 2.2** Direção de Gestão e Administração;
- 2.2.1 Coordenação de Material e Serviços;
- 2.2.2 Coordenação de Registros Escolares;
- 2.2.3 Coordenação de Recursos Humanos;
- 2.3** Direção de Ensino e Apoio Pedagógico;
- 2.3.1 Coordenação de Educação Infantil;
- 2.3.2 Coordenação de Ensino Fundamental Anos Iniciais;
- 2.3.3 Coordenação de Ensino Fundamental Anos Finais;
- 2.3.4 Coordenação de Educação de Jovens e Adultos, Inclusão e Diversidade;
- 2.3.5 Coordenação de Alfabetização;
- 2.4** Direção de Assistência ao Educando;
- 2.4.1 Coordenação de Programas Especiais;
- 2.4.2 Coordenação de Livro Didático e Almoxarifado;
- 2.4.3 Coordenação de Merenda Escolar.

3. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA:

- 3.1** Secretário (a);
- 3.1.1 Coordenação Administrativa, Controle e Distribuição;
- 3.1.2 Coordenação de Desenvolvimento Social, Comunitário e do Trabalho;
- 3.1.3 Coordenação dos Centros de Referência de assistência Social (CRAS);
- 3.1.4 Coordenação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo (SCFV);
- 3.1.5 Supervisão do Programa Criança Feliz;
- 3.1.6 Coordenação do Centro de Referência Especializada de Assistência Social (CREAS);
- 3.1.7 Coordenação do Programa Bolsa Família;
- 3.1.8 Coordenação de Gestão do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);
- 3.2** Assessoria Jurídica.

4. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, HABITAÇÃO, SERVIÇOS PÚBLICOS E URBANISMO:

- 4.1** Secretário (a);
- 4.1.1 Coordenação de Obras e Serviços Públicos;
- 4.1.2 Coordenação de Projetos e Orçamentos;
- 4.1.3 Coordenação de Limpeza Pública;
- 4.1.4 Coordenação de Estradas e Rodagens;
- 4.1.5 Coordenação de Habitação e Urbanismo;

5. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL:

- 5.1** Secretário (a);
- 5.1.1 Coordenação de Desenvolvimento Agropecuário;
- 5.1.2 Coordenação de Agricultura e Abastecimento;
- 5.1.3 Coordenação de Apoio e Desenvolvimento da Produção Animal;
- 5.1.4 Coordenação de Fiscalização e Inspeção Animal e Agrícola;

* Projeto de iniciativa do Poder Executivo Municipal, Prefeito Elbert Holanda Moura

Elbert Moura
E. Moura

5.1.5 Coordenação de Controle e Distribuição;

6. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE:

6.1 Secretário (a);

6.1.1 Coordenação de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Naturais;

6.1.2 Coordenação de Fiscalização, Monitoramento e Licenciamento ambiental;

6.1.3 Coordenação de Educação Ambiental;

6.1.4 Coordenação Administrativa e Financeira

7. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO:

7.1 Secretário (a);

7.1.1 Coordenação de Cultura e Realização de Eventos;

7.1.2 Coordenação de Bibliotecas, Museus, Memória e Patrimônio Cultural;

7.1.3 Coordenação de Turismo;

8. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVENTUDE:

8.1 Secretário (a);

8.1.1 Coordenação de Esporte e Esporte Adaptado;

8.1.2 Coordenação de Juventude;

8.1.3 Coordenadoria de Recreação, Lazer e Atividade Física;

8.1.4 Coordenação de Administração e Manutenção das Unidades Esportivas.

TÍTULO IV
DO PODER EXECUTIVO

CAPÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 15. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito do Município, auxiliado pelo Vice-Prefeito, por todos os ocupantes dos cargos comissionados definidos nesta lei e pelos servidores públicos municipais.

CAPÍTULO II
DA MISSÃO DO PODER EXECUTIVO

Art. 16. O Poder Executivo tem como missão a concepção e desenvolvimento de planos, programas, projetos e atividades que reflitam de forma estruturada, os objetivos emanados da Constituição Federal, da Constituição Estadual, da Lei Orgânica do Município de Inhuma – PI, bem como das Leis específicas, em estreita articulação e harmonia com os demais Poderes Constituídos e com as outras esferas de governo.

* Projeto de iniciativa do Poder Executivo Municipal, Prefeito Elbert Holanda Moura

Pça João de Deus, 209 - Centro - CEP: 64.535-000 | INHUMA - PI

☎ (089) 34771212 | E-mail: administracao@inhuma.pi.gov.br

Site: www.inhuma.pi.gov.br



Art. 17. Com a participação da sociedade civil organizada, os órgãos e entidades que atuam na esfera do Poder Executivo Municipal visam atender as necessidades comunitárias, aproximando os serviços públicos da sociedade com o objetivo de promover a melhoria contínua da qualidade de vida do cidadão.

Art. 18. O Poder Executivo, através das ações públicas empreendidas, 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.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE APOIO, ASSESSORAMENTO E REPRESENTAÇÃO

SEÇÃO I

DO CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO

Art. 19. O Chefe de Gabinete do Prefeito é responsável pelas atividades de promoção, relações públicas, agenda de audiências e cerimônias, expedição e recebimento da correspondência oficial e transmissão de determinações emanadas do Prefeito aos demais órgãos da administração municipal.

Art. 20. Compete ao Chefe de Gabinete do Prefeito:

- I** – Programar e acompanhar a agenda do Prefeito, recepcionando, estudando, fazendo a triagem e encaminhando o expediente enviado ao Gabinete;
- II** – Elaborar estudos e levantar informações da infraestrutura administrativa necessárias para as reuniões de Secretariado;
- III** – Em parceria com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, redigir, transmitir e controlar as portarias, decretos e demais normas e atos administrativos emanados do Poder Executivo;
- IV** – Em parceria com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, preparar e instruir a tramitação e disposição de processos, papéis e documentos sujeitos à decisão do Prefeito e que, sendo pertinentes a assuntos afetos a outras Secretarias Municipais ou a Órgãos e Entidades da Administração Municipal, não sejam pelos respectivos titulares levados diretamente para despacho;
- V** – Transmitir e controlar a execução das ordens e determinações emanadas do Prefeito Municipal, zelando para que sejam cumpridas dentro dos prazos e dando retorno;
- VI** – Em parceria com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, escriturar e manter em boa ordem os livros oficiais, fichas ou sistemas de registro equivalentes obrigatórios de termos de compromisso e posse, dos registros ou transcrições de Leis, Decretos, Resoluções, Regulamentos e Portarias; protocolo, índice de papéis e livros arquivados;
- VII** – Encaminhar para os órgãos competentes os planos, programas, projetos, prestações de contas e demais documentos exigidos em convênios e no ordenamento jurídico em vigor;
- VIII** – Providenciar e encaminhar, dentro dos prazos legais, as informações requeridas pelos órgãos e entidades representantes dos demais poderes constituídos;

* **Projeto de iniciativa do Poder Executivo Municipal, Prefeito Elbert Holanda Moura**

Elbert Holanda Moura
Elbert

IX – Encaminhar para a Câmara Municipal, até o dia 20 de cada mês, o demonstrativo dos recursos disponíveis correspondentes às dotações orçamentárias, compreendidos os créditos suplementares e especiais;

X – Elaborar e encaminhar para a Câmara Municipal o relatório anual circunstanciado sobre o estado das obras e dos serviços municipais, bem como o programa da administração para o ano seguinte;

XI – Executar as ações necessárias ao bom desempenho dos serviços relacionados com a Comissão Municipal de Defesa Civil, Junta do Serviço Militar e proteção do patrimônio público municipal.

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 21. A assessoria jurídica é responsável pela advocacia geral, exercendo as funções de consultoria jurídica e assessoramento ao Prefeito e aos demais Órgãos da Administração Municipal, representando o Município, judicial e extrajudicialmente.

Art. 22. Compete a Assessoria Jurídica:

I – Apoiar juridicamente a Comissão Permanente de Contratação emitindo pareceres técnico-jurídicos necessários nos processos e procedimentos administrativos, bem como os relacionados com licitações e contratos, examinando e aprovando as minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios, ajustes e outros instrumentos convocatórios;

II – Instaurar e conduzir processo administrativo disciplinar sempre que lhe for dada ciência de irregularidade no serviço público no âmbito do Executivo Municipal;

III – O encaminhamento e a defesa, em Juízo ou fora dele, dos processos de natureza trabalhista, administrativa, fiscal, patrimonial e prestação de assistência judiciária;

IV – Supervisionar o cumprimento da Política de Governo relacionada com a ordem Jurídica dos assuntos relacionados com cidadania e direitos humanos;

V – Emitir parecer em contratos, convênios, acordos e ajustes celebrados entre a Prefeitura e outras entidades, empresas ou pessoas físicas;

VI – Elaborar os projetos de lei, decretos, atos, portarias e demais dispositivos legais;

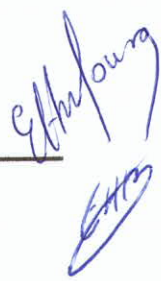
VII – Promover a defesa, em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e prerrogativas do Prefeito;

VIII – Executar e acompanhar os processos de Inscrição na Dívida Ativa de tributos municipais.

Parágrafo único – A autoridade municipal que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada, sob pena de responsabilidade, a encaminhar à Assessoria Jurídica do Município a sindicância e demais peças informativas para a instauração do processo administrativo disciplinar.

SEÇÃO III

DA ASSESSORIA DE PROJETOS ESPECIAIS



Art. 23. A Assessoria de Projetos Especiais tem por finalidade coordenar as ações relativas a projetos especiais, oriundos de convênios com órgãos governamentais de outras esferas de governo e que exijam ações de planejamento e execução específicos.

Art. 24. A Assessoria de Projetos Especiais terá as seguintes competências:

- I – Assessorar o Prefeito em todos os assuntos relativos à formulação, negociação e implementação de projetos especiais, notadamente nas áreas de financiamento, banco de projetos e outras que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;
- II – Desenvolver planos, programas, projetos e atividades nas áreas correspondentes as suas finalidades;
- III – Realizar e acompanhar as prestações de contas dos convênios e/ou contratos de repasse celebrados com as demais esferas de governo, ou com outras Instituições.

Parágrafo único. A Assessoria de Projetos Especiais atuará em estreita sintonia com o Gabinete do Prefeito e com as demais Secretarias, de acordo com o assunto específico em análise.

SEÇÃO IV DA COMISSÃO PERMANENTE DE CONTRATAÇÃO

Art. 25. A Comissão Permanente de Contratação será nomeada a cada ano, pelo Prefeito Municipal, composta por no mínimo três (03) membros efetivos ou empregados públicos pertencentes aos quadros permanentes da Administração e funcionará obedecendo ao que estabelece a Lei Federal nº 14.133/21 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

Art. 26. Compete a Comissão Permanente de Contratação:

- I – Assegurar a seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, inclusive no que se refere ao ciclo de vida do objeto;
- II – Assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, bem como a justa competição;
- III – Evitar contratações com sobrepreço ou com preços manifestamente inexequíveis e superfaturamento na execução dos contratos;
- IV – Incentivar a inovação e o desenvolvimento municipal sustentável.

SEÇÃO V DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 27. A Assessoria de Comunicação tem por finalidade promover a comunicação do Poder Público Municipal com a população, mantendo-a informada das ações municipais e orientada através da publicidade institucional.

Art. 28. Compete a Assessoria de Comunicação:



- I – Manter o Prefeito Municipal, Secretários e ocupantes de órgãos com prerrogativas de Secretário, informados sobre fatos municipais, nacionais e internacionais que possam ter reflexos sobre a Administração Pública Municipal;
- II – Gerenciar a comunicação oficial dos atos do governo, fazendo a sua publicação e a produção e distribuição de matérias para a mídia;
- III – Atuar como porta-voz do Prefeito Municipal quando o mesmo assim o designar;
- IV – Promover eventos e coordenar atividades de cerimonial nos eventos promovidos pela Prefeitura Municipal e ou naqueles em que o Prefeito Municipal e Secretários se fizerem presentes em missão oficial.

SEÇÃO VI

DA OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

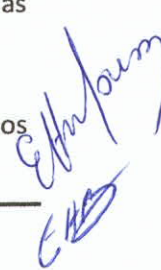
Art. 29. A Ouvidoria Geral do Município funcionará como Órgão subordinado ao Gabinete do Prefeito, tendo a finalidade de estabelecer canal de comunicação direta entre a Administração Pública municipal e o cidadão, através do registro de ocorrências relacionadas com denúncias, reclamações, representações e do competente encaminhamento das soluções e providências, buscando:

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

Art. 30. Compete à Ouvidoria Geral do Município:

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

* Projeto de iniciativa do Poder Executivo Municipal, Prefeito Elbert Holanda Moura



serviços prestados à população pelos órgãos e unidades da Administração Direta e pelas entidades componentes da Administração Indireta;

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

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

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

V – Elaborar e publicar, trimestral e anualmente, relatório de suas atividades;

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

VII – Dar conhecimento, sempre que solicitado, das denúncias, reclamações e representações recebidas pela Ouvidoria ao Prefeito Municipal, às autoridades e aos membros dos conselhos municipais.

SEÇÃO VII

DA CHEFIA DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

Art. 31. A Chefia da Junta de Serviço Militar será chefiada por um ocupante de cargo de comissão ou por um servidor do quadro.

Art. 32. Compete a Chefia da Junta de Serviço Militar:

I – Será encarregado pela expedição dos Certificados de Alistamento Militar e/ou outros serviços, em cumprimento de convênio celebrado com autoridades do Exército Brasileiro.

II – Será encarregado da expedição das Carteiras de Identidade Civil, em cumprimento a convênio com a Secretaria de Segurança Pública do Estado do Piauí.

III – Será o encarregado da expedição das Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS, em convênio com o Ministério do Trabalho e Emprego, através da Delegacia Regional do Trabalho e Emprego, no Estado do Piauí.

IV – Será encarregado da expedição de outros documentos, através de autorizações ou convênios que forem delegados ao Município.

CAPÍTULO IV

DO ÓRGÃO DE CONTROLE DA GESTÃO PÚBLICA

SEÇÃO ÚNICA

DA CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO



* Projeto de iniciativa do Poder Executivo Municipal, Prefeito Elbert Holanda Moura

Art. 33. A Controladoria Interna do Município tem a finalidade de exercer a fiscalização e o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da Administração Municipal direta, indireta, autárquica e fundacional, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e regularidade da execução da receita e da despesa.

Art. 34. Compete ao Controlador Interno:

- I** – Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, da execução de programas de governo e dos orçamentos do Município;
- II** – Apresentar ao Chefe do Poder Executivo relatório das atividades desenvolvidas;
- III** – Emitir certificado de Auditoria sobre as contas dos gestores públicos;
- IV** – Considerar e avaliar a contratação de auditorias externas e independentes da Administração Municipal, com o objetivo de criar condições indispensáveis para assegurar a eficácia ao controle externo;
- V** – Realizar outras atribuições direta e indiretamente relacionadas ao harmônico desenvolvimento das atividades inerentes ao Sistema de Controle Interno do Poder Executivo;
- VI** – Efetuar estudos e propor medidas visando promover a integração operacional do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;
- VII** – Opinar sobre as interpretações dos atos normativos e os procedimentos relativos às atividades a cargo do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;
- VIII** – Sugerir procedimento para promover a integração do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal com outros Sistemas da Administração Pública Municipal;
- IX** – Propor metodologias para a avaliação e aperfeiçoamento das atividades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;
- X** – Efetuar análise e estudos de casos propostos por setores da Administração Municipal com vistas à solução de problemas relacionados com o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;
- XI** – Verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no Art. 54 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;
- XII** – Acompanhar e Fiscalizar a prestação de contas anual do prefeito Municipal, a ser encaminhada ao Tribunal de Contas e à Câmara Municipal;
- XIII** – Verificar e avaliar a adoção de medidas para o cumprimento da despesa total com pessoal ao limite de que trata os artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;
- XIV** – Verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000;
- XV** – Avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias; avaliar a execução dos orçamentos do Município;
- XVI** – Fornecer informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes nos orçamentos do Município;
- XVII** – Fiscalizar a elaboração dos balancetes de prestação de contas mensais do Prefeito Municipal e das Secretarias a ser encaminhado ao Tribunal de Contas e à Câmara Municipal;



* **Projeto de iniciativa do Poder Executivo Municipal, Prefeito Elbert Holanda Moura**

- XVIII – Apurar os fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de bens e recursos públicos; dar ciência ao Prefeito Municipal e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade, para as providências cabíveis;
- XIX – Sugerir a aplicação de penalidades, conforme legislação vigente, aos gestores inadimplentes.

CAPÍTULO V
DOS ÓRGÃOS DE GERENCIAMENTO ESTRATÉGICO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

SEÇÃO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Art. 35. A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento tem a finalidade de formular, coordenar e avaliar as ações estratégicas do governo e de programas governamentais; definir e avaliar os indicadores de desempenho de todos os órgãos da máquina administrativa, podendo agir de forma corretiva em articulação com a Controladoria Geral do Município e com a Assessoria Jurídica do Município em todos os setores da Administração Direta e Indireta. Tem também a finalidade de promover as ações estratégicas relacionadas à modernização administrativa, à gestão de pessoal, às compras, ao patrimônio, aos serviços gerais e ao serviço de processamento de dados.

Art. 36. Compete à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento:

- I – A elaboração, acompanhamento e avaliação do orçamento municipal e de planos, programas, projetos e orçamentos setoriais;
- II – Avaliar a execução orçamentária;
- III – Acompanhar o planejamento urbano e a captação de recursos;
- IV – Promover pesquisas socioeconômicas com o propósito de subsidiar as decisões de governo;
- V – Em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças, realizar estudos no que concerne à política salarial dos servidores municipais;
- VI – Articular-se com órgãos governamentais e não-governamentais visando à identificação de oportunidades de investimentos para o desenvolvimento do Município.
- VII – Promover a modernização administrativa através da introdução de novas tecnologias e processos;
- VIII – Promover o treinamento e o desenvolvimento dos funcionários públicos municipais de acordo com as necessidades identificadas;
- IX – Promover o estudo e a administração da política de remuneração e benefícios dos recursos humanos, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças;
- X – Implantar e gerenciar o banco de dados de recursos humanos da Prefeitura Municipal;
- XI – Avaliar o desempenho de pessoal e gerenciar o processo de promoções;
- XII – Coordenar e executar a política de informática no âmbito da Administração Municipal;
- XIII – Coordenar e executar as compras e contratações de serviços da Administração Municipal, em estreita articulação com a Comissão Permanente de Licitação.
- XIV – Coordenar as atividades de manutenção, preservação e guarda do patrimônio Municipal;
- XV – Coordenar as atividades de protocolo da Administração Pública Municipal;

* Projeto de iniciativa do Poder Executivo Municipal, Prefeito Elbert Holanda Moura

- XVI** – Coordenar as atividades de uso e manutenção de transportes oficiais;
- XVII** – Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito.
- XVIII** – Promover o cadastramento, a escrituração e controle dos bens do município e fazer o controle de almoxarifado, gerando sempre os relatórios e demonstrativos definidos no ordenamento jurídico e nas demais normas definidas pelos órgãos de controle interno e externo;

SEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 37. À Secretaria Municipal de Governo, tem por finalidade coordenar a articulação política, visando o funcionamento eficiente e a integração do poder executivo ao público em geral.

Art. 38. Compete Secretaria Municipal de Governo:

- I** – Prestar assistência ao Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas atribuições e, em especial, promover um amplo relacionamento do Executivo Municipal com os demais Poderes e autoridades municipais, estaduais e federais, articulando a política de representação institucional definida pelo Núcleo Estratégico do Governo.
- II** – Administrar criteriosamente os recursos públicos, visando o atendimento aos interesses e necessidades do Município;
- III** – Dar transparência a aplicação dos recursos públicos;
- IV** – Elaborar e encaminhar para o Tribunal de Contas do estado do Piauí - TCE/PI, até 30 de janeiro de cada ano, a relação dos responsáveis pela gestão de valores do Município, fazendo o encaminhamento das eventuais alterações até 15 dias do fato ocorrido, conforme determinações daquela corte de contas;
- V** – Viabilizar recursos via convênios junto a outras esferas de governos;
- VI** – Administrar e gerenciar o Poder Executivo Municipal adequadamente;
- VII** – Viabilizar o pleno funcionamento do sistema de Controle Interno.

SEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 39. A Secretaria Municipal de Finanças tem a finalidade de formular a política econômico-financeira do Poder Público Municipal, cabendo-lhe realizar a administração fazendária e exercer a coordenação geral, orientação normativa, supervisão técnica e avaliação financeira dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município.

Art. 40. Compete à Secretaria Municipal de Finanças:

- I** – Realizar a administração tributária no tocante à receita pública municipal;
- II** – Orientar e coordenar as atividades de arrecadação, fiscalização, recolhimento e controle dos tributos e demais receitas do Município;
- III** – Gerenciar o acompanhamento das metas bimestrais de arrecadação;

* Projeto de iniciativa do Poder Executivo Municipal, Prefeito Elbert Holanda Moura



- IV – Gerenciar e controlar o serviço da dívida pública municipal, observando o cronograma mensal de desembolso;
- V – Realizar os pagamentos devidos pela Prefeitura Municipal;
- VI – Gerenciar os recursos públicos originados da receita própria, das transferências de outras esferas do governo, de convênios e outras fontes;
- VII – Instaurar os processos e procedimentos administrativos necessários à efetiva arrecadação de todos os tributos de competência do Município, promovendo, se for o caso a cobrança da Dívida Ativa, encaminhando as Certidões da Dívida Ativa à Procuradoria Geral do Município, para a cobrança.
- VIII – Manter informada a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento e a Controladoria Geral do Município das disponibilidades financeiras da Prefeitura Municipal, em Caixa e bancos;
- IX – Manter as Secretarias informadas das disponibilidades financeiras relacionadas a fundos e convênios sob as suas responsabilidades;
- X – Promover as transferências financeiras para a Educação, para a Saúde e para a Assistência Social, nos percentuais estabelecidos em Lei;
- XI – Realizar as retenções financeiras estabelecidas em Lei e destiná-las aos órgãos competentes.
- XII – Elaborar juntamente com a contabilidade, os balancetes mensais e os demonstrativos contábeis dentro dos prazos e formas estabelecidas na legislação e elaborar juntamente com a contabilidade, também dentro dos prazos, o balanço geral anual do Município, encaminhando-os ao Tribunal de Contas do Estado e à Câmara Municipal.
- XIII – Elaborar, juntamente com a contabilidade, as prestações de contas dos repasses recebidos através de convênios e programas oriundos das esferas governamentais e/ou de outras fontes.
- XIV – Elaborar juntamente com a contabilidade, o Relatório Resumido da Execução Orçamentária e o relatório Geral Fiscal, dentro dos prazos estabelecidos na legislação pertinente;

CAPÍTULO VI
DOS ÓRGÃOS DA FORMULAÇÃO E EXECUÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS

SEÇÃO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 41. A Secretaria Municipal de Saúde tem a finalidade de promover as políticas públicas de saúde no âmbito do município através de medidas de proteção à saúde da população e da promoção de sua qualidade de vida, articuladas com o governo estadual e federal, iniciativa privada e organizações não-governamentais.

Art. 42. Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

- I – A gestão do SUS no Município e do Fundo Municipal de Saúde - FMS;
- II – A execução de programas de assistência à saúde (PSF, PSB, PAB e outros);
- III – Acompanhamento das ações de saneamento básico;
- IV – Promoção de campanhas de vacinação;
- V – O combate às epidemias;
- VI – Desenvolver ações de controle das endemias e doenças transmitidas por vetores;

* Projeto de iniciativa do Poder Executivo Municipal, Prefeito Elbert Holanda Moura



- VII – Prevenção e controle de doenças sexualmente transmissíveis, hepatite viral e AIDS;
- VIII – A prestação de assistência odontológica e médico-hospitalar;
- IX – A prevenção do câncer e do controle e combate às doenças de massa;
- X – A fiscalização e controle das condições sanitárias, de higiene, saneamento, da qualidade dos medicamentos e alimento e da prática profissional médica e paramédica;
- XI – A promoção da saúde da população de baixa renda;
- XII – Controle e encaminhamento de pessoas que necessitem de atendimento médico-hospitalar, pois portadoras de doenças de média e alta complexidade, para atendimento fora do município;
- XIII – A pesquisa, estudo e avaliação da demanda de atenção médica e hospitalar ante as disponibilidades previdenciárias e assistenciais públicas e particulares;
- XIV – A prestação supletiva de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e emergência;
- XV – A ação sanitária exaustiva e compreensiva em locais públicos;
- XVI – A promoção de campanhas educacionais e de orientação à comunidade, visando à preservação das condições de saúde da população;
- XVII – O estudo e a pesquisa de fontes de recursos financeiros para o custeio e financiamento dos serviços e instalações médicas e hospitalares;
- XVIII – A distribuição de medicamentos;
- XIX – A integração com entidades públicas e particulares, visando articular a atuação e aplicação de recursos destinados à saúde pública do Município nos termos da organização do SUS;
- XX – A manutenção de programas para a efetivação da assistência médico-hospitalar;
- XXI – O controle de doenças transmissíveis;
- XXII – O controle da saúde bucal;
- XXIII – A assistência aos portadores de doenças raras;
- XXIV – A auditoria, controle e avaliação dos serviços de saúde;
- XXV – Promoção da saúde materno-infantil.
- XXVI – Dar ênfase à Medicina Preventiva, como forma de redução de custos para o Poder Público e redução de danos à população.
- XXVII – Coordenação das ações da Vigilância Sanitária, Epidemiológica e de combate às zoonoses;
- XXVIII – Presidência do Conselho Municipal de Saúde.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 43. A Secretaria Municipal de Educação tem a finalidade de promover a educação infantil e o ensino fundamental, objetivando uma educação de qualidade que possa desenvolver o indivíduo para a pesquisa, exercício profissional e a cidadania.

Art. 44. Compete à Secretaria Municipal de Educação:

- I – A gestão do FUNDEB e do Fundo Municipal de Educação – FME;
- II – O planejamento, a supervisão e o controle da política do Sistema Municipal de Ensino;

* Projeto de iniciativa do Poder Executivo Municipal, Prefeito Elbert Holanda Moura



- III – O controle e fiscalização do funcionamento de estabelecimentos de ensino de diferentes graus e níveis, públicos e privados;
- IV – Apoio e orientação à iniciativa educacional privada;
- V – Manter perfeita articulação com os governos Federal e Estadual em matéria de política e legislação educacional;
- VI – O estudo, a pesquisa e avaliação permanente de recursos financeiros para o custeio e investimento do sistema nos processos educacionais;
- VII – Assistência e orientação sobre as responsabilidades crescentes no oferecimento, operação e manutenção dos equipamentos educacionais;
- VIII – A integração das iniciativas de caráter organizacional e administrativo na área da educação com a área financeira e de planejamento da Prefeitura Municipal;
- IX – A prospecção permanente das características e qualificações do magistério e da população estudantil e a atuação corretiva compatível com as dificuldades conhecidas;
- X – O treinamento e desenvolvimento de professores e profissionais de apoio;
- XI – Promover as inovações didáticas e pedagógicas;
- XII – Promover o bem-estar do estudante na escola e na sociedade;
- XIII – Articular-se com a sociedade visando à integração comunidade-escola;
- XIV – Promover a educação de jovens e adultos fora da idade escolar;
- XV – Combater o analfabetismo através de projetos especiais.

SEÇÃO III

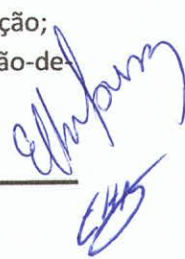
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

Art. 45. A Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania tem a finalidade de promover a inclusão social e a cidadania no âmbito do Município, através de políticas públicas orientadas para a capacitação e valorização das pessoas, especialmente, as menos favorecidas.

Art. 46. Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania:

- I – O planejamento, execução, coordenação e avaliação das políticas públicas e ações que visem o desenvolvimento de pessoas e comunidades, especialmente, as menos favorecidas;
- II – Coordenar, executar e controlar as políticas de apoio e assistência à criança e ao adolescente;
- III – Assistir ao idoso, às pessoas carentes e aos portadores de necessidades especiais;
- IV – Assegurar a alimentação às pessoas que se encontram abaixo do nível de pobreza;
- V – Conceder assistência e educação especial às pessoas portadoras de qualquer tipo de necessidades especiais;
- VI – Assistir às gestantes carentes;
- VII – Prestar assistência funerária às famílias de baixa renda;
- VIII – Desenvolver programas de melhoria habitacional;
- IX – Apoiar o desenvolvimento do artesanato comunitário e dos centros comunitários de produção;
- X – Desenvolver programas de geração de emprego e renda e programas de qualificação da mão-de-obra;

* Projeto de iniciativa do Poder Executivo Municipal, Prefeito Elbert Holanda Moura



- XI – Promover a inclusão de jovens e adultos de baixa renda nos programas de tecnologia da informação digital;
- XII – Prestar assistência jurídica às pessoas de baixa renda, em convênio com os órgãos pertinentes.
- XIII – A elaboração de projetos e demais instrumentos necessários para a captação de recursos necessários para o atendimento da pessoa portadora de necessidades especiais.
- XIV – Manter atualizado o cadastramento das pessoas e famílias de baixa renda e das pessoas necessitadas de ajuda governamental;
- XV – Manter atualizado o cadastramento das pessoas e famílias beneficiadas pelos programas de assistência governamental;
- XVI – Presidir o Conselho Municipal de Assistência Social.
- XVII – Exercer suas funções junto ao Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, HABITAÇÃO, SERVIÇOS PÚBLICOS E URBANISMO

Art. 47. A Secretaria Municipal de Obras, Habitação, Serviços Públicos e Urbanismo tem a finalidade de promover as políticas públicas voltadas para o desenvolvimento urbano na sua estrutura físico-territorial e dos serviços essenciais ao bem-estar da população.

Art. 48. Compete à Secretaria Municipal de Obras, Habitação, Serviços Públicos e Urbanismo:

- I – O planejamento, execução e avaliação das ações relativas a obras públicas, energia, habitação, sistema viário, manutenção e desenvolvimento urbano, saneamento básico, edificações e abastecimento de água;
- II – A autorização para construção de edificações públicas e particulares, no processo de Alvará a ser expedido pelo Prefeito;
- III – A autorização para a concessão de “habite-se” de edificações, a ser expedido pelo Prefeito;
- IV – O planejamento, execução e avaliação da política de parcelamento, uso e ocupação do solo urbano;
- V – Planejar e realizar a construção de parques, praças e jardins;
- VI – Planejar e executar obras de pavimentação poliédrica e asfáltica das ruas, avenidas e logradouros, fiscalizando o seu uso inadequado e proibindo que sejam danificadas citadas benfeitorias;
- VII – Gerenciamento da limpeza pública, coleta de lixo, aterro sanitário e demais serviços urbanos;
- VIII – Administração e conservação dos cemitérios públicos;
- IX – Promover a execução de obras públicas e serviços de manutenção, conservação e recuperação periódica dos prédios municipais;
- X – Promover a execução de atividades de construção, conservação e manutenção dos canais e galerias pluviais das áreas urbanas;
- XI – Acompanhar, controlar e fiscalizar o andamento das obras públicas contratadas a terceiros.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL

* Projeto de iniciativa do Poder Executivo Municipal, Prefeito Elbert Holanda Moura

Pça João de Deus, 209 - Centro - CEP: 64.535-000 | INHUMA - PI

☎ (089) 34771212 | E-mail: administracao@inhuma.pi.gov.br

Site: www.inhuma.pi.gov.br



Art. 49. A Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural tem a finalidade de desenvolver políticas públicas orientadas para a exploração racional dos recursos naturais e sustentáveis e aproveitamento da vocação do Município para o setor primário, 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;

Art. 50. Compete à Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural:

- I – A formulação, execução e avaliação das ações relativas à extensão rural;
- II – Pesquisar e aplicar novas tecnologias para o aumento da produtividade da pecuária e agricultura do Município;
- III – Fomentar a utilização das modernas técnicas de irrigação;
- IV – Fomentar e orientar a agricultura familiar;
- V – Incentivar o desenvolvimento da mandiocultura, apicultura, piscicultura, cajucultura e ovino-caprinocultura, aproveitando as potencialidades do Município;
- VI – Desenvolver e orientar a introdução de novas culturas irrigadas ou de sequeiro;
- VII – Promover a produção de alimentos através do cooperativismo e do associativismo em geral;
- VIII – Contribuir para o equilíbrio da oferta e procura de produtos alimentícios;
- IX – 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;
- X – Promover o adequado abastecimento d'água das comunidades rurais;
- XI – Fomentar e inspecionar a produção animal.

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO-AMBIENTE

Art. 51. A Secretaria Municipal do Meio-Ambiente tem a finalidade de gerenciar a política de preservação do meio-ambiente e de uso dos recursos naturais do Município.

Art. 52. Compete à Secretaria do Meio-Ambiente:

- I – Controle e fiscalização ambiental;
- II – Controle da política de educação e proteção ambiental;
- III – Controle e fiscalização dos recursos naturais municipais;
- IV – Manutenção de parques, praças e jardins.
- V – Implantar o cadastro de atividades potencialmente danosas ao meio ambiente;
- VI – Promover campanhas de esclarecimento e educação ambiental;
- VII – Fiscalizar e aplicar sanções aos infratores de normas municipais de proteção ao meio ambiente, à flora e à fauna;
- VIII – Coordenar e emitir parecer nos pedidos de Alvarás, a ser expedido pelo Prefeito, referente às atividades sujeitas à Taxa de Licença Ambiental;
- IX – Promover a arborização da Cidade e o reflorestamento das matas do município.

* Projeto de iniciativa do Poder Executivo Municipal, Prefeito Elbert Holanda Moura



SEÇÃO VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Art. 53. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo irá executar e avaliar as políticas públicas para o desenvolvimento da cultura no Município, como forma de manter as tradições, fomentar e valorizar as diversas formas de manifestações culturais, atuando em parceria com outras esferas de governo e com organizações privadas. Visa também desenvolver atividades relacionadas ao turismo, proporcionando oportunidades de bem-estar aos seus munícipes. No âmbito esportivo, promoverá, incentivará e fomentará o esporte em todas as categorias e modalidades, com projetos próprios e em parceria com entidades afins, garantindo à população o acesso universal ao esporte e ao lazer. Por fim, irá promover, elaborar, discutir, executar e propor políticas públicas que permitam e garantam a integração e a participação do jovem no processo social, econômico e político.

Art. 54. Compete a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:

- I** – Atuar na promoção dos bens culturais, das tradições históricas e folclóricas, do cultivo das ciências, plásticas e musicais.
- II** – Zelar pela preservação do patrimônio histórico e cultural e estimular o intercâmbio cultural;
- III** – Promover eventos cívicos, culturais e recreativos, despertando a população para as festas populares, especialmente o aniversário da cidade, os festejos do padroeiro, semana da pátria, festas juninas;
- IV** – Valorizar as manifestações culturais populares;
- V** – Despertar o surgimento de novos talentos culturais;
- VI** – Promover jornadas, palestras e seminários culturais;
- VII** – Incentivar a leitura e a escrita entre as crianças e jovens adolescentes;
- VIII** – Coordenar e presidir os Conselhos Municipais vinculados à educação e à cultura;
- IX** – Promover a implantação de Centros Turismo, explorando as potencialidades do Município.

SEÇÃO VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVENTUDE

Art. 55. A Secretaria Municipal de Esporte e Juventude, promoverá, incentivará e fomentará o esporte em todas as categorias e modalidades, com projetos próprios e em parceria com entidades afins, garantindo à população o acesso universal ao esporte e ao lazer. Ademais, irá promover, elaborar, discutir, executar e propor políticas públicas que permitam e garantam a integração e a participação do jovem no processo social, econômico e político.

Art. 56. Compete a Secretaria Municipal de Esporte e Juventude:

- I** – Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades de práticas esportivas, recreativas e de lazer;



* Projeto de iniciativa do Poder Executivo Municipal, Prefeito Elbert Holanda Moura

- II – Incentivar as práticas esportivas, recreativas e de lazer organizadas pela população e de desenvolvimento comunitário;
- III – Articular e implementar as políticas públicas e sociais de juventude, esporte e lazer, quanto a promoção da cidadania;
- IV – Executar programas e atividades sociais básicas e especiais à juventude;
- V – Implantar e manter equipamentos destinados à prática de esportes, recreação e lazer;
- VI – Criação, administração e conservação de ginásios, academias públicas e demais unidades esportivas;
- VII – Promoção de eventos esportivos e recreativos;
- VIII – Identificar oportunidades para promover a iniciação dos jovens no mercado de trabalho;
- IX – Identificar oportunidades de estágios profissionais para jovens com o propósito de socializá-los com os ambientes organizacionais;
- X – Promover a realização de encontros, palestras, seminários e simpósios de orientação à prevenção de uso de drogas;
- XI – Disseminar no seio da juventude o potencial que representa para a humanidade;
- XII – Fomentar e desenvolver o desporto amador e profissional.

TÍTULO V
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CAPÍTULO IV
DA EXTINÇÃO, PERMANÊNCIA, RENOMEAÇÃO E CRIAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS

Art. 57. Ficam extintos, mantidos, renomeados e/ou criados Cargos Efetivos a seguir discriminados:

ITEM	DENOMINAÇÃO
01	Agente Administrativo
02	Auxiliar Administrativo
03	Agente de Serviços Diversos
04	Professor 40 Horas
05	Professor 20 Horas
06	Operador de Computador
07	Motorista CNH B
08	Motorista CNH D
09	Operador de Máquinas Pesadas
10	Técnico Agrícola
11	Fiscal de Obras, Posturas e Tributos
12	Eletricista
13	Médico PSF
14	Médico Psiquiatra

* Projeto de iniciativa do Poder Executivo Municipal, Prefeito Elbert Holanda Moura

Elbert Moura
Elbert Moura

15	Enfermeiro PSF
16	Enfermeiro
17	Técnico de Enfermagem
18	Nutricionista
19	Agente Comunitário de Saúde
20	Agente de Combate as Endemias
21	Odontólogo PSB
22	Técnico em Higiene Dental
23	Assistente Social
24	Psicólogo
25	Pedagogo
26	Educador Físico
27	Fisioterapeuta
28	Fonoaudiólogo
29	Farmacêutico/Biomédico/Bioquímico

§ 1º Os quantitativos, carga horária semanal, remuneração e escolaridade dos cargos supracitados serão discriminados no **ANEXO II** desta Lei.

§ 2º O cargo de **AGENTE DE SERVIÇOS DIVERSOS**, instituído nessa Lei, engloba os cargos de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, **VIGIA** e **GARI**, instituídos pela Lei Municipal nº 750/2014.

§ 3º Os cargos de **MÉDICO PLANTONISTA**, **ENFERMEIRO PARA HOSPITAL**, **ENFERMEIRO OBSTETRA** e **NUTRICIONISTA PARA O HOSPITAL**, serão excluídos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Inhuma-PI, uma vez que são regulamentados por Lei Específica, que dispõe sobre o Quadro de Pessoal do Hospital de Pequeno Porte Inhazinha Nunes.

TÍTULO VI

DAS GRATIFICAÇÕES DE FUNÇÃO E DAS GRATIFICAÇÕES DE INCENTIVO À SAÚDE AOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CAPÍTULO I

DAS GRATIFICAÇÕES DE FUNÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 58. Ficam instituídas as gratificações de função (GF), por exercício de função dos cargos de provimento efetivo, conforme tabela a seguir:

SÍMBOLO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO (R\$)
GF – I	30	150,00
GF – II	15	200,00
GF – III	10	300,00
GF – IV	08	400,00

* Projeto de iniciativa do Poder Executivo Municipal, Prefeito Elbert Holanda Moura

Handwritten signature and initials in blue ink.

GF – V	06	550,00
--------	----	--------

CAPÍTULO II
DAS GRATIFICAÇÕES DE INCENTIVO À SAÚDE DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 59. Ficam instituídas as seguintes Gratificações de Incentivo à Saúde (GIS), aos cargos de provimento efetivo da Secretaria Municipal de Saúde:

SÍMBOLO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO (R\$)
GIS – I	30	250,00
GIS – II	15	350,00
GIS – III	10	450,00
GIS – IV	08	550,00
GIS – V	06	650,00

TÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 60. Fica o Poder Executivo autorizado a transferir para os órgãos incorporadores os bens patrimoniais móveis, equipamentos e instalações, projetos, documentos e serviços existentes nos órgãos extintos ou incorporados, adaptando-os de acordo com as finalidades e competências de cada Secretaria.

Art. 61. Os Órgãos que vierem a absorver, por qualquer meio, na forma desta Lei, o acervo e o patrimônio dos órgãos extintos ou incorporados, sucedem-nos e se sub-rogam em seus direitos, encargos e obrigações.

Art. 62. Fica o Poder Executivo autorizado a proceder às alterações na alocação de projetos e atividades integrantes do Sistema Orçamentário Municipal, de forma a adequá-la à nova estrutura administrativa definida nesta Lei.

Art. 63. O Poder Executivo fica autorizado a baixar os atos necessários à efetivação das transferências orçamentárias necessárias.

Art. 64. As Secretarias Municipais e os Órgãos Equivalentes incumbir-se-ão de apresentar ao Gabinete do Prefeito, até o prazo de 120 (cento e vinte) dias a partir da vigência desta Lei, os seus respectivos regimentos.

Art. 65. A nomeação dos cargos comissionados, serão feitos exclusivamente por ato do Prefeito Municipal.



* Projeto de iniciativa do Poder Executivo Municipal, Prefeito Elbert Holanda Moura

Art. 66. O Poder Executivo Municipal regulamentará, por Decreto, a concessão de Ajuda de Custo e Diária, aos servidores públicos municipais e aos ocupantes de Cargos comissionados.

Art. 67. Fica o Poder Executivo autorizado a redistribuir e/ou relotar os servidores municipais, com os respectivos cargos efetivos e vantagens, de acordo com as necessidades desta Lei.

Art. 68. Aos ocupantes de cargos comissionados é vedada a concessão de gratificações não instituída legalmente, salvo os adicionais relacionados às atividades penosas, perigosas e insalubres definidas em Lei.

Art. 69. Integram esta Lei os ANEXOS I e II contendo o QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS EM COMISSÃO, com suas denominações, codificações, quantitativos e remuneração, e o QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, com suas denominações, quantitativos, carga horária semanal, remuneração e escolaridade.

Art. 70. O Prefeito Municipal terá o prazo de 120 (cento e vinte) dias para se adequar a aplicação dessa lei, bem como igual prazo para sanar eventuais omissões oriundas da mesma.

Art. 71. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação e produzirá os seus efeitos legais a partir de 01 de janeiro de 2023.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente terá vigência imediata, após a publicação dessa Lei.

Art. 72. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Leis municipais nº 598/1997, 604/1997 e outras leis que dispuserem em contrário a este novo ordenamento.

Art. 73. A Ouvidoria-Geral do Município de Inhuma será regulamentada nos termos da lei nº 836/2022 de 22 de março de 2022.

Gabinete do Prefeito Municipal de Inhuma-PI, 24 de outubro de 2022.



ELBERT HOLANDA MOURA
Prefeito Municipal

Sancionada, numerada sobre o nº 845 (oitocentos e quarenta e cinco), registrada e promulgada em 24 de outubro de 2022.



ELIERTON HOLANDA MOURA
Secretário Municipal de Administração Geral

ANEXO I
DA DENOMINAÇÃO, CODIFICAÇÃO, QUANTITATIVO E REMUNERAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÕES	CÓD.	QUANT.	VALOR (R\$)
Secretário Municipal	NE	11	4.500,00
Chefe de Gabinete	CC	01	70% NE
Assessoria Jurídica	CC	03	50% NE
Assessoria de Projetos Especiais	CC	02	50% NE
Assessoria de Comunicação	CC	01	35% NE
Ouvidoria Geral do Município	CC	01	Definido na Lei 836/2022
Chefe da Junta de Serviço Militar	CC	01	35% NE
Motorista do Gabinete do Prefeito	CC	01	40% NE
Assessoria do Gabinete do Vice-Prefeito	CC	01	SALÁRIO MÍNIMO NACIONAL
Controlador Interno	NE	01	4.500,00
Assessoria de Controle Interno	CC	01	SALÁRIO MÍNIMO NACIONAL
Assessoria Parlamentar	CC	01	SALÁRIO MÍNIMO NACIONAL
Tesoureiro	CC	01	70% NE
Direções	CC	03	35% NE
Coordenações	CC	60	35% NE

ANEXO II
DA DENOMINAÇÃO, QUANTITATIVOS, CARGA HORÁRIA SEMANAL, REMUNERAÇÃO E ESCOLARIDADE DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VALOR (R\$)	ESCOLARIDADE
Agente Administrativo	12	40 Horas	1212,96	Ensino médio completo + Curso Técnico Administrativo e/ou graduação em qualquer área
Auxiliar Administrativo	50	40 Horas	1212,96	Ensino médio completo
Agente de Serviços Diversos	210	40 Horas	1212,00	Ensino fundamental completo
Assistente de Ouvidoria Municipal	01	40 Horas	Definido na Lei 836/2022	Ensino médio completo
Professor 40 Horas	111	40 Horas	Definido em Lei Própria	Definido em Lei Própria
Professor 20 Horas	50	20 Horas	Definido em Lei Própria	Definido em Lei Própria
Operador de Computador	15	40 Horas	1212,96	Ensino médio completo + Curso Básico de Informática
Motorista CNH B	08	40 Horas	1212,96	Ensino médio completo + CNH B
Motorista CNH D	08	40 Horas	1212,96	Ensino médio completo + CNH D

* Projeto de iniciativa do Poder Executivo Municipal, Prefeito Elbert Holanda Moura

Operador de Máquinas Pesadas	05	40 Horas	1212,96	Ensino médio completo + CNH E
Técnico Agrícola	02	40 Horas	1212,00	Ensino médio completo + Curso Técnico em Agricultura e/ou Graduação em Agronomia
Fiscal de Obras, Posturas e Tributos	02	40 Horas	1212,96	Ensino médio completo
Eletricista	02	40 Horas	1.212,96 + 363,88 Periculosidade = 1.576,85	Ensino Fundamental Completo + Curso Técnico em Eletricidade
Médico PSF	07	40 Horas	2.550,95 + 5.094,64 Produtividade + 242,40 Insalubridade = 7.887,99	Graduação em Medicina + Registro no CRM
Médico Psiquiatra	01	20 Horas	7.035,84	Graduação em Medicina + Residência em Psiquiatria + Registro no Conselho competente
Enfermeiro PSF	07	40 Horas	1943,32 + 2.830,96 Produtividade + 242,4 Insalubridade = 5.016,68	Graduação em Enfermagem + Registro no Conselho competente
Enfermeiro	01	40 Horas	1943,32	Graduação em Enfermagem + Registro no Conselho competente
Técnico de Enfermagem	24	40 Horas	1212,96 + 485,18 Insalubridade = 1.698,14	Ensino Médio completo + Curso Técnico em Enfermagem + Registro no Conselho Competente
Nutricionista	02	40 Horas	2029,94	Graduação em Nutrição + Registro no Conselho competente
Agente Comunitário de Saúde	45	40 Horas	1.550,00 + 310,00 Insalubridade = 1.860,00	Ensino Médio completo + Curso Técnico de Enfermagem + Registro no Conselho competente
Agente de Combate as Endemias	12	40 Horas	1.550,00 + 620,00 Insalubridade = 2.170,00	Ensino Médio completo + Aprovação no Curso Introdutório de Formação Inicial do ACE (Lei 11.360)
Odontólogo PSB	08	40 Horas	2184,20 + 2.270,00 Produtividade + 484,80 Insalubridade = 4.939,00	Graduação em Odontologia + Registro no Conselho competente
Técnico em Higiene Dental	07	40 Horas	1212,96	Ensino Médio completo + Curso Técnico em Higiene Dental (THD) + Registro no Conselho competente
Assistente Social	05	30 Horas	2029,94	Graduação em Assistência Social + Registro no Conselho competente
Psicólogo	05	30 Horas	2029,94	Graduação em Psicologia + Registro no Conselho competente
Pedagogo	02	40 Horas	2029,94	Graduação em Pedagogia
Educador Físico	03	40 Horas	2029,94	Graduação em Educação Física + Registro no Conselho competente
Fisioterapeuta	02	30 Horas	2029,94	Graduação em Fisioterapia + Registro no Conselho competente
Fonoaudiólogo	01	30 Horas	2029,94	Graduação em Fonoaudiologia + Registro no Conselho competente

* Projeto de iniciativa do Poder Executivo Municipal, Prefeito Elbert Holanda Moura

Pça João de Deus, 209 - Centro - CEP: 64.535-000 | INHUMA - PI

☎ (089) 34771212 | E-mail: administracao@inhuma.pi.gov.br

Site: www.inhuma.pi.gov.br

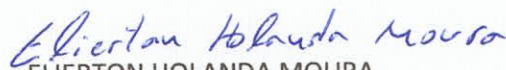


Farmacêutico/Biomédico/Bioquímico	01	40 Horas	1413,08	Graduação em Farmácia, bioquímica ou biomedicina + Registro no Conselho competente
-----------------------------------	----	----------	---------	--

Gabinete do Prefeito Municipal de Inhuma-PI, 24 de outubro de 2022.


ELBERT HOLANDA MOURA
Prefeito Municipal

Sancionada, numerada sobre o nº 845 (oitocentos e quarenta e cinco), registrada e promulgada em 24 de outubro de 2022.


ELIERTON HOLANDA MOURA
Secretário Municipal de Administração Geral