



LEI COMPLEMENTAR Nº 369, DE 15 DE ABRIL DE 2026.

"Reorganiza a Estrutura Administrativa e Organizacional do Município de Arraial-PI e revoga integralmente as Leis de nº 321/2023, 332/2023 e 351/2025, e dá outras providências."

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL**, ESTADO DO PIAUÍ, no uso de suas prerrogativas legais, e com fulcro nas disposições normativas pertinentes na Lei Orgânica Municipal, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo – 1º. Esta Lei Complementar estabelece a reorganização da estrutura administrativa e organizacional do Município de Arraial e define normas gerais para o funcionamento eficiente das secretarias, órgãos, fundos e autarquias, visando aprimorar a gestão pública e assegurar a prestação de serviços de qualidade à população.

Artigo – 2º. A administração pública municipal direta, indireta, autárquica e fundacional, obedecerão aos princípios previstos na Constituição Federal, na Constituição Estadual e na Lei Orgânica do Município.

Artigo – 3º. A estrutura administrativa do Município de Arraial será organizada de forma a garantir eficiência, transparência e participação popular nas decisões de interesse público.

CAPÍTULO II - DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS E DOS INSTRUMENTOS BÁSICOS

Artigo – 4º. A Administração Municipal obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, do planejamento, da transparência e eficiência, além da primazia do interesse público sobre o privado, da motivação dos seus atos, da razoabilidade e proporcionalidade, com o objetivo permanente de



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



garantir aos cidadãos a justiça social e o desenvolvimento sustentável e privilegiará, em todos os seus atos e ações, os seguintes fundamentos:

I - Planejamento Estratégico: direcionado à integração de iniciativas, aumento de racionalidade nos processos de decisão, alocação de recursos e combate ao desperdício, paralelismo e distorções administrativas;

II - Coordenação Técnica: visa à atuação harmoniosa dos dirigentes dos órgãos da Administração Municipal;

III - Descentralização: direcionada à transferência de atribuições administrativas do Município para outras pessoas coletivas ou naturais;

IV - Delegação de Competência: direcionada à transferência de atribuições entre autoridades de diferentes níveis hierárquicos;

V - Controle e Avaliação: focados no conhecimento, acompanhamento, exame crítico e aperfeiçoamento jurídico das atividades administrativas;

VI - Desburocratização: promove a simplificação contínua dos processos de ação administrativa e facilita o acesso da população aos órgãos da Administração Municipal.

Artigo – 5º. A administração municipal utilizará os seguintes instrumentos básicos para sua organização:

I. Planejamento: estabelecimento de metas e diretrizes para o desenvolvimento sustentável do Município.

II. Gestão Participativa: incentivo à participação dos cidadãos na formulação e acompanhamento das políticas públicas.

III. Controle Interno e Externo: monitoramento das atividades administrativas para assegurar a conformidade e otimização dos recursos.

CAPÍTULO III - DAS DIRETRIZES E POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS

Artigo – 6º. A ação administrativa do Município de Arraial será orientada pelas seguintes diretrizes:



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



I. Desenvolvimento Sustentável: promoção de políticas que conciliem crescimento econômico, justiça social e preservação ambiental.

II. Inclusão Social: implementação de ações que visem à redução das desigualdades e à promoção do bem-estar social.

III. Inovação e Tecnologia: utilização de ferramentas tecnológicas para modernizar a gestão pública e facilitar o acesso dos cidadãos aos serviços públicos.

Artigo – 7º. As políticas administrativas deverão considerar as especificidades locais e serão definidas mediante consulta pública e avaliação de impacto financeiro, social e econômico.

Artigo – 8º. A Administração Municipal é composta pela Administração Direta e Indireta.

§1º - A Administração Direta é constituída pelos seguintes órgãos: Gabinete do Prefeito, Gabinete do Vice-Prefeito, Procuradoria-Geral, Controladoria-Geral, Secretarias Municipais, fundos municipais e demais órgãos integrados às suas estruturas administrativas.

§2º - A Administração Indireta compreende entidades dotadas de personalidade jurídica própria, criadas para desempenhar funções específicas, como autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista.

§3º - Os órgãos da Administração Direta mantêm vínculos hierárquicos, com subordinação final ao Prefeito Municipal, garantindo a coordenação e a eficiência nas ações governamentais.

TÍTULO I - Da Reorganização Administrativa
CAPÍTULO I – Dos Órgãos da Administração Direta

Artigo – 9º. São órgãos, no âmbito da Administração Direta do Município de Arraial, cada um considerado uma Unidade Administrativa, conforme especificado abaixo:

I – Órgãos de Direção e Assessoramento:



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



- a) Gabinete do Prefeito: responsável por assessorar diretamente o Prefeito nas ações político-administrativas, coordenando a comunicação institucional, o acompanhamento de programas estratégicos e a representação do Executivo.
- b) Gabinete do Vice-Prefeito: compete prestar apoio direto ao Vice-Prefeito no desempenho de suas atribuições, articulando-se com os demais órgãos e promovendo a integração das ações do Executivo.
- c) Secretaria Municipal de Governo: tem como função promover a articulação política, coordenar as relações institucionais, acompanhar projetos estratégicos e garantir a integração entre os órgãos da administração.
- d) Procuradoria-Geral do Município: Responsável pela representação judicial e extrajudicial do Município, além da consultoria e assessoramento jurídico ao Prefeito e aos órgãos da Administração Direta.
- e) Ouvidoria - Geral do Município: atua como canal de interlocução entre o cidadão e a administração pública, recebendo denúncias, reclamações, sugestões e elogios, promovendo a transparência e a melhoria da gestão.

II – Órgãos de Natureza Instrumental:

- a) Secretaria Municipal de Fazenda: compete gerir a política econômico-tributária do Município, compreendendo a coordenação e execução de atividades relacionadas à gestão orçamentária, financeira, contábil e tributária do Município, competindo-lhe assegurar o equilíbrio fiscal, gerir a arrecadação e fiscalização dos tributos, elaborar e acompanhar a execução do orçamento público, bem como prestar suporte técnico-contábil aos demais órgãos da Administração, realiza o controle da despesa pública, a conformidade contábil e a elaboração da prestação de contas ao Poder Executivo e aos órgãos de controle externo, garantindo a transparência e a responsabilidade na aplicação dos recursos públicos.
- b) Secretaria Municipal de Administração: responsável pela gestão de pessoas, patrimônio, contratos, compras públicas e logística, bem como pela organização interna e apoio às demais secretarias.
- c) Controladoria - Geral do Município: exerce as funções de controle interno, auditoria, correição e avaliação da eficiência e legalidade dos atos administrativos, assegurando a boa governança e o uso regular dos recursos públicos.



III – Órgãos de Administração Específica e Atuação Programática:

- a) Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania: tem por finalidade planejar, coordenar e executar ações de proteção social básica e especial, voltadas à promoção da cidadania, garantia de direitos e inclusão social de indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade, em consonância com a Política Nacional de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social (SUAS).
- b) Secretaria Municipal de Saúde: responsável por planejar, coordenar e executar ações de saúde pública, vigilância sanitária, epidemiológica, atenção básica e média complexidade, integradas ao Sistema Único de Saúde (SUS).
- c) Secretaria Municipal de Educação: coordena o sistema municipal de ensino, assegurando o acesso, a permanência e a qualidade da educação básica, além de promover políticas de valorização dos profissionais da educação.
- d) Secretaria Municipal de Meio Ambiente: tem por atribuição promover a proteção ambiental, licenciamento, fiscalização, educação ambiental e desenvolvimento de políticas de sustentabilidade.
- e) Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo: fomenta o desenvolvimento cultural, preservando e promovendo o patrimônio cultural; incentiva o esporte e o lazer, promovendo a qualidade de vida da população e o desenvolvimento do turismo municipal.
- f) Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Habitação e Urbanismo: executa e supervisiona obras públicas, cuida da manutenção de vias, saneamento, habitação de interesse social, urbanismo e iluminação pública.
- g) Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento: responsável por formular, coordenar e executar políticas públicas voltadas ao fortalecimento da agricultura familiar, desenvolvimento agropecuário, abastecimento alimentar e apoio técnico aos produtores rurais, promovendo práticas sustentáveis, segurança alimentar e geração de emprego e renda.
- h) Secretaria Municipal da Juventude: responsável por formular, coordenar e executar programas e ações voltadas à inclusão, capacitação e desenvolvimento da juventude no município.



IV – Fundos Municipais:

a) Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS): instrumento de captação e aplicação de recursos destinados ao custeio, financiamento e desenvolvimento das ações, serviços e programas da política municipal de assistência social, em consonância com o Sistema Único de Assistência Social – SUAS.

b) Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (FMDCA): destinado ao financiamento de programas, projetos e ações voltados à promoção, proteção e defesa dos direitos de crianças e adolescentes, conforme previsto no Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.

c) Fundo Municipal de Saúde (FMS): tem por finalidade financiar as ações e os serviços públicos de saúde prestados à população pelo Sistema Único de Saúde – SUS, no âmbito do Município.

d) Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB): destinado à manutenção e ao desenvolvimento do ensino na educação básica pública municipal e à valorização dos profissionais da educação, nos termos da legislação federal pertinente.

e) Fundo Municipal de Meio Ambiente (FMMA): constituído para viabilizar projetos, ações e programas de preservação, conservação e recuperação ambiental no território municipal.

f) Fundo Municipal de Cultura (FMC): instrumento de apoio financeiro a iniciativas culturais, visando a preservação do patrimônio histórico, incentivo à produção artística e democratização do acesso à cultura.

g) Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social (FMHIS): Voltado à promoção de políticas habitacionais, ampliação do acesso à moradia digna e melhoria das condições de habitação da população de baixa renda.

h) Fundo Municipal de Esporte (FME): destinado ao fomento de atividades esportivas, projetos de inclusão social por meio do esporte e apoio ao desenvolvimento de atletas e eventos esportivos locais.

i) Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa (FMI): destinado à captação, gestão e



aplicação de recursos para o financiamento de programas, projetos e ações voltadas à promoção, proteção, defesa e garantia dos direitos da pessoa idosa, em conformidade com o Estatuto da Pessoa Idosa e sob a deliberação do respectivo Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa.

CAPÍTULO II – Estrutura Organizacional Básica

Artigo – 10. As atividades administrativas comuns a todos os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal serão estruturadas, organizadas e operacionalizadas sob a forma dos seguintes sistemas administrativos:

I - Administração Financeira: responsável pela gestão das finanças públicas, incluindo arrecadação, despesas, controle orçamentário e a elaboração da prestação de contas do Poder Executivo aos órgãos de controle externo, garantindo a transparência e a responsabilidade na aplicação dos recursos públicos.

II - Controle: encarregado de supervisionar e avaliar a eficiência e eficácia das atividades administrativas, garantindo a conformidade com as normas e regulamentos.

III - Gestão de Materiais e Serviços: focada na administração de recursos materiais e serviços, assegurando a eficiência e economia na aquisição e utilização daqueles.

IV - Gestão Administrativa Organizacional: coordena a estrutura e os processos administrativos, promovendo a eficiência organizacional.

V - Gestão de Recursos Humanos: dedica-se ao recrutamento, desenvolvimento e gerenciamento de pessoas, assegurando que os recursos humanos sejam bem utilizados.

VI - Planejamento e Orçamento: estabelece diretrizes e metas para o desenvolvimento do Município, alocando recursos de forma estratégica e eficaz.

VII - Serviços Jurídicos: oferece suporte legal e consultoria, garantindo que as ações municipais estejam em conformidade com a legislação vigente.

VIII - Gestão Patrimonial: administra e preserva os bens móveis e imóveis do Município, garantindo sua utilização adequada e manutenção.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



IX - Gestão Documental: organiza e preserva documentos e informações, assegurando acessibilidade e integridade dos registros administrativos.

Artigo – 11. A Administração do Poder Executivo Municipal de Arraial é exercida pelo Prefeito Municipal, com o auxílio do Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Coordenadores, Diretores e demais Dirigentes de órgãos em suas áreas específicas, conforme previsto nesta lei.

Parágrafo único – Os agentes públicos mencionados no *caput* deste artigo são responsáveis pela formulação, coordenação, execução e monitoramento das políticas públicas e diretrizes administrativas no âmbito de suas respectivas competências, devendo atuar em consonância com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e transparência, assegurando a eficácia da gestão pública e a adequada prestação de serviços à população.

Artigo – 12. Os Secretários Municipais têm como responsabilidade principal a execução e prática da política governamental e administrativa de suas respectivas áreas, possuindo autonomia para desenvolver e implementar políticas públicas, assegurando coerência e eficácia nas ações, em conformidade com os instrumentos de planejamento.

Parágrafo Único. Cada Secretário Municipal deve administrar sua Pasta com integridade, respeitando os princípios de probidade, moralidade, ética e eficiência, dentro dos limites impostos pela legislação vigente.

Artigo – 13. No exercício de suas funções, os Secretários são incumbidos de orientar, coordenar e executar as atividades dos órgãos e das entidades da administração municipal em suas respectivas áreas de competência, assegurando a integração e a sinergia entre as diversas áreas.

§1º Além das atribuições específicas de suas respectivas áreas de atuação, os Secretários Municipais de Educação, de Saúde e de Assistência Social e Cidadania exercerão a função de ordenadores de despesas de suas pastas, sendo responsáveis pela execução orçamentária, financeira e pela correspondente prestação de contas, observadas as normas de direito financeiro, a Lei nº 4.320/1964, a Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e demais disposições aplicáveis.

§2º Compete ao Secretário Municipal de Administração exercer a função de ordenador de despesas das demais Secretarias e órgãos da Administração Direta que não



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



possuam ordenação própria, respondendo pela execução orçamentária, financeira e pela regular prestação de contas dessas unidades administrativas.

§3º O Prefeito Municipal poderá, mediante ato formal e devidamente motivado, delegar ou avocar a competência para ordenação de despesas, total ou parcialmente, observado o disposto na legislação vigente, permanecendo, em qualquer hipótese, assegurada a responsabilidade do agente público pela legalidade, legitimidade e economicidade dos atos praticados.

§4º Com o objetivo de adequar-se às disposições desta lei, o Poder Executivo Municipal emitirá, de forma progressiva, atos normativos e administrativos que tratem da organização, estruturação e lotação dos recursos humanos, além de outros atos necessários para a efetiva implementação da modernização administrativa.

§5º Os atos normativos e administrativos referidos no parágrafo anterior deverão assegurar o alinhamento das novas estruturas organizacionais às diretrizes estratégicas do Município, observando os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e transparência, promovendo a melhoria contínua dos processos administrativos e a qualificação dos serviços públicos prestados à população.

TÍTULO II – Das Atribuições dos Órgãos de Direção e Assessoramento

CAPÍTULO I – Atribuições do Gabinete do Prefeito Municipal

Artigo - 14. Compete ao Gabinete do Prefeito Municipal de Arraial o exercício das seguintes atribuições, com vistas à eficiência administrativa, à transparência institucional e ao apoio direto ao Chefe do Poder Executivo:

I – Organizar e acompanhar a agenda oficial do Prefeito, promovendo a triagem, o controle e o encaminhamento dos expedientes e demandas recebidas;

II – Elaborar estudos, pareceres e relatórios técnicos, subsidiando o Prefeito nas tomadas de decisão e nas reuniões de Secretariado;

III – Redigir e revisar documentos oficiais, ofícios, comunicações internas e correspondências, prestando apoio direto nas atividades administrativas e institucionais do Prefeito;

IV – Agendar, coordenar e disciplinar as audiências e compromissos institucionais do Prefeito, assegurando o cumprimento eficiente de sua agenda;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



V – Coordenar as ações de comunicação institucional e relações públicas, zelando pela imagem do governo municipal e promovendo a divulgação dos atos e programas do Executivo;

VI – Controlar a tramitação, o protocolo e o arquivamento de documentos oficiais, garantindo sua correta instrução, registro e confidencialidade;

VII – Atuar como elo entre o Prefeito e os órgãos da Administração Municipal, promovendo a integração e o alinhamento das políticas públicas;

VIII – Acompanhar o cumprimento das determinações emitidas pelo Prefeito aos órgãos e entidades municipais, informando periodicamente os avanços e eventuais pendências;

IX – Prestar suporte logístico e administrativo ao Prefeito, incluindo a disponibilização de recursos materiais e humanos necessários ao desempenho de suas atribuições.

CAPÍTULO II – Atribuições do Gabinete do Vice-Prefeito Municipal

Artigo – 15. O Gabinete do Vice-Prefeito Municipal tem por finalidade prestar suporte técnico, administrativo e institucional ao Vice-Prefeito no desempenho de suas atribuições legais e constitucionais, contribuindo para a articulação das ações governamentais, para a integração entre os órgãos da Administração Municipal e para a promoção de uma gestão pública eficiente, transparente e participativa, competindo-lhe:

I – Assessorar o Prefeito Municipal nas atividades administrativas e institucionais, especialmente nas ocasiões em que o Vice-Prefeito o represente em eventos, audiências e compromissos oficiais;

II – Promover a aproximação entre a administração municipal e a comunidade local, incentivando a participação social por meio de fóruns, audiências públicas, conselhos e demais mecanismos de escuta e envolvimento cidadão;

III – Representar o Município, por delegação do Prefeito ou em razão do cargo, em reuniões, encontros e eventos nos âmbitos regional, estadual e nacional, visando fortalecer o diálogo institucional e ampliar oportunidades de cooperação;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



IV – Fomentar a transparência e a comunicação pública das ações desenvolvidas pelo Gabinete, utilizando plataformas digitais e outros meios para prestar contas à população de suas iniciativas e resultados;

V – Incentivar e adotar práticas de sustentabilidade, inovação e responsabilidade social, no âmbito das atividades do Gabinete, alinhadas aos princípios da administração pública e ao interesse coletivo.

CAPÍTULO III – Atribuições da Secretaria de Governo

Artigo - 16. Compete à Secretaria Municipal de Governo de Arraial coordenar a articulação política e institucional do Poder Executivo, promovendo a integração entre os órgãos da administração municipal e assegurando a execução eficiente das políticas públicas. São suas atribuições:

I – Coordenar a articulação política entre o Poder Executivo Municipal e os demais Poderes, órgãos públicos, entidades civis e setores da sociedade, visando o alinhamento das ações governamentais e a celebração de parcerias institucionais;

II – Prestar assessoria direta ao Prefeito Municipal em assuntos políticos, administrativos e estratégicos, subsidiando decisões e encaminhamentos de interesse do governo;

III – Promover a integração entre as secretarias e demais órgãos da administração municipal, assegurando a execução coordenada e eficiente dos programas e projetos de governo;

IV – Supervisionar as atividades de comunicação institucional do Município, garantindo a transparência, objetividade e eficácia na divulgação de informações públicas e ações do Executivo;

V – Colaborar com o planejamento estratégico do governo municipal, participando da definição de prioridades, metas e indicadores, bem como do monitoramento de resultados;

VI – Atuar na mediação e resolução de conflitos institucionais e comunitários, exercendo papel ativo na gestão de crises, no diálogo e na negociação para soluções administrativas;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



VII – Representar o Município, por delegação do Prefeito, em eventos, audiências, reuniões e demais atos oficiais, fortalecendo a imagem e os vínculos institucionais do governo;

VIII – Supervisionar a execução de projetos e programas prioritários da gestão municipal, acompanhando sua implementação, avaliando resultados e propondo ajustes necessários;

IX – Planejar e coordenar a realização de cerimônias, eventos e solenidades oficiais, zelando pela observância do cerimonial e pelo cumprimento da agenda institucional do Prefeito;

X – Colaborar na elaboração de projetos de lei, decretos, mensagens e outros atos normativos de interesse do Poder Executivo, em articulação com a Procuradoria-Geral do Município;

XI – Coordenar as atividades da Junta do Serviço Militar, assegurando o cumprimento das obrigações legais relativas ao alistamento e demais procedimentos vinculados à legislação federal pertinente.

CAPÍTULO IV – Atribuições da Procuradoria-Geral do Município

Artigo - 17. Compete à Procuradoria-Geral do Município de Arraial exercer a representação judicial e extrajudicial do Município, bem como prestar consultoria e assessoramento jurídico à administração pública municipal, com vistas à legalidade dos atos, à defesa do interesse público e à segurança jurídica da gestão. São suas atribuições:

I – Representar judicial e extrajudicialmente o Município, em qualquer instância ou tribunal, defendendo seus direitos e interesses em processos administrativos e judiciais;

II – Prestar consultoria e assessoramento jurídico aos órgãos da administração municipal, emitindo pareceres, orientações e análises sobre projetos de lei, minutas de contratos, convênios, decretos e demais atos normativos;

III – Zelar pela observância da legalidade e pela defesa do interesse público, promovendo, quando necessário, medidas judiciais ou extrajudiciais destinadas à



proteção do patrimônio público e dos interesses do Município;

IV – Supervisionar a elaboração de peças processuais, contratos, convênios e instrumentos jurídicos diversos, assegurando a conformidade com a legislação vigente e os princípios da administração pública;

V – Coordenar e integrar as atividades dos advogados públicos e demais servidores vinculados à Procuradoria-Geral, promovendo a eficiência e a unidade de atuação institucional;

VI – Atuar na mediação e conciliação de conflitos que envolvam o Município, buscando soluções consensuais que evitem litígios e promovam o interesse coletivo;

VII – Promover a capacitação e o aperfeiçoamento contínuo dos profissionais que atuam na área jurídica municipal, por meio de cursos, treinamentos e atualização normativa;

VIII – Acompanhar a tramitação de proposições legislativas e atos normativos de interesse do Município, prestando suporte jurídico na análise, elaboração e implementação desses instrumentos.

CAPÍTULO V – Atribuições da Ouvidoria - Geral do Município

Artigo - 18. Compete à Ouvidoria-Geral do Município de Arraial atuar como canal permanente de interlocução entre o cidadão e a administração pública, promovendo o controle social, a escuta qualificada e a melhoria contínua dos serviços públicos. São suas atribuições:

I – Receber, registrar, analisar e encaminhar manifestações dos cidadãos, tais como sugestões, reclamações, denúncias, solicitações e elogios, relativas às ações e serviços prestados pela administração municipal;

II – Atuar na mediação de conflitos entre o cidadão e os órgãos ou entidades da administração pública, buscando soluções equitativas e promovendo a confiança institucional;

III – Acompanhar e monitorar o trâmite das manifestações recebidas, assegurando respostas tempestivas e adequadas, com a devida comunicação ao interessado sobre as



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



providências adotadas;

IV – Propor melhorias na gestão e na prestação dos serviços públicos municipais, com base na análise crítica das demandas recebidas e na escuta da população;

V – Promover a transparência e o acesso à informação, em conformidade com a legislação vigente, facilitando o conhecimento da população sobre os atos e políticas da administração pública;

VI – Elaborar relatórios periódicos de gestão da Ouvidoria, contendo diagnóstico das manifestações, avaliação das respostas, identificação de falhas e recomendações para aprimoramento dos serviços públicos;

VII – Incentivar a participação popular na administração pública municipal, por meio da promoção de audiências públicas, consultas populares, fóruns e outras formas de engajamento social;

VIII – Desenvolver ações de capacitação e sensibilização voltadas aos servidores municipais, com o objetivo de aprimorar o atendimento ao cidadão, a escuta ativa e a humanização dos serviços prestados.

TÍTULO III – Das Atribuições dos Órgãos de Natureza Instrumental

CAPÍTULO I – Atribuições da Secretaria Municipal de Fazenda

Artigo - 19. Compete à Secretaria Municipal de Fazenda de Arraial planejar, coordenar e executar a política fiscal, tributária, econômica e financeira do Município, assegurando a sustentabilidade orçamentária e o cumprimento das normas legais. São suas atribuições:

I – Elaborar, acompanhar e revisar os instrumentos de planejamento orçamentário do Município, tais como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), em conformidade com a Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

II – Supervisionar a arrecadação das receitas municipais, incluindo impostos, taxas, contribuições e outras fontes, promovendo justiça fiscal e eficiência na cobrança;

III – Controlar e monitorar a execução das despesas públicas, zelando pelo equilíbrio entre receitas e despesas e pela estrita observância aos limites legais e orçamentários;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



IV – Planejar e executar a política financeira do Município, adotando estratégias de curto, médio e longo prazo que assegurem a estabilidade das finanças públicas e a manutenção dos serviços essenciais;

V – Administrar a dívida pública municipal, contratando, controlando e renegociando operações de crédito, quando necessário, em consonância com os princípios da responsabilidade fiscal;

VI – Assegurar a transparência das contas públicas, disponibilizando informações fiscais, contábeis e orçamentárias em meios acessíveis à população, conforme exigido pela legislação vigente;

VII – Prestar assessoria técnica e estratégica ao Chefe do Poder Executivo e aos demais órgãos da administração municipal, fornecendo estudos, pareceres e projeções financeiras para subsidiar decisões de governo;

VIII – Promover a capacitação e o desenvolvimento técnico dos servidores da área fazendária, buscando a constante modernização das práticas de gestão fiscal e a excelência na prestação dos serviços públicos;

IX - Coordenar e executar a prestação de contas do Município junto ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle externo, observando os prazos e requisitos legais.

CAPÍTULO II – Atribuições da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Artigo - 20. Compete à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento de Arraial planejar, coordenar e executar as políticas administrativas e de planejamento governamental do Município, com foco na eficiência operacional, no desenvolvimento institucional e na modernização da gestão pública. São suas atribuições:

I – Gerir os recursos humanos da administração direta, promovendo políticas de provimento de cargos, capacitação, avaliação de desempenho e valorização do servidor público municipal;

II – Desenvolver e implementar políticas de modernização administrativa, com uso de tecnologias, automação de processos e boas práticas de gestão pública;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



III – Controlar e administrar os bens móveis e imóveis do Município, incluindo o almoxarifado central e o patrimônio público, assegurando o uso racional, conservação e atualização do inventário;

IV – Estruturar, organizar e revisar continuamente os processos administrativos internos, visando à eficiência, à economicidade e à melhoria dos serviços prestados à população;

V – Promover ações de desburocratização, simplificando procedimentos internos e externos, ampliando a acessibilidade e reduzindo a morosidade na prestação de serviços públicos;

VI – Estabelecer mecanismos de controle interno nas áreas de sua competência, colaborando para a prevenção de irregularidades, a integridade administrativa e a conformidade legal;

VII – Assegurar a transparência das atividades administrativas, promovendo o acesso à informação e incentivando a participação social nos assuntos institucionais;

VIII – Oferecer suporte logístico e administrativo aos órgãos da administração municipal, assegurando o adequado funcionamento das secretarias e demais unidades;

IX – Coordenar e executar os processos de compras públicas e licitações, garantindo a observância aos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência;

X – Formular, coordenar e monitorar o planejamento estratégico do governo municipal, articulando os programas e ações das secretarias, com base em diagnósticos e metas previamente estabelecidas;

XI – Elaborar e revisar os planos, programas e projetos de desenvolvimento municipal, promovendo a integração entre planejamento, orçamento e gestão;

XII – Prestar suporte técnico na elaboração dos instrumentos de planejamento orçamentário, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), em articulação com a Secretaria de Fazenda.

CAPÍTULO III – Atribuições da Controladoria-Geral do Município



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



Artigo - 21. Além das atribuições previstas em legislação específica, compete à Controladoria-Geral do Município de Arraial atuar como órgão central do sistema de controle interno, com foco na integridade da gestão pública, na prevenção de irregularidades e na promoção da transparência e da eficiência administrativa. São suas atribuições:

I – Desenvolver, implementar e supervisionar sistemas de controle interno no âmbito da administração direta e indireta, assegurando a conformidade dos atos administrativos com a legislação vigente e a prevenção de falhas e fraudes;

II – Realizar auditorias e inspeções nos órgãos e entidades municipais, com vistas à avaliação da legalidade, legitimidade, economicidade, eficácia e eficiência dos atos de gestão, propondo medidas corretivas e preventivas;

III – Promover os princípios da governança pública, assegurando a transparência, a *accountability*, a eficiência administrativa, a gestão de riscos, a participação social e o controle institucional, em consonância com a Lei de Acesso à Informação, a Lei de Responsabilidade Fiscal e os princípios constitucionais da Administração Pública;

IV – Atuar na atividade correccional da administração municipal, apurando responsabilidades por meio da instauração de sindicâncias, processos administrativos disciplinares ou outros procedimentos cabíveis, nos termos da legislação aplicável;

V – Receber, examinar e encaminhar manifestações da população, incluindo denúncias, reclamações, sugestões e elogios, funcionando como ouvidoria e promovendo a adequada resposta e encaminhamento das demandas;

VI – Implantar e acompanhar políticas de gestão de riscos, promovendo ações de prevenção, detecção e tratamento de riscos que possam comprometer os objetivos e resultados da administração pública;

VII – Capacitar os agentes públicos municipais, promovendo ações educativas e formativas voltadas à ética, integridade, conformidade e boas práticas de controle, fortalecendo a cultura organizacional de responsabilidade e transparência;

VIII – Monitorar a execução de programas e projetos municipais, com foco na efetividade da aplicação dos recursos públicos e na entrega dos resultados esperados à população.



TÍTULO IV – Das Atribuições dos Órgãos de Administração Específica e Atuação Programática

CAPÍTULO I – Atribuições da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social

Artigo - 22. Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social e Cidadania de Arraiál formular, coordenar e executar as políticas públicas de assistência social e promoção da cidadania, com foco na inclusão, proteção e desenvolvimento humano. São suas atribuições:

I – Elaborar e implementar políticas de inclusão social, combate à pobreza, promoção da equidade e ampliação das oportunidades, com atenção especial às populações em situação de vulnerabilidade e risco social;

II – Executar ações de proteção social básica e especial, nos termos do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), assegurando o atendimento integral às famílias, crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência e outros grupos em situação de risco;

III – Desenvolver programas e serviços que promovam o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, incentivando a autonomia, o protagonismo e a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos;

IV – Estabelecer parcerias e articulações intersetoriais com órgãos públicos, entidades da sociedade civil, empresas e organismos internacionais, visando ampliar o alcance e a efetividade das ações de assistência social;

V – Promover ações de capacitação profissional, qualificação e inclusão produtiva, estimulando o acesso ao mercado de trabalho e à geração de renda, como instrumentos de superação das vulnerabilidades sociais;

VI – Monitorar e avaliar os programas, serviços e benefícios socioassistenciais, com base em indicadores de desempenho e impacto, promovendo ajustes e inovações conforme as necessidades da população;

VII – Assegurar a defesa dos direitos sociais, civis, econômicos e culturais, em especial de populações em situação de discriminação ou exclusão, atuando na promoção da cidadania e da dignidade humana;



VIII – Incentivar e fortalecer a participação da sociedade civil na formulação, controle e avaliação das políticas públicas da área, garantindo a efetividade do controle social por meio dos conselhos e fóruns municipais.

CAPÍTULO II – Atribuições da Secretaria Municipal de Saúde

Artigo - 23. Compete à Secretaria Municipal de Saúde de Arraial formular, coordenar, executar e monitorar as políticas públicas de saúde, assegurando o acesso universal, equitativo e integral às ações e serviços do Sistema Único de Saúde (SUS). São suas atribuições:

I – Planejar e implementar políticas públicas de saúde, com foco na promoção, proteção e recuperação da saúde da população, em conformidade com as diretrizes do SUS;

II – Gerir e supervisionar o funcionamento das unidades de saúde, assegurando a qualidade, resolutividade e continuidade da atenção básica e especializada no território municipal;

III – Promover ações de educação em saúde e prevenção de doenças, incentivando hábitos saudáveis, campanhas de vacinação, nutrição, saúde mental, e demais iniciativas de promoção da saúde;

IV – Coordenar os serviços de atenção primária, ambulatorial e especializada, garantindo o atendimento humanizado, integral e em tempo oportuno aos usuários do sistema;

V – Desenvolver ações de vigilância em saúde, abrangendo as áreas sanitária, epidemiológica, ambiental e saúde do trabalhador, com monitoramento constante de riscos à saúde pública;

VI – Gerenciar os recursos financeiros, humanos e materiais da saúde, assegurando sua aplicação eficiente, transparente e orientada para os resultados na atenção à saúde;

VII – Estabelecer parcerias institucionais e intersetoriais, com entidades públicas e privadas, universidades e organizações da sociedade civil, visando à ampliação e qualificação da rede de atenção à saúde;

VIII – Incentivar a formação e o desenvolvimento dos profissionais da saúde,



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



promovendo capacitação permanente, atualização técnica e valorização dos trabalhadores do SUS;

IX – Fomentar a participação popular e o controle social da saúde, fortalecendo os Conselhos Municipais de Saúde, conferências e demais espaços de diálogo com a comunidade, em consonância com os princípios democráticos da gestão pública.

CAPÍTULO III – Atribuições da Secretaria Municipal de Educação

Artigo - 24. Compete à Secretaria Municipal de Educação de Arraial planejar, coordenar, executar e avaliar as políticas públicas educacionais do Município, promovendo uma educação de qualidade, democrática e inclusiva, em conformidade com as diretrizes da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB (Lei nº 9.394/1996) e do Plano Nacional de Educação. São suas atribuições:

I – Formular e implementar políticas educacionais e programas pedagógicos, assegurando o acesso, a permanência, a aprendizagem e o sucesso dos estudantes na rede municipal de ensino;

II – Administrar e supervisionar as unidades escolares do Município, garantindo infraestrutura adequada, segurança, acessibilidade e condições ideais para o desenvolvimento das atividades educacionais;

III – Promover a valorização e a formação continuada dos profissionais da educação, assegurando qualificação técnica, condições de trabalho dignas e incentivo à inovação pedagógica;

IV – Coordenar a elaboração e aplicação do currículo escolar, incentivando práticas pedagógicas alinhadas às realidades locais e aos princípios de inclusão, equidade e inovação;

V – Implementar políticas de inclusão e respeito à diversidade, garantindo o atendimento educacional especializado e o acolhimento de todos os estudantes, independentemente de suas condições sociais, culturais, étnico-raciais ou necessidades especiais;

VI – Gerir os recursos financeiros, humanos e materiais vinculados à educação, promovendo o uso eficiente e transparente, bem como buscar parcerias interinstitucionais para fortalecimento da rede de ensino;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



VII – Monitorar e avaliar a qualidade da educação municipal, mediante indicadores de desempenho, avaliações internas e externas, com vistas ao aprimoramento contínuo das políticas e ações educacionais;

VIII – Estimular a participação da comunidade escolar e da sociedade civil, por meio dos Conselhos de Educação e outras instâncias de controle social, fortalecendo o diálogo democrático na gestão da educação pública;

IX – Desenvolver ações educativas voltadas à formação cidadã, aos direitos humanos, à sustentabilidade, à ética, à democracia e à convivência plural, integrando a escola à vida social e comunitária;

X - Promover políticas de inclusão digital para professores, servidores, estudantes e comunidade escolar, com a finalidade de democratizar o acesso às tecnologias da informação e comunicação, garantir o uso pedagógico das ferramentas digitais e preparar os sujeitos para os desafios da sociedade contemporânea.

CAPÍTULO IV – Atribuições da Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Artigo - 25. Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente de Arraial planejar, coordenar, executar e monitorar as políticas públicas voltadas à proteção, conservação e uso sustentável dos recursos naturais, promovendo o equilíbrio ecológico e o desenvolvimento sustentável no âmbito do Município. São suas atribuições:

I – Formular e implementar a política ambiental municipal, promovendo a proteção do meio ambiente, o uso racional dos recursos naturais e a sustentabilidade ambiental das atividades urbanas e rurais;

II – Licenciar e fiscalizar atividades potencialmente poluidoras ou degradadoras, assegurando o cumprimento da legislação ambiental e a adoção de medidas mitigadoras e compensatórias;

III – Desenvolver programas de educação e conscientização ambiental, voltados à comunidade escolar, sociedade civil e setores produtivos, incentivando práticas ecológicas e o protagonismo ambiental dos cidadãos;

IV – Gerir e proteger áreas de preservação permanente, unidades de conservação e demais espaços territoriais ambientalmente relevantes, promovendo ações de manejo



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



sustentável e recuperação de ecossistemas;

V – Monitorar e controlar fontes de poluição do solo, da água e do ar, adotando medidas corretivas e preventivas para a melhoria da qualidade ambiental e da saúde coletiva;

VI – Planejar e executar projetos de recuperação de áreas degradadas, especialmente em zonas de risco, encostas, margens de rios e áreas urbanas desordenadas, promovendo a restauração da cobertura vegetal e do equilíbrio ecológico;

VII – Estabelecer parcerias com órgãos federais, estaduais e entidades da sociedade civil, para fortalecimento das ações ambientais e captação de recursos para projetos de interesse ambiental;

VIII – Fomentar o desenvolvimento e a adoção de tecnologias limpas e práticas sustentáveis, incentivando iniciativas de economia verde, energia renovável e gestão adequada de resíduos;

IX – Estimular a participação da sociedade civil na gestão ambiental, por meio de conselhos, audiências públicas, conferências e demais instrumentos de controle social e transparência.

CAPÍTULO V – Atribuições da Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo

Artigo - 26. Compete à Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo de Arraial planejar, promover, coordenar e executar as políticas públicas voltadas ao fortalecimento da identidade cultural local, ao desenvolvimento do esporte, à promoção do lazer e ao fomento do turismo sustentável no Município. São suas atribuições:

I – Elaborar, coordenar e implementar políticas culturais, garantindo a valorização, difusão e fomento das manifestações artísticas e culturais tradicionais, populares e contemporâneas do Município;

II – Preservar e promover o patrimônio histórico, cultural e artístico, assegurando sua conservação, registro, tombamento e difusão, em articulação com órgãos estaduais e federais de proteção ao patrimônio;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



III – Fomentar atividades culturais e artísticas, por meio do apoio a artistas, grupos culturais, espaços independentes e instituições do setor, utilizando mecanismos de incentivo, editais e parcerias;

IV – Planejar, coordenar e promover políticas públicas de esporte e lazer, incentivando a prática esportiva formal e informal, a inclusão social e a melhoria da qualidade de vida da população;

V – Desenvolver programas e projetos voltados ao esporte educacional, comunitário e de rendimento, em articulação com as unidades escolares, associações e entidades esportivas;

VI – Organizar e apoiar competições, campeonatos, torneios, eventos recreativos e atividades esportivas no âmbito municipal;

VII – Administrar, coordenar e supervisionar os equipamentos públicos destinados ao esporte e lazer, assegurando sua manutenção, utilização adequada e acesso democrático;

VIII – Incentivar a formação e capacitação de atletas, treinadores e agentes esportivos, promovendo parcerias institucionais para fortalecimento do setor;

IX – Elaborar e implementar políticas de inclusão por meio do esporte, voltadas a crianças, adolescentes, idosos e pessoas com deficiência;

X – Organizar eventos culturais, esportivos e recreativos com foco na integração comunitária e valorização da identidade local;

XI – Desenvolver ações de formação cultural e artística, promovendo oficinas, cursos e atividades educativas que incentivem a participação da população;

XII – Planejar e promover o turismo local, com foco no turismo cultural, ecológico, esportivo e rural, elaborando políticas e projetos que atraiam visitantes e valorizem os atrativos naturais e culturais do Município;

XIII – Celebrar parcerias com instituições públicas e privadas, organizações da sociedade civil e órgãos de outras esferas de governo, visando à ampliação das ações culturais, esportivas, turísticas e de lazer;

XIV – Garantir o acesso democrático à cultura, ao esporte, ao lazer e ao turismo, com



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



foco na inclusão social e no respeito à diversidade;

XV – Incentivar a participação da sociedade civil na formulação, acompanhamento e avaliação das políticas públicas do setor;

XVI – Manter atualizada a documentação, o mapeamento e o registro das manifestações culturais e esportivas do Município.

CAPÍTULO VI – Atribuições da Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Habitação e Urbanismo

Artigo - 27. Compete à Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Habitação e Urbanismo de Arraial planejar, coordenar, executar e fiscalizar políticas públicas voltadas ao desenvolvimento urbano e à melhoria da infraestrutura do Município, promovendo qualidade de vida à população. São suas atribuições:

I – Planejar e implementar políticas de desenvolvimento urbano e territorial, assegurando o uso racional do solo e a organização do espaço urbano de forma sustentável e inclusiva;

II – Supervisionar, executar e fiscalizar obras públicas municipais, garantindo a observância das normas técnicas, de segurança e acessibilidade, bem como o cumprimento dos cronogramas e orçamentos estabelecidos;

III – Coordenar a manutenção e conservação da infraestrutura urbana, incluindo ruas, estradas vicinais, praças, prédios públicos, calçadas, galerias pluviais e demais equipamentos urbanos;

IV – Planejar, apoiar e acompanhar ações de saneamento básico, envolvendo abastecimento de água, esgotamento sanitário, drenagem urbana e manejo de resíduos sólidos, em articulação com órgãos e entidades competentes;

V – Apoiar políticas de mobilidade urbana, elaborando projetos de pavimentação, sinalização e acessibilidade, buscando assegurar deslocamento seguro e eficiente de pessoas e bens;

VI – Elaborar e acompanhar projetos de habitação de interesse social, promovendo o acesso à moradia digna para famílias em situação de vulnerabilidade, em conformidade com os programas habitacionais estaduais e federais;

VII – Emitir pareceres técnicos e supervisionar o licenciamento de obras particulares,



observando as normas urbanísticas, ambientais e o Plano Diretor Municipal;

VIII – Estabelecer parcerias e cooperação técnica com instituições públicas e privadas para viabilizar investimentos e ações de infraestrutura, habitação e urbanismo;

IX – Incentivar o uso de tecnologias sustentáveis e soluções inovadoras nos projetos e obras públicas, promovendo eficiência energética e redução de impactos ambientais;

X – Articular com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural a execução de obras e serviços de infraestrutura no meio rural, assegurando integração entre as políticas urbanas e rurais;

XI – Promover a participação da comunidade nos processos de planejamento e execução das ações de infraestrutura e urbanismo, garantindo transparência e corresponsabilidade na gestão pública.

CAPÍTULO VII – Atribuições da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, Agricultura e Abastecimento

Artigo - 28. Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, Agricultura e Abastecimento de Arraial planejar, executar e coordenar políticas públicas voltadas ao fortalecimento da agricultura, ao apoio aos pequenos produtores e ao abastecimento alimentar, promovendo o desenvolvimento sustentável das comunidades rurais. São suas atribuições:

I – Formular, coordenar e executar políticas públicas de desenvolvimento rural sustentável, com foco na valorização da agricultura familiar, agropecuária, pesca artesanal e outras atividades produtivas do meio rural;

II – Prestar assistência técnica e extensão rural aos produtores, promovendo a modernização da atividade agropecuária, o uso de tecnologias apropriadas e práticas agrícolas sustentáveis, com apoio de profissionais capacitados;

III – Desenvolver ações de fomento à produção, à agroindustrialização e à comercialização, promovendo o escoamento da produção agrícola local e sua inserção em feiras, mercados institucionais, compras públicas e outros canais;

IV – Coordenar, em parceria com a Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Habitação e Urbanismo, a execução de obras e serviços de infraestrutura rural, tais



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



como recuperação de estradas vicinais, abastecimento de água, eletrificação, saneamento e acesso à internet;

V – Promover capacitação continuada para agricultores, trabalhadores rurais, associações e cooperativas, por meio de cursos, oficinas, dias de campo e eventos técnicos, incentivando a gestão qualificada das propriedades;

VI – Estabelecer parcerias com órgãos estaduais, federais, universidades, entidades do terceiro setor e cooperativas, visando à execução de projetos de fortalecimento da agricultura e melhoria da qualidade de vida no campo;

VII – Apoiar iniciativas de segurança alimentar e nutricional, inclusive com ações de incentivo à produção de alimentos saudáveis, agroecológicos e da agricultura orgânica;

VIII – Incentivar o uso de práticas ambientalmente sustentáveis, preservando os recursos naturais e promovendo o manejo adequado do solo, da água e da biodiversidade nas propriedades rurais;

IX – Prestar suporte técnico e operacional à implementação de políticas de abastecimento, incluindo a organização de feiras livres, mercados públicos e programas de aquisição de alimentos;

X – Apoiar os agricultores na articulação com instituições financeiras e agentes de crédito rural, facilitando o acesso a financiamentos, seguros agrícolas e programas de incentivo governamental;

XI – Promover a organização social do campo, incentivando a criação e o fortalecimento de associações, sindicatos, conselhos e cooperativas, estimulando o protagonismo dos agricultores nas decisões de interesse coletivo;

XII – Articular com os demais órgãos da administração municipal ações integradas que beneficiem a população rural e assegurem o cumprimento dos objetivos do desenvolvimento rural sustentável e solidário.

CAPÍTULO VIII – Atribuições da Secretaria Municipal de Juventude

Artigo - 29. Compete à Secretaria Municipal da Juventude de Arraial planejar, coordenar e executar políticas públicas voltadas ao desenvolvimento integral dos jovens, promovendo sua inclusão social, valorização e participação ativa na vida



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



comunitária e institucional. São suas atribuições:

I – Formular, coordenar e implementar políticas públicas para a juventude, assegurando oportunidades de desenvolvimento pessoal, profissional e social aos jovens do Município;

II – Desenvolver e apoiar programas de educação formal, complementar e não formal, bem como iniciativas de capacitação profissional e qualificação para o mercado de trabalho, incentivando o empreendedorismo juvenil;

III – Promover ações culturais, esportivas e de lazer que contribuam para o bem-estar, a socialização e a formação cidadã dos jovens, respeitando suas diferentes expressões e identidades;

IV – Implantar e coordenar programas de saúde e prevenção voltados à juventude, com foco na saúde física, mental e na prevenção de comportamentos de risco;

V – Incentivar o protagonismo juvenil, promovendo a participação ativa dos jovens em conselhos, fóruns, audiências públicas e demais espaços de controle e decisão das políticas públicas;

VI – Estabelecer parcerias com instituições públicas, privadas e organizações da sociedade civil, com o objetivo de ampliar a rede de apoio e serviços destinados à juventude;

VII – Garantir a inclusão social e a valorização da diversidade juvenil, com ações específicas para jovens em situação de vulnerabilidade, juventude rural, indígena, LGBTQIA+, negra e com deficiência;

VIII – Fomentar o acesso e o uso de tecnologias e inovação, como ferramentas de desenvolvimento pessoal, educação, comunicação e geração de renda;

IX – Elaborar e manter sistemas de monitoramento, avaliação e indicadores das políticas públicas de juventude, assegurando a eficiência das ações e a adequação das estratégias implementadas;

X – Promover a escuta ativa dos jovens e o diálogo permanente com os diferentes segmentos juvenis, para garantir que as ações da administração reflitam suas demandas e expectativas.



TÍTULO V – DA MANUTENÇÃO, FINALIDADE, ATRIBUIÇÕES E RECEITAS DOS FUNDOS ESPECIAIS

CAPÍTULO I – DA MANUTENÇÃO DOS FUNDOS MUNICIPAIS

Artigo - 30. Ficam mantidos os Fundos Especiais do Município de Arraial, nos termos do Artigo 71 da Lei Federal nº 4.320/1964, com a finalidade de centralizar, gerir e aplicar recursos financeiros vinculados a programas, projetos e ações específicas de interesse público.

§1º. Os Fundos Municipais possuem natureza contábil e financeira, sendo instrumentos de gestão orçamentária e financeira destinados à execução descentralizada de políticas públicas setoriais.

§2º. Os recursos dos Fundos serão geridos de forma segregada, com controle próprio de receitas e despesas, observando os princípios da legalidade, moralidade, eficiência, economicidade, publicidade e transparência.

§3º. Os Fundos serão vinculados aos respectivos órgãos gestores da administração municipal, e sua movimentação financeira deverá ocorrer obrigatoriamente por meio de conta bancária específica.

CAPÍTULO II – DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (FMAS)

Artigo - 31. Fica mantido o Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS), conforme previsto em legislação específica, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, com a finalidade de financiar os serviços, programas, projetos e benefícios da política municipal de assistência social.

Parágrafo único. A gestão do FMAS será compartilhada entre o gestor da Secretaria responsável e o Conselho Municipal de Assistência Social, nos termos da Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS (Lei nº 8.742/1993), respeitado o controle social e a transparência na aplicação dos recursos.

Artigo - 32. Constituem receitas do FMAS:

I – Transferências do Fundo Nacional de Assistência Social – FNAS e do Fundo Estadual de Assistência Social;

II – Recursos próprios do orçamento municipal destinados à assistência social;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



III – Doações, legados e contribuições de pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou internacionais;

IV – Recursos oriundos de convênios, termos de cooperação ou parcerias com entidades públicas ou privadas;

V – Rendimentos provenientes de aplicações financeiras dos recursos do fundo, conforme a legislação vigente;

VI – Receitas advindas da prestação de serviços ou da execução de projetos;

VII – Outras receitas legalmente destinadas ao Fundo.

Artigo - 33. Os recursos do FMAS serão destinados prioritariamente ao financiamento das seguintes ações:

I – Programas, projetos e serviços de proteção social básica e especial;

II – Benefícios eventuais e continuados conforme regulamentação específica;

III – Apoio à rede socioassistencial pública e privada, conforme o plano municipal de assistência social;

IV – Estruturação física e funcional das unidades da assistência social;

V – Capacitação continuada dos trabalhadores da assistência social;

VI – Estudos, diagnósticos, monitoramento e avaliação das ações e da rede de atendimento socioassistencial;

VII – Outras ações previstas em lei ou aprovadas pelo Conselho Municipal de Assistência Social.

Artigo - 34. Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania a gestão do FMAS, sob supervisão e controle do Conselho Municipal de Assistência Social, observando-se:

I – A elaboração e execução do Plano de Aplicação dos recursos, alinhado ao Plano Municipal de Assistência Social e às deliberações do Conselho;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



II – A gestão administrativa, financeira e contábil dos recursos, com observância das normas legais e regulatórias aplicáveis;

III – A articulação com outras políticas públicas e instâncias federativas para ampliar a efetividade das ações financiadas;

IV – A transparência na gestão, com publicação dos atos e relatórios em meio oficial de comunicação da Prefeitura.

Artigo - 35. A execução dos recursos do FMAS observará os seguintes princípios:

I – Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, equidade e controle social;

II – Prioridade no atendimento a situações de vulnerabilidade e risco social;

III – Transparência nos atos administrativos, com acesso pleno às informações pelos órgãos de controle e pela população.

Artigo - 36. A prestação de contas do FMAS será realizada anualmente, contendo:

I – Relatórios financeiros e contábeis, detalhando a receita e a despesa realizada;

II – Relatórios de gestão com avaliação de resultados, impactos sociais e indicadores de desempenho;

III – Apresentação das contas ao Conselho Municipal de Assistência Social, ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle interno e externo.

Artigo - 37. A fiscalização do FMAS será exercida:

I – Internamente, pela Controladoria-Geral do Município;

II – Externamente, pelo Conselho Municipal de Assistência Social, pelos órgãos de controle e auditoria e pelo Tribunal de Contas do Estado do Piauí;

III – Pela população, mediante mecanismos de transparência e controle social.

CAPÍTULO III – Do Fundo Municipal da Criança e do Adolescente (FMDCA)



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



Artigo - 38. Fica mantido o Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (FMDCA), com natureza contábil e financeira, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, conforme legislação específica, destinado a captar, repassar e aplicar recursos voltados à formulação, implementação e financiamento de políticas, programas e ações voltadas à promoção, proteção e defesa dos direitos da criança e do adolescente no Município de Arraial.

Parágrafo único. A gestão do FMDCA será compartilhada entre o órgão gestor e o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA), assegurando o controle social e a transparência na aplicação dos recursos, nos termos do Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990).

Artigo - 39. Constituem receitas do FMDCA:

I – Transferências de recursos dos Fundos Estadual e Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente;

II – Doações, contribuições e legados de pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras, com ou sem dedutibilidade fiscal, conforme legislação vigente;

III – Multas administrativas ou judiciais aplicadas em razão do descumprimento de normas de proteção à infância e adolescência;

IV – Rendimentos de aplicações financeiras dos recursos do fundo;

V – Recursos oriundos de convênios, termos de cooperação, parcerias e outros instrumentos congêneres firmados com entidades públicas ou privadas;

VI – Outras receitas que lhe venham a ser legalmente atribuídas.

Artigo - 40. Os recursos do FMDCA serão utilizados exclusivamente para:

I – Financiamento de programas, projetos e ações voltadas à garantia dos direitos de crianças e adolescentes, prioritariamente em situação de vulnerabilidade social, incluindo:

a) Acolhimento institucional e familiar;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



b) Serviços de convivência e fortalecimento de vínculos;

c) Atividades de proteção social especial e medidas protetivas ou socioeducativas.

II – Apoio a iniciativas de promoção da autonomia, inclusão social, educação, cultura, esporte e lazer para crianças e adolescentes;

III – Capacitação e formação de profissionais e conselheiros que atuam no Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente;

IV – Realização de campanhas educativas, informativas e de conscientização pública;

V – Outras ações definidas e aprovadas pelo CMDCA, em conformidade com o Plano Municipal de Atendimento dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Artigo - 41. A gestão administrativa, financeira e contábil do FMDCA caberá à Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, em articulação com o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA), competindo-lhe:

I – Elaborar, em conjunto com o CMDCA, o plano de aplicação dos recursos do Fundo, em consonância com o Plano Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

II – Executar as ações previstas no plano de aplicação, assegurando a eficiência, a legalidade e a efetividade na execução dos recursos;

III – Integrar as ações do fundo com outras políticas públicas, de forma articulada com os demais entes federativos e entidades da sociedade civil.

Artigo - 42. A execução dos recursos do FMDCA observará, obrigatoriamente, os seguintes princípios:

I – Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência;

II – Prioridade absoluta na proteção dos direitos das crianças e adolescentes em situação de maior vulnerabilidade;

III – Transparência nos atos administrativos e prestação de contas à sociedade.

Artigo - 43. A prestação de contas do FMDCA será realizada anualmente, e deverá



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



incluir:

I – Relatórios financeiros com demonstrações detalhadas da origem e destinação dos recursos;

II – Relatórios de gestão contendo avaliação dos resultados das ações executadas;

III – Apresentação das contas ao CMDCA e aos órgãos de controle interno e externo competentes.

Artigo - 44. O FMDCA estará sujeito à fiscalização e controle:

I – Interno, pela Controladoria-Geral do Município;

II – Social, pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

III – Externo, pelos órgãos competentes, especialmente o Tribunal de Contas do Estado do Piauí e o Ministério Público.

CAPÍTULO IV – Do Fundo Municipal de Saúde (FMS)

Artigo - 45. Fica mantido, nos termos de legislação específica, o Fundo Municipal de Saúde (FMS), com natureza contábil e financeira, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde de Arraias, destinado a gerenciar os recursos financeiros voltados à execução das ações e serviços públicos de saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS), no Município.

Parágrafo único. O FMS será o instrumento contábil para o recebimento e aplicação dos recursos provenientes de repasses da União, do Estado e de outras fontes, assegurando a eficiência, legalidade e transparência na gestão financeira do setor saúde.

Artigo - 46. Constituem receitas do FMS:

I – Transferências do Fundo Nacional de Saúde e do Fundo Estadual de Saúde;

II – Recursos oriundos de convênios, contratos, termos de cooperação e parcerias com entidades públicas ou privadas;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



III – Doações, contribuições e legados de pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou internacionais;

IV – Rendimentos de aplicações financeiras realizadas com os recursos do Fundo;

V – Receitas provenientes de taxas, contribuições ou outras fontes específicas vinculadas à saúde pública;

VI – Outras receitas que lhe venham a ser legalmente atribuídas.

Artigo - 47. Os recursos do FMS serão aplicados exclusivamente para o financiamento das ações e serviços públicos de saúde, compreendendo:

I – Execução de programas, projetos e ações de:

a) Promoção da saúde, prevenção de doenças e agravos, vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental;

b) Atenção básica, atenção especializada, urgência e emergência;

c) Assistência farmacêutica e fornecimento de insumos estratégicos;

II – Manutenção e ampliação da rede física de unidades de saúde;

III – Aquisição de equipamentos, materiais permanentes e insumos médico-hospitalares;

IV – Capacitação e aperfeiçoamento dos profissionais do SUS municipal;

V – Implantação de sistemas de informação e tecnologias de gestão em saúde;

VI – Outras ações definidas pelo Conselho Municipal de Saúde, em consonância com o Plano Municipal de Saúde.

Artigo - 48. A gestão do FMS será exercida pela Secretaria Municipal de Saúde, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde, cabendo-lhe:

I – Elaborar o plano de aplicação dos recursos, em consonância com as diretrizes do



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



Plano Municipal de Saúde e as decisões do Conselho Municipal de Saúde;

II – Executar as ações previstas, assegurando conformidade com os princípios da eficiência, eficácia, legalidade e economicidade;

III – Integrar os investimentos em saúde com outras políticas públicas e programas intersetoriais, quando couber.

Artigo - 49. A aplicação dos recursos do FMS observará obrigatoriamente os seguintes princípios:

I – Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência;

II – Equidade e integralidade no atendimento das necessidades de saúde da população;

III – Transparência e acesso à informação, garantindo o controle social por meio dos órgãos competentes.

Artigo - 50. A prestação de contas do FMS será realizada anualmente, contemplando:

I – Relatórios financeiros detalhados sobre a origem e a aplicação dos recursos;

II – Relatórios de gestão com os resultados e impactos das ações executadas;

III – Apresentação formal das contas ao Conselho Municipal de Saúde e aos órgãos de controle interno e externo.

Artigo - 51. O FMS estará sujeito à fiscalização:

I – Interna, pela Controladoria-Geral do Município;

II – Externa, pelo Tribunal de Contas do Estado do Piauí;

III – Social, pelo Conselho Municipal de Saúde e outras instâncias de participação popular.

CAPÍTULO V – Do Fundo Municipal de Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização do Magistério (FUNDEB)



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



Artigo - 52. Fica mantido, nos termos da Lei Federal nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020, o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB), com natureza contábil e financeira, vinculado à Secretaria Municipal de Educação de Arraial.

Parágrafo único. O FUNDEB constitui-se como instrumento permanente de financiamento da educação básica pública, destinado à manutenção e ao desenvolvimento do ensino e à valorização dos profissionais da educação, assegurando equidade, qualidade e eficiência no uso dos recursos.

Artigo - 53. Constituem receitas do FUNDEB:

I – Cotas-partes dos impostos e transferências previstas constitucionalmente e legalmente vinculadas à educação;

II – Transferências automáticas da União, em complementação à receita local, nos termos da legislação vigente;

III – Doações, contribuições e legados de pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou internacionais;

IV – Rendimentos de aplicações financeiras realizadas com os recursos do fundo;

V – Outras receitas legalmente atribuídas.

Artigo - 54. Os recursos do FUNDEB serão aplicados exclusivamente nas ações de manutenção e desenvolvimento da educação básica pública, com especial atenção à valorização dos profissionais da educação, compreendendo:

I – Financiamento de programas, ações e serviços de:

a) Educação infantil e ensino fundamental;

b) Educação de jovens e adultos, educação especial e modalidades específicas, conforme diretrizes do Plano Municipal de Educação.

II – Pagamento da remuneração dos profissionais da educação básica em efetivo exercício;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



III – Aquisição de equipamentos, materiais pedagógicos e melhoria da infraestrutura física das unidades escolares;

IV – Desenvolvimento de programas de formação continuada e valorização do magistério;

V – Implementação de projetos inovadores e melhoria da gestão escolar;

VI – Outras ações definidas pelo Conselho Municipal de Educação, em conformidade com a legislação nacional.

Artigo - 55. A gestão do FUNDEB será exercida pela Secretaria Municipal de Educação, em articulação com o Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundeb (CACCS-FUNDEB), competindo-lhe:

I – Elaborar o plano de aplicação dos recursos, alinhado ao Plano Municipal de Educação e às diretrizes do Ministério da Educação;

II – Executar as ações financiadas pelo fundo, respeitando os critérios de eficiência, equidade e legalidade;

III – Integrar os investimentos educacionais com outras políticas públicas municipais e entes federativos.

Artigo - 56. A execução dos recursos do FUNDEB observará obrigatoriamente os seguintes princípios:

I – Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência;

II – Prioridade ao atendimento de crianças, adolescentes e jovens em situação de vulnerabilidade ou com necessidades específicas;

III – Transparência e prestação de contas rigorosa dos recursos públicos investidos.

Artigo - 57. A prestação de contas do FUNDEB será realizada periodicamente, conforme preconiza a legislação vigente;

I – Relatórios financeiros detalhados da execução orçamentária e financeira;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



II – Relatórios de gestão com indicadores de desempenho e impacto das ações;

III – Apresentação das contas ao CACS-FUNDEB e aos órgãos de controle interno e externo, conforme a legislação vigente.

Artigo - 58. O FUNDEB estará sujeito à fiscalização:

I – Do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundeb (CACS-FUNDEB);

II – Dos órgãos de controle interno da Administração Municipal;

III – Do Tribunal de Contas do Estado do Piauí e demais órgãos de controle externo.

CAPÍTULO VI – Do Fundo Municipal de Meio Ambiente (FMMA)

Artigo - 59. Fica mantido, nos termos da legislação vigente, o Fundo Municipal de Meio Ambiente (FMMA), com natureza contábil e financeira, vinculado à Secretaria Municipal de Meio Ambiente de Arraial, com a finalidade de financiar projetos, programas e ações voltados à preservação, recuperação e conservação ambiental.

Parágrafo único. O FMMA destina-se a apoiar técnica e financeiramente as políticas públicas ambientais, contribuindo para o desenvolvimento sustentável do Município.

Artigo - 60. Constituem receitas do FMMA:

I – Transferências de recursos de fundos federais e estaduais voltados à área ambiental;

II – Receitas decorrentes da aplicação de multas, autos de infração e penalidades administrativas, conforme legislação ambiental;

III – Doações, contribuições e legados de pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou internacionais;

IV – Compensações ambientais, termo de ajustamento de conduta (TAC), medidas compensatórias e mitigadoras de impacto ambiental;

V – Rendimentos de aplicações financeiras dos recursos do fundo;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



VI – Recursos provenientes de convênios, acordos, parcerias e termos de cooperação com entidades públicas ou privadas;

VII – Outras receitas legalmente atribuídas.

Artigo - 61. Os recursos do FMMA serão aplicados em ações compatíveis com o Plano Municipal de Meio Ambiente, especialmente:

I – Financiamento de programas, projetos e ações de proteção, recuperação e uso sustentável dos recursos naturais, incluindo:

a) Criação, manutenção e fiscalização de unidades de conservação e áreas protegidas;

b) Controle e monitoramento da poluição hídrica, atmosférica, sonora e do solo;

c) Recuperação de áreas degradadas e reflorestamento;

II – Apoio a programas de educação ambiental, campanhas de sensibilização e formação de agentes ambientais;

III – Apoio à pesquisa científica e inovação tecnológica voltadas à sustentabilidade e à gestão ambiental;

IV – Aquisição de materiais, equipamentos e veículos necessários à execução das atividades de fiscalização e proteção ambiental;

V – Capacitação de servidores, conselheiros e técnicos ambientais;

VI – Outras ações definidas e aprovadas pelo Conselho Municipal de Meio Ambiente (CMMA).

Artigo - 62. A gestão do FMMA será exercida pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente, em articulação com o Conselho Municipal de Meio Ambiente, competindo-lhe:

I – Elaborar o plano anual de aplicação dos recursos do fundo, alinhado às diretrizes do Plano Municipal de Meio Ambiente;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



II – Executar e acompanhar os projetos financiados, assegurando conformidade com os princípios legais, técnicos e orçamentários;

III – Garantir o controle social e a transparência da gestão dos recursos;

IV – Promover articulação intersetorial e com outras esferas de governo para o desenvolvimento de projetos integrados.

Artigo - 63. A execução dos recursos do FMMA deverá observar os seguintes princípios:

I – Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência;

II – Sustentabilidade ambiental e responsabilidade intergeracional;

III – Priorização de ações voltadas à conservação da biodiversidade e mitigação das mudanças climáticas;

IV – Transparência na aplicação dos recursos, com ampla divulgação dos relatórios de atividades.

Artigo - 64. A prestação de contas do FMMA será realizada anualmente e compreenderá:

I – Relatórios financeiros, com demonstrativo da arrecadação e aplicação dos recursos;

II – Relatórios de gestão, com avaliação dos impactos ambientais, sociais e econômicos das ações executadas;

III – Apresentação e deliberação pelo Conselho Municipal de Meio Ambiente;

IV – Encaminhamento aos órgãos de controle interno e externo competentes.

Artigo - 65. O FMMA estará sujeito à fiscalização e controle:

I – Do Conselho Municipal de Meio Ambiente (CMMA);

II – Dos órgãos de controle interno da administração municipal;



III – Do Tribunal de Contas do Estado do Piauí e demais órgãos de controle externo.

CAPÍTULO VII – Do Fundo Municipal de Cultura (FMC)

Artigo - 66. Fica mantido, nos termos da legislação específica, o Fundo Municipal de Cultura (FMC), com natureza contábil e financeira, vinculado à estrutura da Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo de Arraial.

§1º. O FMC constitui-se como unidade de gestão orçamentária e financeira, destinada a captar, gerir e aplicar recursos públicos e privados no fomento à cultura, assegurando o acesso democrático, a valorização da diversidade e o fortalecimento das expressões culturais locais.

§2º. A administração do FMC observará os princípios da descentralização, participação social, transparência e eficiência.

Artigo - 67. Constituem receitas do FMC:

I – Transferências de recursos dos fundos federal e estadual de cultura;

II – Doações, patrocínios e contribuições de pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou internacionais;

III – Receitas decorrentes da realização de eventos culturais promovidos ou apoiados pelo Município;

IV – Rendimentos de aplicações financeiras dos recursos do fundo;

V – Multas administrativas decorrentes de infrações à legislação de proteção ao patrimônio histórico-cultural;

VI – Produtos de convênios, termos de fomento, acordos e parcerias com entidades públicas ou privadas;

VII – Outras receitas legalmente atribuídas ao fundo.

Artigo - 68. Os recursos do FMC serão aplicados na execução das políticas culturais do Município, conforme o Plano Municipal de Cultura e deliberação do Conselho Municipal de Cultura, especialmente em:



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



I – Financiamento de programas, projetos e ações culturais, incluindo:

- a) Produção, promoção e difusão de manifestações culturais e artísticas;
- b) Formação e capacitação de agentes culturais, artistas e produtores;
- c) Preservação e salvaguarda do patrimônio material e imaterial;

II – Apoio a editais, chamadas públicas e premiações voltadas à cultura;

III – Intercâmbios culturais, eventos e festivais que promovam a identidade cultural local;

IV – Implantação e modernização de equipamentos culturais;

V – Ações de democratização do acesso à cultura e inclusão sociocultural;

VI – Implementação de tecnologias e inovações voltadas ao setor cultural.

Artigo - 69. A gestão do FMC será exercida pela Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo, em articulação com o Conselho Municipal de Cultura, com as seguintes atribuições:

I – Elaborar e aprovar o plano anual de aplicação dos recursos, com base nas diretrizes do Plano Municipal de Cultura;

II – Acompanhar e executar os programas e projetos culturais financiados pelo fundo;

III – Garantir a transparência na gestão dos recursos e promover ampla divulgação dos resultados;

IV – Estimular a articulação com outras políticas públicas e entes da federação para a captação de recursos e cooperação técnica.

Artigo - 70. A aplicação dos recursos do FMC observará os seguintes princípios:

I – Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



II – Fomento à diversidade cultural, à inclusão e à descentralização dos investimentos;

III – Transparência e controle social, com ampla divulgação dos editais, projetos apoiados e relatórios de execução financeira e de resultados.

Artigo - 71. A prestação de contas do FMC será realizada anualmente, com os seguintes instrumentos:

I – Relatórios financeiros detalhados, demonstrando a execução orçamentária do fundo;

II – Relatórios de gestão, evidenciando o impacto cultural, social e econômico das ações apoiadas;

III – Apresentação das contas ao Conselho Municipal de Cultura, bem como aos órgãos de controle interno e externo competentes.

Artigo - 72. O FMC estará sujeito à fiscalização:

I – Do Conselho Municipal de Cultura;

II – Dos órgãos de controle interno da administração municipal;

III – Do Tribunal de Contas do Estado do Piauí e demais instâncias de controle externo.

CAPÍTULO VIII – Do Fundo Municipal de Habitação e Interesse Social (FMHIS)

Artigo - 73. Fica mantido, nos termos de legislação específica, o Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social (FMHIS), vinculado à estrutura da Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Habitação e urbanismo de Arraial, com natureza contábil e financeira.

§1º. O FMHIS tem por finalidade assegurar recursos para o financiamento de programas e ações voltadas à promoção do direito à moradia digna da população de baixa renda.

§2º. A unidade administrativa do FMHIS garantirá a correta gestão orçamentária e



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



financeira dos recursos habitacionais, contribuindo para a inclusão social e o desenvolvimento urbano sustentável do Município.

Artigo - 74. Constituem receitas do FMHIS:

I – Transferências de recursos dos fundos estaduais e federais destinados à habitação de interesse social;

II – Doações, contribuições e parcerias de pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou internacionais;

III – Rendimentos de aplicações financeiras dos recursos do fundo;

IV – Receitas provenientes de programas de regularização fundiária, urbanização e melhorias habitacionais;

V – Multas e penalidades previstas em legislação urbanística e habitacional;

VI – Receitas oriundas de contratos, convênios ou termos de fomento celebrados com entidades públicas e privadas;

VII – Outras receitas que venham a ser legalmente atribuídas ao fundo.

Artigo - 75. Os recursos do FMHIS serão aplicados no financiamento de programas e ações habitacionais, especialmente:

I – Construção, reforma, ampliação e melhorias de unidades habitacionais destinadas à população de baixa renda;

II – Regularização fundiária e urbanística de assentamentos informais e precários;

III – Melhoria da infraestrutura e dos serviços públicos essenciais em áreas de interesse social;

IV – Apoio a iniciativas de autogestão, associações e cooperativas habitacionais;

V – Desenvolvimento de estudos, diagnósticos, planos e pesquisas sobre habitação e urbanismo;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



VI – Capacitação de agentes públicos e sociais que atuam em políticas habitacionais;

VII – Outras ações definidas e aprovadas pelo Conselho Municipal de Habitação.

Artigo - 76. A gestão do FMHIS será exercida pela Secretaria Municipal de Infraestrutura, em articulação com o Conselho Municipal de Habitação, cabendo-lhe:

I – Elaborar e submeter à aprovação o plano anual de aplicação dos recursos do fundo, conforme o Plano Municipal de Habitação;

II – Executar as ações financiadas pelo fundo, assegurando conformidade legal, eficiência administrativa e eficácia social;

III – Promover parcerias e articulações intergovernamentais que otimizem os investimentos habitacionais no Município.

Artigo - 77. A execução dos recursos do FMHIS obedecerá aos seguintes princípios:

I – Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência;

II – Priorização de ações que promovam a equidade social e a melhoria das condições habitacionais das populações vulneráveis;

III – Transparência e controle social, garantindo à população o acesso às informações sobre a gestão e os resultados do fundo.

Artigo - 78. A prestação de contas do FMHIS será realizada anualmente e deverá conter:

I – Relatórios financeiros detalhados sobre a arrecadação e aplicação dos recursos;

II – Relatórios de gestão com avaliação dos impactos e resultados das ações financiadas;

III – Apresentação formal das contas ao Conselho Municipal de Habitação e aos órgãos de controle interno e externo.

Artigo - 79. O FMHIS estará sujeito à fiscalização dos órgãos competentes, incluindo:



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



I – Conselho Municipal de Habitação;

II – Controle interno do Poder Executivo Municipal;

III – Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle externo.

CAPÍTULO IX – Do Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa (FMI)

Artigo 80 – O Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa (FMI), instituído pela Lei Municipal nº 185, de 27 de junho de 2011, constitui instrumento de captação, gestão e aplicação de recursos destinados ao financiamento de programas, projetos e ações voltadas à promoção, proteção, defesa e garantia dos direitos da pessoa idosa, em conformidade com o Estatuto da Pessoa Idosa.

Artigo 81 – O Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa ficará vinculado administrativamente à Secretaria Municipal de Assistência Social, sem prejuízo da deliberação e controle social exercidos pelo Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, nos termos da legislação específica.

Artigo 82 – A organização, funcionamento, fontes de receita, formas de aplicação dos recursos e mecanismos de controle do Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa permanecem disciplinados pela Lei Municipal nº 185/2011 e demais normas complementares.

Artigo 83 – Os recursos do Fundo serão movimentados em conta bancária específica, observadas as normas de direito financeiro, controle interno, prestação de contas e transparência pública.

TÍTULO VI – Dos Conselhos Municipais, Natureza e Importância

Artigo - 84. Ficam mantidos os Conselhos Municipais como órgãos colegiados de caráter permanente, consultivo, deliberativo ou fiscalizador, conforme definido em legislação específica, compostos de forma paritária por representantes do Poder Público e da Sociedade Civil.

Parágrafo único. Os Conselhos Municipais têm como finalidade assegurar a participação democrática na formulação, implementação, monitoramento e controle social das políticas públicas setoriais, cabendo-lhes, entre outras atribuições:



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



I – Promover a participação popular, fortalecendo a democracia participativa na gestão pública municipal;

II – Contribuir para a formulação, acompanhamento e avaliação das políticas públicas, com foco nas reais necessidades da população;

III – Defender os direitos fundamentais, promovendo a equidade, a inclusão social e a justiça;

IV – Deliberar sobre a aplicação de recursos vinculados às respectivas áreas de atuação, assegurando a transparência, o controle social e a eficiência na gestão pública.

Artigo - 85. São reconhecidos os seguintes Conselhos Municipais instituídos no âmbito do Município de Arraial, cujas competências serão regulamentadas por normas próprias:

I – Conselho Municipal de Educação (CME): atua na proposição, fiscalização e acompanhamento das políticas públicas educacionais, assegurando a qualidade, a equidade e a universalização do ensino;

II – Conselho Municipal de Alimentação Escolar (CAE): fiscaliza e acompanha a execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), garantindo a qualidade dos alimentos e sua adequação nutricional;

III – Conselho Municipal de Saúde (CMS): delibera, fiscaliza e participa da formulação das políticas públicas de saúde, assegurando o cumprimento dos princípios do Sistema Único de Saúde (SUS);

IV – Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS): delibera sobre as políticas de assistência social, acompanha a execução dos recursos e promove o fortalecimento da rede de proteção social;

V – Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA): promove e fiscaliza políticas voltadas à garantia, promoção e defesa dos direitos de crianças e adolescentes, em consonância com o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA);

VI – Conselho Municipal do Idoso (CMI): propõe e acompanha políticas públicas voltadas à proteção, promoção da cidadania e qualidade de vida da pessoa idosa;



VII – Conselho Municipal da Juventude (CMJ): formula e fiscaliza políticas públicas voltadas à juventude, estimulando o protagonismo e a participação cidadã dos jovens;

VIII – Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil (CMPDC): participa do planejamento e da coordenação das ações de prevenção, preparação, mitigação e resposta a desastres naturais e tecnológicos;

IX – Conselho Municipal de Esporte e Lazer (CMEL): propõe e fiscaliza ações e políticas voltadas à promoção de atividades esportivas, recreativas e de lazer, contribuindo para a saúde e bem-estar da população;

X – Conselho Municipal de Cultura (CMC): colabora na formulação e no acompanhamento das políticas culturais, promovendo a valorização da identidade cultural local e o acesso democrático à cultura;

XI – Conselho Municipal de Meio Ambiente (CMMA): delibera sobre diretrizes e ações de política ambiental, promovendo a conservação dos recursos naturais, a sustentabilidade e o controle social.

TÍTULO VII – Da Previsão Orçamentária e Implantação da Organização Administrativa

Artigo - 86. As alterações estruturais e despesas decorrentes desta Lei serão planejadas e executadas em conformidade com a Lei Orçamentária Anual (LOA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e o Plano Plurianual (PPA), observando-se os princípios da legalidade, responsabilidade fiscal e equilíbrio das contas públicas.

Parágrafo único. A previsão de impacto orçamentário-financeiro deverá ser apresentada de forma detalhada para cada exercício fiscal, assegurando a sustentabilidade das ações implementadas.

Artigo - 87. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas nos orçamentos anuais dos respectivos exercícios, podendo ser suplementadas, se necessário, na forma da legislação vigente.

Parágrafo único. Caberá à Secretaria Municipal de Fazenda assegurar a compatibilidade da alocação dos recursos com as prioridades estabelecidas no planejamento orçamentário e na política fiscal do Município.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



Artigo - 88. A implantação da organização administrativa definida por esta Lei poderá dar-se de forma gradual, de acordo com as disponibilidades de espaço físico, material, recursos humanos e financeiros do Município.

§1º. O processo de implantação deverá ser conduzido de modo a preservar a continuidade dos serviços públicos essenciais.

§2º. O cronograma de implementação poderá ser ajustado por ato do Chefe do Poder Executivo, conforme a conveniência administrativa e a capacidade orçamentária.

Artigo - 89. A reestruturação administrativa será conduzida de forma transparente, com ampla comunicação aos servidores e à sociedade, assegurando o respeito aos direitos adquiridos e à legalidade dos atos administrativos.

Artigo - 90. A Administração Municipal realizará avaliações periódicas sobre a efetividade da nova estrutura organizacional, com vistas à melhoria contínua da gestão pública.

Parágrafo único. As avaliações mencionadas neste artigo deverão considerar indicadores de desempenho, relatórios técnicos e mecanismos de controle interno e externo.

Artigo - 91. Durante todo o processo de implantação, revisão e ajuste da estrutura administrativa, deverão ser assegurados a transparência, a publicidade e o acesso à informação a todos os interessados.

Parágrafo único. A Administração Municipal estimulará a participação dos servidores públicos, dos conselhos municipais e da sociedade civil organizada, promovendo um ambiente institucional colaborativo e inclusivo.

TITULO VIII - Da Estrutura dos Órgãos
CAPÍTULO I - Da estrutura das Secretarias do Município

Artigo – 92. As Secretarias Municipais são estruturadas em seis níveis, conforme especificado a seguir:

I - Nível da Administração Superior: representado pelo Secretário do Município, este nível é responsável por exercer funções de liderança, direção e articulação. Suas



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



atribuições incluem o fomento de políticas e diretrizes, além da coordenação e comando do planejamento e implementação das ações, programas, atividades e projetos. O Secretário também é responsável pela atuação geral da Secretaria, conforme atribuições especificadas nesta Lei.

II - Nível de Coordenação Programática/Chefe de Departamento: neste nível, o Chefe de Departamento é encarregado de coordenar as atividades fins atribuídas à Secretaria ou órgão equivalente. Isso inclui a execução de ações, planos, programas, atividades e projetos, bem como missões de caráter permanente ou aleatório.

III - Nível de Coordenação Programática/Coordenador - Geral: o Coordenador - Geral tem a função de coordenar as atividades-meio específicas atribuídas à estrutura da Secretaria ou órgão equivalente. Isso abrange a execução de ações, planos, programas, atividades e projetos, além de missões de caráter permanente ou transitório.

IV - Nível de Direção de Departamento: exercido pelo Diretor de Departamento, este nível é responsável por dirigir as atividades fins dentro da estrutura da Secretaria ou órgão equivalente. Suas funções incluem a execução de ações, planos, programas, atividades e projetos, além de missões de caráter permanente ou aleatório.

V - Nível de Execução Programática: representado pelo Chefe de Divisão, este nível é encarregado da execução de atividades – meio. Isso inclui a gestão de pessoal, material, patrimônio, encargos gerais, transporte e execução orçamentária e financeira, além das atividades-meio, relativas à gestão de pessoas, material e patrimônio.

VI - Nível de Implementação de Políticas e Controle Técnico Setorial: este nível é representado por:

- a) Entidades da Administração Indireta vinculadas às Secretarias do Município, que recebem orientação do nível de Administração Superior para o desenvolvimento de suas atividades.
- b) Órgãos atípicos, desprovidos de personalidade jurídica, criados por decreto e subordinados ao Prefeito Municipal ou a um Secretário. Esses órgãos podem assumir formas como Comitês, Comissões, Programas, Projetos, Grupos Executivos, Grupos de Trabalho, Grupos Especiais, Unidades de Execução, Unidades de Avaliação, Unidades de Fiscalização, entre outros.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



Artigo – 93. Ficam criados, na estrutura da Administração Pública Municipal, os cargos de provimento em comissão, com suas respectivas codificações, denominações, vencimentos e atribuições, conforme disposto nos Artigos 100 e seguintes desta Lei.

Parágrafo único. Os cargos em comissão têm natureza de livre nomeação e exoneração, sendo destinados ao desempenho de funções de direção, chefia e assessoramento, nos termos do artigo 37, inciso V, da Constituição Federal.

Artigo – 94. O preenchimento dos cargos em comissão deverá atender ao princípio da necessidade funcional, sendo vedada sua ocupação para fins meramente simbólicos ou desvinculados das finalidades da Administração Pública.

Artigo – 95. O servidor público efetivo do Município de Arraiál poderá ser nomeado para exercer cargo de Secretário Municipal, Procurador-Geral ou Controlador-Geral, sem prejuízo de seus direitos e vantagens funcionais, sendo-lhe assegurado:

I – O afastamento do cargo efetivo enquanto durar o exercício da função política, com cômputo de tempo de serviço para todos os efeitos legais;

II – O direito de optar entre a remuneração do cargo efetivo ou o subsídio do cargo político, observada a legislação vigente;

III – A garantia de retorno ao cargo efetivo após o término do exercício da função comissionada, independentemente de exoneração a pedido.

§1º – O tempo de exercício no cargo político será considerado para fins de aposentadoria, progressão funcional e demais direitos assegurados ao servidor público.

§2º – Aplicam-se ao servidor investido em cargo político as disposições do regime jurídico único, no que couber.

Artigo - 96 Ao servidor público efetivo investido em cargo em comissão será facultado optar entre:

I – o vencimento do cargo efetivo, acrescido da gratificação de 60% (sessenta por cento) correspondente ao cargo comissionado; ou



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



II – a remuneração integral do cargo em comissão.

Parágrafo único. A escolha prevista neste artigo deverá ser formalizada por escrito no ato de investidura e poderá ser revista a qualquer tempo, mediante novo termo de opção.

§ 2º. A designação para o exercício de função gratificada será exclusiva para servidores ocupantes de cargo efetivo. Caso o servidor pertença ao quadro efetivo de outro ente federativo ou órgão distinto, deverá ser formalmente cedido para o órgão no qual exercerá a função gratificada.

§ 3º. As funções gratificadas, privativas de servidores efetivos, serão exercidas com base em vínculo de confiança, sendo de livre nomeação, designação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, nos termos da legislação vigente.

Artigo – 97. O Agente de Contratação e o Pregoeiro serão designados entre os servidores públicos efetivos ou empregados públicos estáveis do quadro permanente da Administração Pública Municipal, com reconhecida capacidade técnica e reputação ilibada.

§1º – O exercício das funções de Agente de Contratação e de Pregoeiro é de natureza técnica e estratégica, sendo de livre designação e dispensa por ato da autoridade competente.

§2º – Aos servidores designados para o exercício das funções de que trata este artigo será concedida uma gratificação por encargo especial, conforme abaixo:

I – Agente de Contratação: gratificação correspondente a 60% (sessenta por cento) do vencimento base do cargo efetivo;

II – Pregoeiro: gratificação correspondente a 60% (sessenta por cento) do vencimento base do cargo efetivo;

III – Membros da Equipe de Apoio ao Pregoeiro ou Agente de Contratação: gratificação correspondente a 15% (quinze por cento) do vencimento base do cargo efetivo.

§3º – As gratificações previstas neste artigo não se incorporam aos vencimentos, proventos ou pensões e terão natureza indenizatória, não incidindo contribuição



previdenciária, salvo disposição legal em contrário.

§4º – É vedada a cumulação das gratificações de que trata este artigo com outras de mesma natureza, ressalvados os casos em que o servidor atue formalmente em mais de uma função, mediante autorização expressa do Chefe do Poder Executivo.

§5º – O servidor poderá ser desonerado da função a qualquer tempo, por conveniência da Administração, sem que tal medida gere direito à indenização.

Artigo - 98. A nomeação para cargos em comissão observará critérios de qualificação, experiência compatível com as atribuições do cargo, idoneidade moral e comprometimento com os princípios da administração pública.

Artigo - 99. O provimento dos cargos em comissão será realizado com base em critérios de transparência, devendo as informações relativas à criação, codificação, denominação, vencimentos e atribuições dos cargos ser disponibilizadas publicamente.

Parágrafo único. A Administração Municipal deverá assegurar que os processos de nomeação e avaliação de desempenho sejam conduzidos com ética, responsabilidade e observância ao interesse público.

Capítulo III - Do Reajuste Anual dos Servidores Comissionados

Artigo – 100. O reajuste anual dos vencimentos dos servidores ocupantes de cargos em comissão poderá ser realizado por meio de decreto do Poder Executivo Municipal, assegurando a correção salarial com base em índices inflacionários e demais variáveis econômicas pertinentes.

Artigo – 101. Antes da promulgação do decreto referido no artigo anterior, será obrigatória a elaboração de estudo técnico de impacto orçamentário e financeiro, que deverá avaliar, no mínimo:

I – A capacidade financeira do Município para suportar o reajuste sem comprometer o equilíbrio fiscal;

II – O impacto do reajuste nas despesas correntes de pessoal e sua compatibilidade com os limites estabelecidos pela Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



III – A sustentabilidade do reajuste à luz da evolução econômica municipal e das projeções de receitas para o exercício financeiro correspondente.

Artigo – 102. O decreto que fixar o reajuste anual deverá considerar:

I – Os índices oficiais de inflação, como o Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC) ou outro índice que reflita adequadamente a variação do custo de vida;

II – A política salarial vigente no âmbito do Município e as diretrizes constantes do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA).

Artigo – 103. O reajuste aprovado será implementado na folha de pagamento imediatamente subsequente à publicação do respectivo decreto, observada a disponibilidade orçamentária e financeira.

Parágrafo Único – Fica assegurado aos servidores comissionados cuja base de remuneração seja vinculada ao salário mínimo nacional o direito ao reajuste anual automático, conforme o índice de correção estabelecido pelo Governo Federal, garantindo a manutenção do poder aquisitivo e o cumprimento das normas legais vigentes.

Artigo – 104. O procedimento de revisão e concessão de reajuste salarial será periodicamente avaliado com o objetivo de incorporar melhorias, promover a valorização dos servidores comissionados e assegurar a sustentabilidade fiscal do Município.

Capítulo IV - Da Estrutura dos Órgãos de Direção e Assessoramento

Artigo – 105. Ficam criados os cargos para atuação nos órgãos mencionados neste capítulo, cujas atribuições básicas é de assistir o Prefeito e dirigentes de alto nível hierárquico no planejamento, organização, acompanhamento, avaliação e controle dos serviços municipais.

I. Gabinete do Prefeito – Quadro de Cargos com Codificação e Nível Hierárquico

a) Gabinete



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



- I) Chefia de Gabinete
- II) Assessoria de Projetos Especiais e Captação de Recursos
- III) Assessoria Jurídica do Gabinete
- IV) Assessoria Técnica de Gabinete – Condução Oficial
- V) Chefia de Divisão de Atendimento Institucional do Gabinete
- VI) Assessoria de Apoio em Teresina

II. Gabinete do Vice-Prefeito

- a) Vice Prefeitura
- I) Chefia de Gabinete
- II) Assessoria Técnica de Gabinete – Condução Oficial

III. Secretaria Municipal de Governo

- a) Secretaria
- I) Chefia de Gabinete
- II) Assessoria de Assuntos Parlamentares
- III) Chefia da Divisão da Junta do Serviço Militar
- IV) Departamento de Cerimonial
- V) Assessoria Técnica de Gabinete – Condução Oficial.

IV. Procuradoria-Geral do Município

- a) Procuradoria
- I) Chefia de Gabinete
- II) Assessoria Jurídica
- III) Chefia da Divisão de Apoio Administrativo

V. Ouvidoria - Geral do Município

- a) Ouvidoria
- I) Chefia de Gabinete
- II) Assessoria Técnica de Ouvidoria
- III) Chefia de Divisão de Demandas

Capítulo V - Da Estrutura dos Órgãos de Natureza Instrumental

Artigo – 106. Ficam criados os cargos para atuar nos órgãos de natureza instrumental, mencionados neste capítulo, cujas atribuições básicas é de exercer tarefas administrativas, financeiras e de controle, com a finalidade de apoiar os demais na consecução de seus objetivos institucionais.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



I. Secretaria Municipal de Fazenda

- a) Secretaria
 - I) Chefia de Gabinete
 - II) Departamento de Finanças
 - III) Chefia da Divisão de Contabilidade
 - IV) Chefia da Divisão de Planejamento
 - V) Chefia da Divisão de Execução Orçamentária
 - VI) Departamento de Tributação
 - VII) Diretor Geral de Tributos e Arrecadação
 - VIII) Chefia da Divisão de Fiscalização de Tributos
 - IX) Chefia da Divisão de Cadastro Imobiliário e IPTU
 - X) Chefia da Divisão de Impostos
 - XI) Chefia da Divisão de Taxas

II. Secretaria Municipal de Administração

- a) Secretaria
 - I) Chefia de Gabinete
 - II) Departamento de Administração
 - III) Chefia de Divisão de Planejamento
 - IV) Chefia de Divisão de Protocolo
 - V) Chefia de Divisão de Controle Patrimonial
 - VI) Chefia de Divisão de Almoxarifado e Distribuição
 - VII) Departamento de Pessoal
 - VIII) Divisão de Folha de Pagamento
 - IX) Coordenação Geral de Compras
 - X) Chefia de Divisão de Contratações
 - XI) Departamento de Licitações
 - XII) Chefia de Divisão de Editais
 - IX) Assessor Técnico de Gabinete – Condução Oficial

III. Controladoria - Geral do Município

- a) Controladoria (CGM)
 - I) Chefia de Gabinete
 - II) Assessoria Técnica
 - II) Departamento de Auditoria e Normas Técnicas
 - II) Chefia de Divisão de Acompanhamento e Fiscalização
 - III) Departamento de Prestação de Contas

Parágrafo Único – Os cargos, atribuições e demais requisitos técnicos para provimento



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



nos cargos previstos no inciso III, relacionados à Controladoria Geral do Município, serão tratados em norma específica.

Capítulo VI - Da Estrutura dos Órgãos de Administração Específica e Atuação Programática

Artigo – 107. Ficam criados os cargos para atuação nos órgãos de administração específica para exercerem atividades-fim da administração pública, com ações que concorrem para um objetivo comum preestabelecido, mensurado por indicadores estabelecidos no plano plurianual, visando à solução de um problema ou ao atendimento de uma necessidade ou demanda da sociedade.

I. Secretaria Municipal de Assistência Social

a) Secretaria

I) Chefia de Gabinete

II) Departamento de Assistência Social

III) Chefia de Divisão de Planejamento e Gestão Administrativa

IV) Chefia de Divisão de Informática

V) Chefia de Divisão de Gestão de Processo e Governança Administrativa

VI) Chefia de Divisão de Atendimento Institucional

VII) Chefia Executiva dos Conselhos Municipais

VIII) Assessoria Operacional

IX) Coordenação do Cadastro Único

X) Coordenação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV)

XI) Coordenação de Proteção Social Básica – CPSB

XII) Coordenação de Proteção Social Especial – CPSE

XIII) Supervisão do Programa Primeira Infância no SUAS/Criança Feliz

XIV) Assessoria de Apoio em Teresina

II. Secretaria Municipal de Saúde

a) Secretaria

I) Chefia de Gabinete

II) Departamento de Gestão de Saúde

III) Chefia de Divisão de Planejamento

IV) Chefia de Divisão de Farmácia

V) Chefia de Divisão de Almoxarifado

VI) Departamento de Frota de Veículos da Atenção Básica

VII) Chefia da Divisão de Frota de Veículos da Atenção Básica



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



- VIII) Chefia da Divisão da Frota do Hospital Municipal
- IX) Departamento de Regulação
- X) Chefia da Divisão de Regulação
- XI) Assessoria Especial
- XII) Coordenação do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU
- XIII) Coordenação de Vigilância Sanitária
- XIV) Coordenação de Imunização
- XV) Chefia da Divisão de Vigilância em Saúde e Zoonoses
- XVI) Coordenação do PSB (Programa de Saúde Bucal)
- XVII) Coordenação de Atenção Primária à Saúde (APS)
- XVIII) Coordenação da Responsabilidade Técnica de Enfermagem Hospitalar
- XIX) Diretor Administrativo de Unidade Básica de Saúde
- XX) Coordenação do Programa SISVAN (Vigilância Alimentar e Nutricional)
- XXI) Coordenação da Responsabilidade Técnica de Enfermagem da Atenção Básica
- XXII) Coordenação do Programa Saúde da Mulher e PSE
- XXIII) Coordenação do Programa Saúde do Homem
- XXIV) Coordenação de Assistência Farmacêutica Municipal
- XXV) Coordenação da Saúde Infanto-Juvenil
- XXVI) Coordenação da Equipe Multidisciplinar
- XXVII) Direção da Academia de Saúde
- XXVIII) Diretor Geral do Hospital Municipal
- XXIX) Diretor Médico do Hospital Municipal
- XXX) Diretor Administrativo do Hospital Municipal

III. Secretaria Municipal de Educação

- a) Secretaria
- I) Chefia de Gabinete
- II) Assessoria Técnica de Gabinete – Condução Oficial
- III) Assessoria Especial Escolar
- IV) Assessoria Técnica em Projetos da Educação
- V) Diretoria do Departamento de Gestão Administrativa
- VI) Diretoria do Departamento de Transporte Escolar
- VII) Chefia da Divisão de Transporte Escolar
- VIII) Chefia de Divisão de Gestão de Processo e Governança Administrativa
- IX) Chefia de Divisão de Atendimento Institucional
- X) Chefia da Divisão de Recursos Humanos
- XI) Chefia da Divisão de Tecnologia e Informática
- XII) Chefia da Divisão de Almoxarifado
- XIII) Chefia da Divisão de Patrimônio



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



- XIV) Chefia da Divisão da Biblioteca Municipal
- XV) Chefia da Divisão de Autenticação de Documentos Escolares
- XVI) Chefia da Divisão de Inspeção Escolar
- XVII) Chefia da Divisão de Frequência Escolar
- XVIII) Coordenação de Alimentação Escolar e Busca Ativa
- XIX) Assessoria Jurídica
- XX) Diretoria do Departamento de Programas e Execução de Convênios
- XXI) Diretoria do Departamento Geral de Ensino
- XXII) Assessoria de Apoio Técnico Institucional
- XXIII) Assessoria de Gestão Escolar
- XXIV) Coordenação Pedagógica da Educação Infantil
- XXV) Coordenação Pedagógica das Séries Iniciais
- XXVI) Coordenação Pedagógica das Séries Finais
- XXVII) Diretor de Gestão e Supervisão Pedagógica
- XXVIII) Coordenação Pedagógica Escolar
- XXIX) Coordenação de Educação de Jovens e Adultos
- XXX) Diretoria Escolar
- XXXI) Diretor Adjunto de Departamento Escolar
- XXXII) Coordenação Pedagógica da Educação Especial
- XXXIII) Diretor de Captação de Recursos e Programas Federais
- XXXIV) Diretor de Programas e Execução de Convênios e Projetos Educacionais
- XXXV) Diretor do Departamento de Educação em Tempo Integral
- XXXVI) Chefe de Divisão do Departamento de Educação em Tempo Integral
- XXXVII) Coordenador de Jovens e Adultos (EJA)
- XXXVIII) Coordenador de Inclusão Digital e Promoção da Cidadania
- XXXIX) Coordenador de Empreendedorismo nas Escolas

V. Secretaria Municipal de Meio Ambiente

- a) Secretária
 - I) Chefia de Gabinete
 - II) Chefia de Divisão de Planejamento
 - III) Chefia de Divisão de Gestão de Processo e Governança Administrativa
 - IV) Chefia de Divisão de Licenciamento
 - V) Chefia de Divisão de Fiscalização de Postura
 - VI) Chefia de Divisão Técnica Ambiental
 - VII) Chefia de Divisão de Recursos Hídricos
 - VIII) Coordenação Geral de Defesa Civil
 - IX) Assessoria Operacional



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



VI. Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo

- a) Secretária
- I) Chefia de Gabinete
- II) Departamento de Esporte e Lazer
- III) Chefia de Divisão de Esporte e Lazer
- IV) Departamento de Cultura e Turismo
- V) Chefia de Divisão de Cultura e Turismo

VII. Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Habitação e Urbanismo

- a) Secretária
- I) Chefia de Gabinete
- II) Departamento de Obras Públicas
- III) Chefia de Divisão de Fiscalização de Obras Contratadas
- IV) Departamento de Limpeza Pública
- V) Assessoria Operacional
- VI) Chefia de Divisão de Iluminação Pública
- VII) Assessoria Operacional
- VIII) Chefia de Divisão de Administração de Cemitérios
- IX) Assessoria Operacional

VIII. Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento

- a) Secretária
- I) Chefia de Gabinete
- II) Diretoria de Apoio Administrativo
- III) Assessor Técnico Agrícola
- IV) Chefia de Divisão de Atendimento Institucional
- V) Chefia de Divisão de Gestão de Processo e Governança Administrativa
- VI) Chefia de Divisão de Almoxarifado
- VII) Departamento de Abastecimento
- VIII) Chefia de Divisão de Mercado Público e Feiras
- IX) Chefia de Divisão de Melhoramento Animal
- X) Chefia de Divisão do Programa da Agricultura Familiar

X. Secretaria Municipal da Juventude

- a) Secretária
- I) Chefia de Gabinete
- II) Departamento da Juventude
- III) Chefia de Divisão Administrativa e Financeira



TÍTULO IX – DO Detalhamento dos Cargos

Artigo – 108. Os cargos comissionados, criados por esta Lei, obedecem ao disposto no artigo 37, inciso V, da Constituição Federal, que autoriza a criação de cargos de provimento em comissão "*destinados apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento*", sendo vedado seu uso para funções meramente operacionais ou administrativas ordinárias.

§1º. Para fins de organização administrativa e clareza funcional, os cargos comissionados do Município de Arraial são classificados nos seguintes níveis hierárquicos e funcionais, conforme sua natureza e grau de responsabilidade:

I – **CC-1 – Cargo Comissionado de Direção Superior:** destinados ao exercício de funções de alta direção, coordenação estratégica e gestão superior, tais como Chefias de Gabinete, Secretarias, Procuradorias e outros órgãos diretamente ligados à formulação e condução de políticas públicas. Exigem elevado grau de confiança, liderança institucional e capacidade de articulação política e administrativa.

II – **CC-2 – Cargo Comissionado de Direção Intermediária / Assessoramento Técnico ou Programático:** voltados ao assessoramento especializado, técnico ou programático, ou à direção de departamentos e unidades estratégicas da administração. Estes cargos prestam apoio direto à gestão superior, desempenhando funções técnicas de planejamento, supervisão, articulação intersetorial e execução de políticas públicas.

III – **CC-3 – Cargo Comissionado de Chefia de Divisão ou Apoio Técnico:** reservados à chefia de divisões, coordenações, ou ao assessoramento técnico-operacional, com foco na supervisão de rotinas administrativas ou técnicas específicas. Envolvem execução direta de tarefas organizacionais e acompanhamento de serviços sob orientação das instâncias superiores.

§2º. A classificação, ora estabelecida, respeita os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como as diretrizes da organização administrativa moderna, visando assegurar uma estrutura funcional racional, técnica e alinhada às necessidades públicas.

§3º. A ocupação dos cargos comissionados deverá observar critérios de confiança, capacidade técnica e compatibilidade com as atribuições, sendo garantida transparência e publicidade nos atos de nomeação.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



Artigo – 109. Os cargos comissionados serão identificados por denominação específica que reflete suas funções e responsabilidades dentro da administração pública.

§1º - A quantidade de cargos criados foi definida com base nas necessidades operacionais e estruturais da administração pública, assegurando que cada setor ou departamento possua o número adequado de profissionais para desempenhar suas funções com eficiência.

§2º - A remuneração dos cargos comissionados será estabelecida de acordo com a complexidade e o nível de responsabilidade de cada função. Esta remuneração visa atrair e reter profissionais qualificados, garantindo que os cargos sejam ocupados por indivíduos capazes de contribuir significativamente para o desenvolvimento e implementação das políticas públicas.

§4º - O detalhamento das funções e responsabilidades de cada cargo, bem como os critérios para nomeação são os previstos nesta lei, assegurando transparência e equidade na gestão dos recursos humanos da administração municipal.

§ 5º – Os cargos em comissão instituídos por esta Lei estão organizados em tabela própria, com sua respectiva alocação por Secretaria e órgão da Administração Municipal, conforme a estrutura aqui estabelecida.

§6º - A tabela apresenta a codificação dos cargos (de acordo com sua natureza e nível hierárquico), a respectiva quantidade de vagas autorizadas para provimento, bem como a remuneração correspondente. Essa organização tem por objetivo assegurar a clareza, a transparência e o controle das funções de direção, chefia e assessoramento no âmbito da administração pública, em conformidade com os princípios estabelecidos na Constituição Federal:

I - Gabinete do Prefeito – Quadro de Cargos com Codificação e Nível Hierárquico

ITEM	CARGO	CODIFICAÇÃO	NÍVEL HIERÁRQUICO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
1	Chefe de Gabinete	CC-1	Direção Superior	01	R\$ 1.980,00
2	Assessor de Projetos Especiais e Captação de	CC-2	Assessoramento Estratégico	01	R\$ 1.780,00



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



	Recursos				
3	Assessor Jurídico do Gabinete	CC-2	Assessoramento Técnico-Jurídico	01	R\$ 1.780,00
4	Assessor Técnico de Gabinete – Condução Oficial	CC-3	Apoio Técnico / Assessoramento Direto	01	R\$ 1.780,00
5	Chefe de Divisão de Atendimento Institucional do Gabinete	CC-3	Chefia de Divisão	01	R\$ 1.700,00
6	Assessor de Apoio em Teresina	CC-2	Assessoramento estratégico	01	R\$ 1.780,00

II - Gabinete do Vice-Prefeito – Quadro de Cargos com Codificação e Nível Hierárquico

ITEM	CARGO	CODIFICAÇÃO	NÍVEL HIERÁRQUICO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
1	Chefe de Gabinete	CC-1	Direção Superior	01	R\$ 1.980,00
2	Assessor Técnico de Gabinete – Condução Oficial	CC-3	Apoio Técnico / Assessoramento Direto	01	R\$ 1.780,00

III - Secretaria Municipal de Governo – Quadro de Cargos com Codificação e Nível Hierárquico

Item	Cargo	Codificação	Nível Hierárquico	Quantidade	VENCIMENTO
1	Chefe de Gabinete	CC-1	Direção Superior	01	R\$ 1.980,00
2	Assessor de Assuntos Parlamentares	CC-2	Assessoramento Estratégico	01	R\$ 1.780,00
3	Chefe da Divisão da Junta do Serviço Militar	CC-3	Chefia de Divisão	01	R\$ 1.700,00
4	Diretor do Departamento	CC-2	Direção de	01	R\$ 1.980,00



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



Item	Cargo	Codificação	Nível Hierárquico	Quantidade	VENCIMENTO
	de Cerimonial		Departamento		
5	Assessor Técnico de Gabinete – Condução Oficial	CC-3	Apoio Técnico / Assessoramento Direto	01	R\$ 1.780,00

IV - Procuradoria-Geral do Município – Quadro de Cargos com Codificação e Nível Hierárquico

ITEM	CARGO	CODIFICAÇÃO	NÍVEL HIERÁRQUICO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
1	Chefe de Gabinete	CC-1	Direção Superior	01	R\$ 1.980,00
2	Assessor Jurídico	CC-2	Assessoramento Técnico-Jurídico	01	R\$ 1.780,00
3	Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	CC-3	Chefia de Divisão	01	R\$ 1.700,00

V - Ouvidoria-Geral do Município – Quadro de Cargos com Codificação e Nível Hierárquico

ITEM	CARGO	CODIFICAÇÃO	NÍVEL HIERÁRQUICO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
1	Chefe de Gabinete	CC-1	Direção Superior	01	R\$ 1.980,00
2	Assessor Técnico de Ouvidoria	CC-2	Assessoramento Técnico	01	R\$ 1.780,00



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



ITEM	CARGO	CODIFICAÇÃO	NÍVEL HIERÁRQUICO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
3	Chefe da Divisão de Demandas	CC-3	Chefia de Divisão	01	R\$ 1.700,00

VI - Secretaria Municipal de Fazenda – Quadro de Cargos com Codificação e Nível Hierárquico

ITEM	CARGO	CODIFICAÇÃO	NÍVEL HIERÁRQUICO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
1	Chefe de Gabinete	CC-1	Direção Superior	1	R\$ 1.980,00
2	Diretor do Departamento de Finanças	CC-1	Direção Superior	1	R\$ 1.980,00
3	Chefe da Divisão de Contabilidade	CC-3	Chefia de Divisão	1	R\$ 1.700,00
4	Chefe da Divisão de Planejamento	CC-3	Chefia de Divisão	1	R\$ 1.700,00
5	Chefe da Divisão de Execução Orçamentária	CC-3	Chefia de Divisão	1	R\$ 1.700,00
6	Diretor do Departamento de Tributação	CC-1	Direção Superior	1	R\$ 1.980,00
7	Diretor Geral de Tributos e Arrecadação	CC-1	Direção Superior	1	R\$ 1.980,00



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



ITEM	CARGO	CODIFICAÇÃO	NÍVEL HIERÁRQUICO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
8	Chefe da Divisão de Fiscalização de Tributos	CC-3	Chefia de Divisão	1	R\$ 1.700,00
9	Chefe da Divisão de Cadastro Imobiliário e IPTU	CC-3	Chefia de Divisão	1	R\$ 1.700,00
10	Chefe da Divisão de Impostos	CC-3	Chefia de Divisão	1	R\$ 1.700,00
11	Chefe da Divisão de Taxas	CC-3	Chefia de Divisão	1	R\$ 1.700,00

VII - Secretaria Municipal de Administração – Quadro de Cargos com Codificação e Nível Hierárquico

ITEM	CARGO	CODIFICAÇÃO	NÍVEL HIERÁRQUICO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
1	Chefe de Gabinete	CC-1	Direção Superior	01	R\$ 1.980,00
2	Diretor do Departamento de Administração	CC-1	Direção Superior	01	R\$ 1.980,00
3	Chefe da Divisão de Planejamento	CC-3	Chefia de Divisão	01	R\$ 1.700,00
4	Chefe da Divisão de Protocolo	CC-3	Chefia de Divisão	01	R\$ 1.700,00



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



ITEM	CARGO	CODIFICAÇÃO	NÍVEL HIERÁRQUICO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
5	Chefe de Divisão de Atendimento Institucional da Secretaria	CC-3	Chefia de Divisão	01	R\$ 1.700,00
6	Chefe da Divisão de Controle Patrimonial	CC-3	Chefia de Divisão	01	R\$ 1.700,00
7	Chefe da Divisão de Almocharifado e Distribuição	CC-3	Chefia de Divisão	01	R\$ 1.700,00
8	Diretor do Departamento de Pessoal	CC-1	Direção Superior	01	R\$ 1.980,00
9	Chefe da Divisão de Folha de Pagamento	CC-3	Chefia de Divisão	01	R\$ 1.700,00
10	Coordenador Geral de Compras	CC-2	Coordenação Geral	01	R\$ 1.880,00
11	Chefe da Divisão de Contratações	CC-3	Chefia de Divisão	01	R\$ 1.700,00
12	Diretor do Departamento de Licitações	CC-1	Direção Superior	01	R\$ 1.980,00
13	Chefe da Divisão de Editais	CC-3	Chefia de Divisão	01	R\$ 1.700,00
14	Assessor Técnico de Gabinete –	CC-3	Apoio Técnico / Assessoramento	01	R\$ 1.780,00



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



ITEM	CARGO	CODIFICAÇÃO	NÍVEL HIERÁRQUICO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
	Condução Oficial		Direto		

VIII - Controladoria-Geral do Município – Quadro de Cargos com Codificação e Nível Hierárquico

ITEM	CARGO	CODIFICAÇÃO	NÍVEL HIERÁRQUICO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
1	Chefe de Gabinete	CC-1	Direção Superior	01	R\$ 1.980,00
2	Assessor Técnico	CC-2	Assessoramento Técnico	01	R\$ 1.780,00
3	Diretor do Departamento de Auditoria e Normas Técnicas	CC-1	Direção Superior	01	R\$ 1.980,00
4	Chefe da Divisão de Acompanhamento e Fiscalização	CC-3	Chefia de Divisão	01	R\$ 1.700,00
5	Diretor do Departamento de Prestação de Contas	CC-1	Direção Superior	01	R\$ 1.980,00

IX - Secretaria Municipal de Assistência Social – Quadro de Cargos com Codificação e Nível Hierárquico

ITEM	CARGO	CODIFICAÇÃO	NÍVEL HIERÁRQUICO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
1	Chefe de	CC-1	Direção Superior	01	R\$



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



ITEM	CARGO	CODIFICAÇÃO	NÍVEL HIERÁRQUICO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
	Gabinete				1.980,00
2	Diretor do Departamento de Assistência Social	CC-1	Direção Superior	01	R\$ 1.980,00
3	Chefe da Divisão de Planejamento e Gestão Administrativa	CC-3	Chefia de Divisão	01	R\$ 1.700,00
4	Chefe da Divisão de Informática	CC-3	Chefia de Divisão Técnica	01	R\$ 1.700,00
5	Chefe de Divisão de Gestão de Processo e Governança Administrativa	CC-3	Chefia de Divisão	01	R\$ 1.700,00
6	Chefe de Divisão de Atendimento Institucional da Secretaria	CC-3	Chefia de Divisão	01	R\$ 1.700,00
7	Chefe Executivo dos Conselhos Municipais	CC-2	Assessoramento Técnico / Coordenação	01	R\$ 1.700,00
8	Assessor Especial	CC-3	Apoio Técnico / Assessoramento Operacional	01	R\$ 1.780,00
9	Coordenador do Cadastro Único	CC-2	Coordenação Técnica	01	R\$ 1.880,00
10	Coordenador do Serviço de	CC-2	Coordenação Técnica	01	R\$ 1.880,00



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



ITEM	CARGO	CODIFICAÇÃO	NÍVEL HIERÁRQUICO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
	Convivência e Fortalecimento de Vínculos				
11	Coordenador de Proteção Social Básica (CPSB)	CC-2	Coordenação Técnica	01	R\$ 1.880,00
12	Coordenador de Proteção Social Especial (CPSE)	CC-2	Coordenação Técnica	01	R\$ 1.880,00
13	Diretor do Programa Primeira Infância no SUAS/Criança Feliz	CC-2	Supervisão Técnica	01	R\$ 1.980,00
14	Assessor de Apoio em Teresina	CC-3	Apoio Técnico / Assessoramento Operacional	01	R\$ 1.780,00

X - Secretaria Municipal de Saúde – Quadro de Cargos com Codificação e Nível Hierárquico

ITEM	CARGO	CODIFICAÇÃO	NÍVEL HIERÁRQUICO	QUANTIDADE	QUANTIDADE
1	Chefe de Gabinete	CC-1	Direção Superior	1	R\$ 1.980,00
2	Diretor do Departamento de Gestão de Saúde	CC-1	Direção Superior	1	R\$ 1.980,00
3	Chefe da Divisão de Planejamento	CC-3	Chefia de Divisão	1	R\$ 1.700,00



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



ITEM	CARGO	CODIFICAÇÃO	NÍVEL HIERÁRQUICO	QUANTIDADE	QUANTIDADE
4	Chefe da Divisão de Farmácia	CC-3	Chefia de Divisão Técnica	1	R\$ 1.700,00
5	Chefe da Divisão de Almoarifado	CC-3	Chefia de Divisão Técnica	1	R\$ 1.700,00
6	Diretor do Departamento de Frota de Veículos da Atenção Básica	CC-1	Direção Superior	1	R\$ 1.980,00
7	Chefe da Divisão de Frota de Veículos da Atenção Básica	CC-3	Chefia de Divisão	1	R\$ 1.700,00
8	Chefe da Divisão da Frota do Hospital Municipal	CC-3	Chefia de Divisão	1	R\$ 1.700,00
9	Diretor do Departamento de Regulação	CC-1	Direção Superior	1	R\$ 1.980,00
10	Chefe da Divisão de Regulação	CC-3	Chefia de Divisão	1	R\$ 1.700,00
11	Assessor Especial	CC-3	Apoio Técnico / Assessoramento Operacional	2	R\$ 1.780,00
12	Coordenador do SAMU	CC-2	Coordenação Técnica	1	R\$ 1.880,00
13	Coordenador de Vigilância Sanitária	CC-2	Coordenação Técnica	1	R\$ 1.880,00
14	Coordenador de	CC-2	Coordenação	1	R\$



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



ITEM	CARGO	CODIFICAÇÃO	NÍVEL HIERÁRQUICO	QUANTIDADE	QUANTIDADE
	Imunização		Técnica		1.880,00
15	Chefe da Divisão de Vigilância em Saúde e Zoonoses	CC-3	Chefia de Divisão Técnica	1	R\$ 1.700,00
16	Coordenador do Programa de Saúde Bucal (PSB)	CC-2	Coordenação Técnica	1	R\$ 1.880,00
17	Coordenador de Atenção Primária à Saúde (APS)	CC-2	Coordenação Técnica	1	R\$ 1.880,00
18	Coordenador da Resp. Técnica de Enfermagem Hospitalar	CC-2	Coordenação Técnica	1	R\$ 1.880,00
19	Diretor Administrativo de UBS	CC-1	Direção Superior	3	R\$ 1.980,00
20	Coordenador do Programa SISVAN	CC-2	Coordenação Técnica	1	R\$ 1.880,00
21	Coordenador da Resp. Técnica de Enfermagem da Atenção Básica	CC-2	Coordenação Técnica	1	R\$ 1.880,00
22	Coordenador do Programa Saúde da Mulher e PSE	CC-2	Coordenação Técnica	1	R\$ 1.880,00
23	Coordenador do Programa Saúde do Homem	CC-2	Coordenação Técnica	1	R\$ 1.880,00



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



ITEM	CARGO	CODIFICAÇÃO	NÍVEL HIERÁRQUICO	QUANTIDADE	QUANTIDADE
24	Coordenador de Assistência Farmacêutica Municipal	CC-2	Coordenação Técnica	1	R\$ 1.880,00
25	Coordenador da Saúde Infanto-Juvenil	CC-2	Coordenação Técnica	1	R\$ 1.880,00
26	Coordenador da Equipe Multidisciplinar	CC-2	Coordenação Técnica	1	R\$ 1.880,00
27	Diretor da Academia de Saúde	CC-1	Direção Superior	1	R\$ 1.980,00
28	Diretor Geral do Hospital Municipal	CC-1	Direção Superior	1	R\$ 1.980,00
29	Diretor Médico do Hospital Municipal	CC-1	Direção Superior	1	R\$ 1.980,00
30	Diretor Administrativo do Hospital Municipal	CC-1	Direção Superior	1	R\$ 1.980,00

XI - Secretaria Municipal de Educação – Quadro de Cargos com Codificação e Nível Hierárquico

ITEM	CARGO	CODIFICAÇÃO	NÍVEL HIERÁRQUICO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
1	Chefe de Gabinete	CC-1	Direção Superior	1	R\$ 1.980,00
2	Assessor Técnico de Gabinete –	CC-3	Apoio Técnico / Assessoramento	1	R\$ 1.780,00



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



ITEM	CARGO	CODIFICAÇÃO	NÍVEL HIERÁRQUICO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
	Condução Oficial		Direto		
3	Assessor Especial Escolar	CC-2	Assessoramento Técnico Educacional	7	R\$ 1.780,00
4	Assessor Técnico em Projetos da Educação	CC-2	Assessoramento Técnico Estratégico	1	R\$ 1.780,00
5	Diretor de Departamento de Gestão Administrativa	CC-1	Direção Superior	1	R\$ 1.980,00
6	Diretor de Departamento de Transporte Escolar	CC-1	Direção Superior	1	R\$ 1.980,00
7	Chefe da Divisão de Transporte Escolar	CC-3	Chefia de Divisão	1	R\$ 1.700,00
8	Chefia de Divisão de Gestão de Processo e Governança Administrativa	CC-3	Chefia de Divisão	1	R\$ 1.700,00
9	Chefe de Divisão de Atendimento Institucional da Secretaria	CC-3	Chefia de Divisão	7	R\$ 1.700,00
10	Chefe da Divisão de Recursos Humanos	CC-3	Chefia de Divisão Técnica	1	R\$ 1.700,00



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIÁ
GABINETE DO PREFEITO



ITEM	CARGO	CODIFICAÇÃO	NÍVEL HIERÁRQUICO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
11	Chefe da Divisão de Tecnologia e Informática	CC-3	Chefia de Divisão Técnica	1	R\$ 1.700,00
12	Chefe da Divisão de Almoxarifado	CC-3	Chefia de Divisão Técnica	1	R\$ 1.700,00
13	Chefe da Divisão de Patrimônio	CC-3	Chefia de Divisão Técnica	1	R\$ 1.700,00
14	Chefe da Divisão da Biblioteca Municipal	CC-3	Chefia de Divisão Técnica	7	R\$ 1.700,00
15	Chefe da Divisão de Autenticação de Documentos Escolares	CC-3	Chefia de Divisão Técnica	1	R\$ 1.700,00
16	Chefe da Divisão de Inspeção Escolar	CC-3	Chefia de Divisão Técnica	1	R\$ 1.700,00
17	Chefe da Divisão de Frequência Escolar	CC-3	Chefia de Divisão Técnica	1	R\$ 1.700,00
18	Coordenador de Alimentação Escolar e Busca Ativa	CC-2	Coordenação Técnica	7	R\$ 1.880,00
19	Assessor Jurídico	CC-2	Assessoramento Técnico-Jurídico	1	R\$ 1.780,00
20	Diretor do Departamento de Programas e Execução de	CC-1	Direção Superior	1	R\$ 1.980,00



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



ITEM	CARGO	CODIFICAÇÃO	NÍVEL HIERÁRQUICO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
	Convênios				
21	Diretor do Departamento Geral de Ensino	CC-1	Direção Superior	1	R\$ 1.980,00
22	Assessor de Apoio Técnico Institucional	CC-3	Assessoramento Técnico / Apoio	30	R\$ 1.780,00
23	Assessor de Gestão Escolar	CC-3	Assessoramento Técnico / Apoio Escolar	20	R\$ 1.780,00
24	Coordenador Pedagógico da Educação Infantil	CC-2	Coordenação Pedagógica	1	R\$ 1.880,00
25	Coordenador Pedagógico das Séries Iniciais	CC-2	Coordenação Pedagógica	1	R\$ 1.880,00
26	Coordenador Pedagógico das Séries Finais	CC-2	Coordenação Pedagógica	1	R\$ 1.880,00
27	Diretor de Gestão e Supervisão Pedagógica	CC-2	Supervisão Pedagógica	1	R\$ 1.980,00
28	Coordenador Pedagógico Escolar	CC-2	Coordenação Pedagógica	15	R\$ 1.880,00
29	Coordenador de Educação de Jovens e Adultos	CC-2	Coordenação Pedagógica	1	R\$ 1.880,00
30	Diretor Escolar	CC-1	Direção Superior	7	R\$



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



ITEM	CARGO	CODIFICAÇÃO	NÍVEL HIERÁRQUICO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
					2.800,00
31	Diretor Adjunto de Departamento Escolar	CC-2	Direção Técnica Adjunto	10	R\$ 1.980,00
32	Coordenador Pedagógico da Educação Especial	CC-2	Coordenação Pedagógica	1	R\$ 1.880,00
33	Diretor de Captação de Recursos e Programas Federais	CC-1	Direção Superior	1	R\$ 1.980,00
34	Diretor de Programas e Execução de Convênios e Projetos Educacionais	CC-1	Direção Superior	1	R\$ 1.980,00
35	Diretor do Departamento de Educação em Tempo Integral	CC-1	Direção Superior	1	R\$ 1.980,00
36	Chefe da Divisão do Departamento de Educação em Tempo Integral	CC-3	Chefia de Divisão	1	R\$ 1.700,00
37	Coordenador de Jovens e Adultos (EJA)	CC-2	Coordenação Pedagógica	1	R\$ 1.880,00
38	Coordenador de Inclusão Digital e	CC-2	Coordenação Pedagógica	1	R\$ 1.880,00



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



ITEM	CARGO	CODIFICAÇÃO	NÍVEL HIERÁRQUICO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
	Promoção da Cidadania				
39	Coordenador de Empreendedorismo nas Escolas	CC-2	Coordenação Pedagógica	1	R\$ 1.880,00

XII - Secretaria Municipal de Meio Ambiente – Quadro de Cargos com Codificação e Nível Hierárquico

ITEM	CARGO	CODIFICAÇÃO	NÍVEL HIERÁRQUICO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
1	Chefe de Gabinete	CC-1	Direção Superior	01	R\$ 1.980,00
2	Chefe da Divisão de Planejamento	CC-3	Chefia de Divisão	01	R\$ 1.700,00
3	Chefia de Divisão de Gestão de Processo e Governança Administrativa	CC-3	Chefia de Divisão Administrativa	01	R\$ 1.700,00
4	Chefe da Divisão de Licenciamento	CC-3	Chefia de Divisão Técnica	01	R\$ 1.700,00
5	Chefe da Divisão de Fiscalização de Postura	CC-3	Chefia de Divisão Técnica	01	R\$ 1.700,00
6	Chefe da	CC-3	Chefia de Divisão	01	R\$



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



ITEM	CARGO	CODIFICAÇÃO	NÍVEL HIERÁRQUICO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
	Divisão Técnica Ambiental		Técnica		1.700,00
7	Chefe da Divisão de Recursos Hídricos	CC-3	Chefia de Divisão Técnica	01	R\$ 1.700,00
8	Coordenador Geral de Defesa Civil	CC-2	Coordenação Técnica / Estratégica	01	R\$ 1.880,00
9	Assessor Operacional	CC-3	Apoio Técnico / Assessoramento	01	R\$ 1.780,00

XIII - Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo – Quadro de Cargos com Codificação e Nível Hierárquico

ITEM	CARGO	CODIFICAÇÃO	NÍVEL HIERÁRQUICO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
1	Chefe de Gabinete	CC-1	Direção Superior	01	R\$ 1.980,00
2	Diretor do Departamento de Esporte e Lazer	CC-2	Direção Intermediária	01	R\$ 1.980,00
3	Chefe da Divisão de Esporte e Lazer	CC-3	Chefia de Divisão Técnica	01	R\$ 1.700,00
4	Diretor do Departamento de Cultura e Turismo	CC-2	Direção Intermediária	01	R\$ 1.980,00



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



ITEM	CARGO	CODIFICAÇÃO	NÍVEL HIERÁRQUICO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
5	Chefe da Divisão de Cultura e Turismo	CC-3	Chefia de Divisão Técnica	01	R\$ 1.700,00

**XIV - Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Habitação e Urbanismo –
Quadro de Cargos com Codificação e Nível Hierárquico**

ITEM	CARGO	CODIFICAÇÃO	NÍVEL HIERÁRQUICO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
1	Chefe de Gabinete	CC-1	Direção Superior	01	R\$ 1.980,00
2	Diretor do Departamento de Obras Públicas	CC-2	Direção Intermediária	01	R\$ 1.980,00
3	Chefe da Divisão de Fiscalização de Obras Contratadas	CC-3	Chefia de Divisão Técnica	01	R\$ 1.700,00
4	Diretor do Departamento de Limpeza Pública	CC-2	Direção Intermediária	01	R\$ 1.980,00
5	Assessor Operacional	CC-3	Apoio Técnico / Operacional	01	R\$ 1.780,00
6	Chefe da Divisão de Iluminação	CC-3	Chefia de Divisão Técnica	01	R\$ 1.700,00



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



ITEM	CARGO	CODIFICAÇÃO	NÍVEL HIERÁRQUICO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
	Pública				
7	Assessor Operacional	CC-3	Apoio Técnico / Operacional	01	R\$ 1.780,00
8	Chefe da Divisão de Administração de Cemitérios	CC-3	Chefia de Divisão Técnica	01	R\$ 1.700,00
9	Assessor Operacional	CC-3	Apoio Técnico / Operacional	01	R\$ 1.780,00

XV - Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento – Quadro de Cargos com Codificação e Nível Hierárquico

ITEM	CARGO	CODIFICAÇÃO	NÍVEL HIERÁRQUICO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
1	Chefe de Gabinete	CC-1	Direção Superior	01	R\$ 1.980,00
2	Diretor de Apoio Administrativo	CC-2	Direção Intermediária	01	R\$ 1.980,00
3	Assessor Técnico Agrícola	CC-2	Assessoramento Técnico	01	R\$ 1.780,00
4	Chefe de Divisão de Atendimento Institucional da Secretaria	CC-3	Chefia de Divisão	01	R\$ 1.700,00
5	Chefia de	CC-3	Chefia de	01	R\$



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



ITEM	CARGO	CODIFICAÇÃO	NÍVEL HIERÁRQUICO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
	Divisão de Gestão de Processo e Governança Administrativa		Divisão		1.700,00
6	Chefe da Divisão de Almozarifado	CC-3	Chefia de Divisão	01	R\$ 1.700,00
7	Diretor do Departamento de Abastecimento	CC-2	Direção Intermediária	01	R\$ 1.980,00
8	Chefe da Divisão de Mercado Público e Feiras	CC-3	Chefia de Divisão Técnica	01	R\$ 1.700,00
9	Chefe da Divisão de Melhoramento Animal	CC-3	Chefia de Divisão Técnica	01	R\$ 1.700,00
10	Chefe da Divisão do Programa da Agricultura Familiar	CC-3	Chefia de Divisão Técnica	01	R\$ 1.700,00

XVI - Secretaria Municipal da Juventude – Quadro de Cargos com Codificação e Nível Hierárquico

ITEM	CARGO	CODIFICAÇÃO	NÍVEL HIERÁRQUICO	QUANTIDADE	QUANTIDADE
------	-------	-------------	-------------------	------------	------------



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIÁ
GABINETE DO PREFEITO



ITEM	CARGO	CODIFICAÇÃO	NÍVEL HIERÁRQUICO	QUANTIDADE	QUANTIDADE
1	Chefe de Gabinete	CC-1	Direção Superior	01	R\$ 1.980,00
2	Diretor do Departamento da Juventude	CC-2	Direção Intermediária / Programática	01	R\$ 1.980,00
3	Chefe da Divisão Administrativa e Financeira	CC-3	Chefia de Divisão Técnica	01	R\$ 1.700,00

TÍTULO XI – Da Descrição, Requisitos e Atribuições dos Cargos dos Órgãos de Chefia, Direção e Assessoramento

CAPÍTULO I - Dos Requisitos Para Exercício dos Cargos do Gabinete do Prefeito

Artigo – 110. O Chefe de Gabinete é responsável pela articulação administrativa e política do Gabinete do Prefeito, atuando como elo entre o Chefe do Executivo e os diversos setores da Administração Municipal, além de interlocutor com a população e instituições externas.

Artigo – 111. As atribuições para exercício do cargo são:

I – Coordenar as atividades do Gabinete do Prefeito, garantindo o fluxo eficiente de informações e documentos;

II – Prestar assessoramento direto ao Prefeito nas atividades administrativas, institucionais e políticas;

III – Gerenciar a agenda oficial do Prefeito e controlar compromissos internos e externos;

IV – Supervisionar os demais cargos comissionados vinculados ao Gabinete;

V – Representar o Prefeito, quando formalmente designado, em reuniões, eventos e atos oficiais;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



VI – Zelar pelo cumprimento das prioridades políticas e administrativas da gestão no âmbito do Gabinete.

Artigo – 112. Os requisitos mínimos necessários para desempenhos do cargo são:

I - Ensino superior completo, preferencialmente nas áreas de Administração, Direito, Gestão Pública ou áreas correlatas;

II - Experiência em funções de direção ou assessoramento estratégico, no setor público ou privado.

Artigo – 113. Assessor de Projetos Especiais e Captação de Recursos tem como função estratégica identificar oportunidades de desenvolvimento institucional por meio de projetos e captação de recursos externos, atuando com foco em inovação, planejamento e financiamento público.

Artigo – 114. As atribuições para exercício do cargo são:

I – Assessorar o Prefeito na avaliação de oportunidades estratégicas de captação de recursos;

II – Prospear fontes de financiamento em esferas estaduais, federais e internacionais;

III – Elaborar propostas técnicas, relatórios e planos de trabalho exigidos por convênios e instrumentos de cooperação;

IV – Formular, planejar e acompanhar projetos especiais de interesse do Município;

V – Realizar articulação técnica com órgãos e entidades financiadoras.

Artigo – 115. Os requisitos mínimos necessários para desempenhos do cargo são:

I - Ensino superior completo, com formação desejável em Administração, Economia, Engenharia, Gestão Pública ou áreas afins;

II – Experiência comprovada em elaboração e acompanhamento de projetos públicos e captação de recursos.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



Artigo – 116. O Assessor Jurídico atua na orientação e assessoramento jurídico do Gabinete do Prefeito, fornecendo suporte legal às decisões e atos administrativos do Chefe do Executivo.

Artigo – 117. As atribuições para exercício do cargo são:

- I – Prestar pareceres jurídicos sobre matérias de competência do Prefeito;
- II – Analisar minutas de contratos, convênios, decretos e demais atos normativos;
- III – Acompanhar a tramitação legislativa de proposições de interesse do Executivo;
- IV – Realizar estudos jurídicos que embasem decisões administrativas e políticas do Gabinete;
- V – Apoiar juridicamente o Prefeito em reuniões institucionais e audiências públicas.

Artigo – 118. Os requisitos mínimos necessários para desempenhos do cargo são:

- I - Graduação em Direito e registro regular na OAB;
- II - Experiência em Direito Administrativo, Constitucional ou Público.

Artigo – 119. O Assessor Técnico de Condução Oficial é responsável pelo transporte institucional do Chefe do Executivo e outras autoridades, garantindo a segurança e a pontualidade nos deslocamentos e a entrega de documentos nas diferentes instituições, estando sempre à disposição do gabinete, inclusive para viagens oficiais.

Artigo – 120. As atribuições para exercício do cargo são:

- I – Executar o transporte oficial do Prefeito ou outras autoridades previamente designadas, em compromissos institucionais dentro e fora do território municipal;
- II – Prestar assessoramento logístico e apoio de deslocamento às atividades externas do Gabinete do Prefeito, contribuindo para o bom andamento das agendas institucionais;
- III – Cumprir rigorosamente os itinerários, horários e orientações definidas pela Chefia de Gabinete, observando os princípios da segurança, da pontualidade e da discricção;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



IV – Assegurar a integridade física das autoridades transportadas, zelando pelo sigilo das conversas, documentos ou situações presenciadas no exercício da função;

V – Efetuar a entrega e coleta de documentos oficiais e mensagens institucionais, com responsabilidade e discrição, quando devidamente autorizado;

VI – Manter o veículo sob sua responsabilidade em condições ideais de segurança, limpeza e funcionamento, comunicando a Chefia imediata sobre eventuais irregularidades, necessidade de manutenção ou substituição;

VII – Prestar apoio durante eventos, solenidades, recepções e visitas oficiais, atuando como facilitador da logística e articulador de demandas emergenciais do Gabinete;

VIII – Atuar com postura compatível com a função pública e o vínculo de confiança institucional, observando o decoro, a ética e o respeito às normas da Administração;

IX – Cumprir jornada e regime de trabalho com disponibilidade para viagens, plantões e deslocamentos extraordinários, inclusive fora do horário padrão, sempre que necessário ao atendimento das demandas do Gabinete;

X – Realizar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas pela Chefia de Gabinete ou autoridade competente.

Artigo – 121. Os requisitos mínimos necessários para desempenhos do cargo são:

I - Ensino médio completo;

II - Carteira Nacional de Habilitação categoria “B” ou superior;

III - Conduta ética e discrição no exercício das funções.

Artigo – 122. O Chefe da Divisão de Atendimento Institucional do Gabinete é responsável pela direção, coordenação e supervisão das atividades relacionadas ao atendimento institucional no âmbito do Gabinete do Prefeito, competindo-lhe organizar, planejar e controlar os procedimentos de recepção e fluxo de demandas, assegurando a eficiência, a padronização e a qualidade do atendimento prestado ao público interno e externo.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



Artigo – 123. As atribuições para o exercício do cargo são:

- I – Coordenar e supervisionar a equipe responsável pelo atendimento institucional e pelo controle de acesso ao Gabinete;
- II – Planejar, organizar e padronizar os procedimentos de recepção, acolhimento e encaminhamento de autoridades, cidadãos e representantes institucionais;
- III – Estabelecer normas internas e protocolos de atendimento, garantindo conformidade com as diretrizes administrativas e institucionais do Gabinete;
- IV – Controlar e monitorar o fluxo de entrada e saída de visitantes, assegurando a adequada organização das agendas e a observância das normas de segurança institucional;
- V – Avaliar a qualidade do atendimento prestado, propondo melhorias nos processos e rotinas administrativas;
- VI – Elaborar relatórios gerenciais periódicos sobre as atividades da Divisão, subsidiando a tomada de decisões da Chefia de Gabinete;
- VII – Exercer outras atribuições de natureza gerencial correlatas que lhe forem delegadas pela Chefia de Gabinete ou pelo Prefeito Municipal.

Artigo – 124. Os requisitos mínimos necessários para desempenhos do cargo são:

- I - Ensino médio completo;
- II - Habilidades em atendimento institucional e relacionamento interpessoal.

Artigo – 125. O Assessor de Apoio Institucional na Capital do Estado é responsável pelo assessoramento estratégico da Administração Municipal junto a órgãos estaduais e federais sediados na capital, atuando na articulação institucional, no acompanhamento de demandas de interesse do Município e na representação administrativa quando formalmente designado.

Artigo – 126. As atribuições para exercício do cargo são:

- I – Assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais na articulação institucional com



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



órgãos estaduais e federais sediados na capital do Estado;

II – Acompanhar a tramitação de demandas estratégicas de interesse do Município junto a instituições públicas externas, mantendo a Administração informada quanto aos prazos e encaminhamentos;

III – Representar o Município, quando formalmente designado, em reuniões, audiências e tratativas institucionais;

IV – Promover a interlocução entre a Prefeitura Municipal e órgãos governamentais estaduais e federais, visando à agilização de processos administrativos e à captação de parcerias;

V – Prestar assessoramento técnico-institucional na viabilização de convênios, projetos e instrumentos de cooperação;

VI – Elaborar relatórios periódicos acerca das demandas acompanhadas na capital;

VII – Exercer outras atribuições correlatas de assessoramento que lhe forem delegadas pela autoridade superior.

Artigo – 127. Os requisitos mínimos necessários para desempenho do cargo são:

I – Ensino superior completo, preferencialmente nas áreas de Administração, Direito, Gestão Pública ou áreas correlatas;

II – Experiência em articulação institucional ou atuação junto a órgãos públicos;

III – Conhecimento sobre a estrutura e funcionamento da Administração Pública estadual e federal;

IV – Capacidade de comunicação institucional e representação administrativa.

CAPÍTULO II - Dos Requisitos Para Exercício dos Cargos do Gabinete do Vice-Prefeito

Artigo – 128. O Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito é responsável por coordenar e supervisionar as atividades administrativas da Vice Prefeitura, atuando como elo entre o Vice-Prefeito e os diversos setores da Administração Pública Municipal.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



Artigo – 129. As atribuições para o exercício do cargo são:

I – Gerenciar o fluxo de informações, documentos e demandas institucionais recebidas ou encaminhadas pelo Vice-Prefeito;

II – Assessorar diretamente o Vice-Prefeito na execução de suas atribuições administrativas e políticas;

III – Controlar a agenda institucional do Vice-Prefeito, organizando compromissos, reuniões e eventos;

IV – Supervisionar os servidores lotados no Gabinete da Vice-Prefeitura;

V – Preparar minutas de ofícios, relatórios, correspondências e demais expedientes relacionados ao Gabinete;

VI – Representar o Vice-Prefeito, quando formalmente designado, em eventos, reuniões e atos institucionais.

Artigo – 130. Os requisitos mínimos necessários para desempenho do cargo são:

I – Ensino superior completo, preferencialmente nas áreas de Administração, Gestão Pública, Direito ou áreas afins;

II – Experiência prévia em atividades de assessoramento, coordenação administrativa ou gestão pública.

Artigo – 131. O Assessor Técnico de Gabinete – Condução Oficial, no âmbito da Vice-Prefeitura, é responsável pelo assessoramento estratégico na organização da logística de deslocamentos oficiais, planejamento de agendas externas e suporte institucional às atividades do Vice-Prefeito.

Artigo – 132. As atribuições para o exercício do cargo são:

I – Assessorar o Vice-Prefeito na organização e planejamento dos deslocamentos institucionais, garantindo eficiência e segurança;

II – Coordenar a logística de transporte oficial, supervisionando rotas, horários e condições operacionais;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



III – Acompanhar e apoiar o Vice-Prefeito em compromissos externos, atuando como agente de suporte institucional;

IV – Zelar pela confidencialidade das informações institucionais a que tiver acesso no exercício da função;

V – Supervisionar as condições operacionais dos veículos utilizados em atividades oficiais, comunicando eventuais necessidades administrativas;

VI – Representar o Gabinete, quando designado, em tratativas logísticas e administrativas relacionadas a compromissos externos;

VII – Exercer outras atividades de assessoramento correlatas à mobilidade institucional que lhe forem delegadas.

Artigo – 133. Os requisitos mínimos necessários para desempenho do cargo são:

I – Ensino médio completo;

II – Carteira Nacional de Habilitação (CNH), categoria “B” ou superior;

III – Comportamento ético, postura profissional e conhecimento básico sobre rotinas administrativas e institucionais.

CAPÍTULO III - Dos Requisitos Para Exercício dos Cargos da Secretaria Municipal de Governo

Artigo – 134. O Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Governo é o responsável por coordenar a atuação administrativa e política do Gabinete, garantindo o suporte direto ao Secretário de Governo na execução de suas atividades e na articulação com os demais órgãos da Administração.

Artigo – 135. As atribuições para o exercício do cargo são:

I – Gerenciar o fluxo interno de informações e documentos da Secretaria;

II – Assessorar o Secretário nas ações institucionais e administrativas;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



III – Controlar a agenda oficial do Secretário de Governo;

IV – Coordenar os serviços auxiliares do Gabinete, zelando pela eficiência no atendimento interno e externo;

V – Organizar e supervisionar a tramitação de processos internos da pasta.

Artigo – 136. Os requisitos mínimos necessários para o desempenho do cargo são:

I – Ensino superior completo em áreas como Administração, Direito, Gestão Pública ou similares;

II – Experiência anterior em funções de assessoramento, coordenação ou chefia no setor público ou privado.

Artigo – 137. O Assessor de Assuntos Parlamentares tem como principal função articular a relação institucional entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo, acompanhando matérias legislativas de interesse da Administração.

Artigo – 138. As atribuições para o exercício do cargo são:

I – Acompanhar as sessões legislativas e matérias em tramitação na Câmara Municipal;

II – Elaborar relatórios sobre proposições legislativas relevantes para a gestão municipal;

III – Promover o diálogo entre os parlamentares e o Executivo, facilitando o alinhamento institucional;

IV – Assessorar o Secretário de Governo em temas de natureza político-parlamentar.

Artigo – 139. Os requisitos mínimos necessários para o desempenho do cargo são:

I – Ensino superior completo, preferencialmente em Direito, Ciências Políticas, Administração ou áreas afins;

II – Conhecimento sobre o funcionamento do processo legislativo e relações governamentais.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



Artigo – 140. O Chefe da Divisão da Junta do Serviço Militar é responsável pela direção, coordenação e supervisão das atividades administrativas relacionadas ao serviço militar no âmbito do Município, assegurando o cumprimento das normas federais e das orientações do Exército Brasileiro.

Artigo – 141. As atribuições para o exercício do cargo são:

I – Coordenar e supervisionar o funcionamento da Junta de Serviço Militar no Município, garantindo a regularidade dos procedimentos administrativos;

II – Assegurar o cumprimento da legislação federal relativa ao serviço militar obrigatório, observando as diretrizes da Região Militar competente;

III – Supervisionar os registros, cadastros e sistemas oficiais utilizados no âmbito da Junta;

IV – Orientar e acompanhar a execução das atividades administrativas desenvolvidas pelos servidores lotados na unidade;

V – Atuar como representante institucional do Município junto à Região Militar e demais órgãos competentes;

VI – Zelar pela integridade, guarda e regularidade dos documentos e informações oficiais sob responsabilidade da Junta;

VII – Elaborar relatórios periódicos acerca das atividades da Junta de Serviço Militar;

VIII – Exercer outras atribuições correlatas de chefia que lhe forem delegadas pela autoridade superior.

Artigo – 142. Os requisitos mínimos necessários para o desempenho do cargo são:

I – Ensino médio completo;

II – Curso específico ou capacitação fornecida pelas Forças Armadas (preferencial);

III – Conhecimento básico de informática e boa organização administrativa.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



Artigo – 143. Diretor do Departamento de Cerimonial é responsável por planejar, coordenar e executar as atividades de cerimonial e protocolo nos eventos oficiais do Município, assegurando o cumprimento das normas de precedência, formalidade e representação institucional.

Artigo – 144. As atribuições para o exercício do cargo são:

I – Organizar e supervisionar eventos oficiais, solenidades, inaugurações e recepções institucionais;

II – Gerir a agenda cerimonial do Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários Municipais;

III – Coordenar o atendimento a autoridades e convidados em atos oficiais;

IV – Garantir o cumprimento do cerimonial público e das regras de protocolo.

Artigo – 145. Os requisitos mínimos necessários para o desempenho do cargo são:

I – Ensino superior completo;

II – Experiência em organização de eventos, cerimonial ou protocolo institucional;

III – Postura ética, comunicação formal e atenção aos detalhes.

Artigo – 146. O Assessor Técnico de Gabinete – Condução Oficial, no âmbito da Secretaria de Governo, é responsável pelo assessoramento estratégico na organização da logística de deslocamentos oficiais, planejamento de agendas externas e suporte institucional às atividades do Secretário de Governo.

Artigo – 147. As atribuições para o exercício do cargo são:

I – Assessorar o Secretário na organização e planejamento dos deslocamentos institucionais, garantindo eficiência e segurança;

II – Coordenar a logística de transporte oficial, supervisionando rotas, horários e condições operacionais;

III – Acompanhar e apoiar o Secretário em compromissos externos, atuando como agente de suporte institucional;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



IV – Zelar pela confidencialidade das informações institucionais a que tiver acesso no exercício da função;

V – Supervisionar as condições operacionais dos veículos utilizados em atividades oficiais, comunicando eventuais necessidades administrativas;

VI – Representar o Secretário, quando designado, em tratativas logísticas e administrativas relacionadas a compromissos externos;

VII – Exercer outras atividades de assessoramento correlatas à mobilidade institucional que lhe forem delegadas.

Artigo – 148. Os requisitos mínimos necessários para o desempenho do cargo são:

I – Ensino médio completo;

II – Carteira Nacional de Habilitação categoria “B” ou superior;

III – Ética, pontualidade e descrição profissional.

CAPÍTULO IV - Dos Requisitos Para Exercício dos Cargos da Procuradoria Geral do Município

Artigo – 149. Chefe de Gabinete da Procuradoria-Geral do Município é o responsável por coordenar e administrar o suporte técnico-administrativo necessário ao funcionamento da Procuradoria, garantindo a integração entre os setores e o apoio à atuação dos Procuradores e demais servidores.

Artigo – 150. As atribuições para o exercício do cargo são:

I – Gerenciar o trâmite interno de documentos e processos administrativos no âmbito da Procuradoria;

II – Assessorar diretamente o Procurador-Geral em sua agenda, compromissos e decisões operacionais;

III – Coordenar os serviços administrativos do órgão, promovendo a eficiência dos



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



setores de apoio;

IV – Supervisionar as atividades da Divisão de Apoio Administrativo e acompanhar o desempenho da equipe;

V – Garantir o cumprimento de prazos e a organização interna da Procuradoria.

Artigo – 151. Os requisitos mínimos necessários para o desempenho do cargo são:

I – Ensino superior completo, preferencialmente em Administração, Direito, Gestão Pública ou áreas correlatas;

II – Experiência prévia em atividades administrativas e de assessoramento, especialmente no setor público.

Artigo – 152. Assessor Jurídico da Procuradoria presta assessoramento técnico-jurídico ao Procurador-Geral e aos demais setores da Administração, contribuindo com pareceres, análises e fundamentações legais nos processos administrativos.

Artigo – 153. As atribuições para o exercício do cargo são:

I – Elaborar pareceres jurídicos sobre matérias administrativas e normativas submetidas à Procuradoria;

II – Apoiar a elaboração e revisão de contratos, convênios, minutas e atos administrativos;

III – Analisar processos internos, oferecendo subsídios legais às decisões da Administração;

IV – Acompanhar a legislação municipal, estadual e federal aplicável às atividades do Município;

V – Prestar suporte jurídico aos órgãos da Prefeitura, quando designado pelo Procurador-Geral.

Artigo – 154. Os requisitos mínimos necessários para o desempenho do cargo são:

I – Graduação em Direito, com inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



(OAB);

II – Conhecimento em Direito Administrativo, Constitucional e na legislação aplicada à gestão pública.

Artigo – 155. O Chefe da Divisão de Apoio Administrativo é responsável pela direção, coordenação e supervisão das atividades administrativas da Procuradoria Geral do Município, assegurando o suporte organizacional necessário ao pleno desempenho das funções jurídicas e institucionais do órgão.

Artigo – 156. As atribuições para o exercício do cargo são:

I – Coordenar e supervisionar as atividades administrativas da Procuradoria, garantindo a regularidade dos fluxos internos de trabalho;

II – Organizar e padronizar procedimentos relativos ao recebimento, distribuição e tramitação de documentos administrativos;

III – Supervisionar o controle de prazos internos e a organização dos registros administrativos do órgão;

IV – Gerenciar a utilização de recursos materiais e logísticos da Procuradoria, propondo medidas de racionalização e eficiência;

V – Assessorar o Procurador-Geral na organização das rotinas administrativas e no planejamento das demandas institucionais;

VI – Articular-se com os demais órgãos da Administração Municipal para assegurar o adequado fluxo de informações;

VII – Supervisionar os servidores lotados na área administrativa da Procuradoria;

VIII – Elaborar relatórios gerenciais acerca das atividades administrativas do órgão;

IX – Exercer outras atribuições correlatas de chefia que lhe forem delegadas pela autoridade superior.

Artigo – 157. Os requisitos mínimos necessários para o desempenho do cargo são:



I – Ensino médio completo;

II – Experiência administrativa e habilidade com organização de documentos e rotinas de escritório.

CAPÍTULO V - Dos Requisitos Para Exercício dos Cargos da Ouvidoria Geral do Município

Artigo – 158. O Chefe de Gabinete da Ouvidoria-Geral do Município é responsável pela coordenação administrativa e suporte institucional ao Ouvidor-Geral, garantindo o funcionamento eficaz das atividades da Ouvidoria e promovendo o fluxo organizado de informações e demandas entre a população, os órgãos públicos e o controle social.

Artigo – 159. São atribuições do Chefe de Gabinete da Ouvidoria-Geral do Município:

I – Coordenar os serviços administrativos internos da Ouvidoria, assegurando o bom funcionamento do órgão;

II – Acompanhar o recebimento, triagem, encaminhamento e monitoramento das manifestações registradas pela população;

III – Auxiliar o Ouvidor-Geral na elaboração de relatórios, diagnósticos e recomendações a serem encaminhadas aos órgãos competentes;

IV – Estabelecer rotinas administrativas e promover a organização documental e informacional da Ouvidoria;

V – Representar, quando designado, a Ouvidoria-Geral em reuniões, eventos ou ações interinstitucionais;

VI – Apoiar tecnicamente a integração entre a Ouvidoria e os demais setores da Administração Pública Municipal;

VII – Gerir a agenda institucional do Ouvidor-Geral e supervisionar a equipe de apoio técnico;

VIII – Garantir o sigilo e o tratamento adequado das informações sensíveis, conforme legislação de proteção de dados e normas internas;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



IX – Cumprir e fazer cumprir as diretrizes estratégicas definidas para o fortalecimento da transparência e do controle social no Município;

X – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Ouvidor-geral.

Artigo – 160. Os requisitos mínimos necessários para o desempenho do cargo são:

I – Ensino médio completo;

II – Experiência em rotinas administrativas e/ou atendimento institucional;

III – Conhecimento básico sobre o funcionamento da Ouvidoria Pública e princípios da Administração Pública.

Artigo – 161. O Assessor Técnico de Ouvidoria exerce função de assessoramento estratégico ao Ouvidor-Geral do Município, atuando na análise técnica das manifestações recebidas, na consolidação de informações gerenciais e na proposição de melhorias institucionais voltadas ao fortalecimento do controle social e da transparência pública.

Artigo – 162. As atribuições para exercício do cargo são:

I – Assessorar o Ouvidor-Geral na análise técnica das manifestações recebidas, identificando padrões, recorrências e pontos críticos na prestação dos serviços públicos;

II – Coordenar e supervisionar a organização e sistematização das informações registradas nos canais da Ouvidoria;

III – Acompanhar os prazos e providências adotadas pelos órgãos competentes, subsidiando o Ouvidor-Geral na cobrança de respostas institucionais;

IV – Elaborar relatórios gerenciais e pareceres técnicos destinados ao aprimoramento das políticas públicas municipais;

V – Propor medidas de aperfeiçoamento dos canais de escuta social e transparência administrativa;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



VI – Assessorar na formulação de estratégias de participação cidadã e controle social;

VII – Apoiar o Ouvidor-Geral na articulação institucional com órgãos internos e externos relacionados às demandas da Ouvidoria;

VIII – Exercer outras atribuições correlatas de assessoramento que lhe forem delegadas.

Artigo – 163. Os requisitos mínimos necessários para o desempenho do cargo são:

I – Ensino superior completo, preferencialmente em áreas como Administração, Gestão Pública, Direito ou afins;

II – Habilidade em comunicação institucional, organização de informações e atendimento ao público.

Artigo – 164. O Chefe da Divisão de Demandas da Ouvidoria é responsável pela direção, coordenação e supervisão do tratamento institucional das manifestações recebidas pela Ouvidora-geral do Município, assegurando a adequada tramitação, análise e resposta às demandas da população, em conformidade com os princípios da transparência, eficiência e controle social.

Artigo – 165. As atribuições para exercício do cargo são:

I – Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao recebimento, classificação e encaminhamento das manifestações da população;

II – Estabelecer e padronizar os fluxos internos da Ouvidoria, garantindo a observância de prazos e a qualidade das respostas institucionais;

III – Monitorar o cumprimento das providências adotadas pelos órgãos competentes, comunicando ao Ouvidor-Geral eventuais inconsistências ou atrasos;

IV – Articular-se com os demais órgãos e secretarias municipais para assegurar o tratamento eficaz e integrado das demandas recebidas;

V – Zelar pela confidencialidade, integridade e tratamento ético das informações sensíveis ou sigilosas;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



VI – Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho da Ouvidoria, subsidiando decisões estratégicas;

VII – Propor medidas de aprimoramento contínuo dos serviços prestados ao cidadão;

VIII – Coordenar ações de capacitação interna voltadas ao aperfeiçoamento do atendimento e da gestão das manifestações;

IX – Exercer outras atribuições correlatas de chefia que lhe forem delegadas pela autoridade superior.

Artigo – 166. Os requisitos mínimos necessários para o desempenho do cargo são:

I – Ensino médio completo, sendo desejável formação técnica ou superior em áreas relacionadas à administração pública ou atendimento ao cidadão;

II – Experiência com organização de serviços públicos, atendimento ao público ou controle de informações institucionais.

CAPÍTULO VI - Dos Requisitos Para Exercício dos Cargos da Secretaria da Fazenda do Município

Artigo – 167. O Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Fazenda é responsável por auxiliar o Secretário na coordenação interna da Secretaria, assegurando o bom funcionamento administrativo, promovendo a articulação entre os departamentos internos e garantindo o suporte às ações estratégicas da pasta.

Artigo – 168. As atribuições para exercício do cargo são:

I – Coordenar o atendimento interno e externo da Secretaria, promovendo a articulação com os demais órgãos da Administração;

II – Controlar a agenda de compromissos e reuniões do Secretário Municipal de Fazenda;

III – Garantir o fluxo adequado de informações, documentos e processos no âmbito da Secretaria;

IV – Auxiliar na comunicação institucional com entidades externas, sociedade civil e



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



órgãos de controle;

V – Supervisionar os demais cargos comissionados vinculados diretamente ao Gabinete;

VI – Zelar pelo cumprimento das diretrizes e metas definidas pela Secretaria.

Artigo – 169. Os requisitos mínimos necessários para desempenho do cargo são:

I – Ensino superior completo, preferencialmente nas áreas de Administração, Contabilidade, Economia ou Gestão Pública;

II – Experiência em atividades de coordenação administrativa ou assessoria institucional.

Artigo – 170. O Diretor do Departamento de Finanças é responsável por planejar, coordenar e supervisionar as ações de execução orçamentária, controle financeiro e regularidade fiscal da Administração Municipal, promovendo o equilíbrio das contas públicas e a boa aplicação dos recursos.

Artigo – 171. As atribuições para exercício do cargo são:

I – Coordenar a execução orçamentária e financeira do Município, observando as diretrizes do planejamento municipal;

II – Supervisionar a programação de desembolso e controle de liquidação da despesa pública;

III – Acompanhar e avaliar o desempenho financeiro da Administração, elaborando relatórios periódicos;

IV – Apoiar tecnicamente a elaboração da Lei Orçamentária Anual, da LDO e do PPA;

V – Controlar os repasses constitucionais e os recursos vinculados;

VI – Promover o cumprimento das normas da Lei de Responsabilidade Fiscal e demais instrumentos de controle.

Artigo 172 – Os requisitos mínimos necessários para desempenho do cargo são:



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



I – Ensino superior completo em Contabilidade, Administração, Economia ou áreas afins;

II – Experiência comprovada em gestão orçamentária e financeira no setor público.

Artigo – 173. O Chefe da Divisão de Contabilidade é responsável pela direção, coordenação e supervisão das atividades contábeis do Município, assegurando a conformidade dos registros com as normas de contabilidade pública e a legislação financeira vigente.

Artigo – 174. As atribuições para exercício do cargo são:

I – Coordenar e supervisionar a escrituração contábil dos atos e fatos da Administração Municipal, garantindo sua regularidade e conformidade normativa;

II – Supervisionar a elaboração dos demonstrativos contábeis exigidos pelos órgãos de controle interno e externo;

III – Coordenar a consolidação das contas públicas e acompanhar a elaboração das prestações de contas anuais e periódicas;

IV – Monitorar os registros patrimoniais, financeiros e orçamentários do Município, assegurando a integridade das informações;

V – Assessorar tecnicamente o Secretário Municipal de Fazenda nas matérias relativas à contabilidade pública;

VI – Articular-se com a Controladoria Geral e demais órgãos para assegurar o cumprimento das normas da Lei de Responsabilidade Fiscal;

VII – Propor melhorias nos procedimentos contábeis e na gestão das informações fiscais;

VIII – Exercer outras atribuições correlatas de direção e supervisão que lhe forem delegadas pela autoridade superior.

Artigo – 175. Os requisitos mínimos necessários para desempenho do cargo são:



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



I – Ensino superior completo em Ciências Contábeis, com registro regular no CRC;

II – Experiência na área contábil pública e conhecimento da legislação vigente.

Artigo – 176. O Chefe da Divisão de Planejamento é responsável pela direção, coordenação e supervisão das atividades de planejamento governamental no âmbito da Secretaria Municipal de Fazenda, promovendo o alinhamento entre os instrumentos de planejamento orçamentário e os objetivos estratégicos da gestão pública.

Artigo – 177. As atribuições para exercício do cargo são:

I – Coordenar e supervisionar a elaboração e revisão dos instrumentos de planejamento orçamentário, incluindo o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA);

II – Monitorar a execução física e financeira dos programas e ações governamentais, propondo ajustes quando necessário;

III – Promover a integração entre as Secretarias e demais órgãos da Administração quanto à definição de metas, prioridades e indicadores de desempenho;

IV – Assessorar o Secretário Municipal de Fazenda na formulação de estratégias de planejamento fiscal e orçamentário;

V – Supervisionar a consolidação de relatórios gerenciais e técnicos destinados a subsidiar decisões de gestão fiscal;

VI – Analisar cenários econômicos e fiscais, propondo medidas para o aperfeiçoamento da política orçamentária municipal;

VII – Acompanhar o cumprimento das metas fiscais estabelecidas na Lei de Responsabilidade Fiscal;

VIII – Exercer outras atribuições correlatas de direção e supervisão que lhe forem delegadas pela autoridade superior.

Artigo – 178. Os requisitos mínimos necessários para desempenho do cargo são:



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



I – Ensino superior completo, preferencialmente em Administração, Gestão Pública, Economia ou áreas afins;

II – Conhecimento técnico em planejamento orçamentário, plano plurianual e controle de metas públicas.

Artigo – 179. O Chefe da Divisão de Execução Orçamentária é responsável pela direção, coordenação e supervisão das atividades relativas à execução orçamentária municipal, assegurando o cumprimento das metas fiscais, a observância dos limites legais e o alinhamento da despesa pública às diretrizes estratégicas da gestão.

Artigo – 180. As atribuições para exercício do cargo são:

I – Coordenar e supervisionar os procedimentos relativos à execução orçamentária das unidades gestoras;

II – Acompanhar e fiscalizar a regularidade dos atos de empenho, liquidação e pagamento da despesa, observadas as normas da legislação financeira e orçamentária;

III – Monitorar os limites de despesa por órgão, categoria econômica e fonte de recurso, propondo medidas preventivas para manutenção do equilíbrio fiscal;

IV – Supervisionar a elaboração de relatórios gerenciais sobre a execução orçamentária e seus impactos fiscais;

V – Assessorar o Secretário Municipal de Fazenda na tomada de decisões relativas à gestão orçamentária;

VI – Promover a articulação entre os setores de contabilidade, tesouraria e planejamento, visando à uniformização de procedimentos e à conformidade legal dos atos financeiros;

VII – Exercer outras atribuições correlatas de direção e supervisão que lhe forem delegadas pela autoridade superior.

Artigo – 181. Os requisitos mínimos necessários para desempenho do cargo são:

I – Ensino superior completo em Administração, Contabilidade, Economia ou Gestão Pública;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



II – Conhecimento em execução orçamentária, LRF e sistemas de controle financeiro governamental.

Artigo – 182. O Diretor do Departamento de Tributação é responsável pela direção estratégica, coordenação e supervisão da política municipal de administração tributária, promovendo o fortalecimento da arrecadação própria, a justiça fiscal e a conformidade com a legislação vigente.

Artigo – 183. As atribuições para exercício do cargo são:

I – Formular diretrizes e coordenar as atividades relacionadas ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos municipais, supervisionando a atuação dos servidores efetivos responsáveis pela execução técnica;

II – Supervisionar a gestão e atualização dos cadastros econômico e imobiliário do Município, assegurando a integridade e confiabilidade das informações fiscais;

III – Propor medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e acompanhar alterações na legislação federal e estadual que impactem a arrecadação local;

IV – Desenvolver estratégias para incremento da receita própria e redução da inadimplência tributária;

V – Supervisionar o atendimento ao contribuinte, estabelecendo padrões de eficiência, transparência e orientação adequada;

VI – Coordenar a integração institucional com a Procuradoria Fiscal, Controladoria Geral e demais órgãos envolvidos na recuperação de créditos e combate à evasão fiscal;

VII – Assessorar o Secretário Municipal de Fazenda na formulação da política tributária e na tomada de decisões estratégicas;

VIII – Exercer outras atribuições de direção e coordenação que lhe forem delegadas pela autoridade superior.

Artigo – 184. Os requisitos mínimos necessários para desempenho do cargo são:



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



I – Ensino superior completo em Direito, Administração, Ciências Contábeis ou áreas correlatas;

II – Experiência em gestão tributária ou fiscalização municipal.

Artigo – 185. O Diretor Geral de Tributos e Arrecadação é responsável pela direção estratégica e supervisão superior das atividades de arrecadação tributária municipal, atuando na formulação de políticas de incremento da receita própria e no fortalecimento da gestão fiscal do Município.

Artigo – 186. As atribuições para exercício do cargo são:

I – Estabelecer diretrizes estratégicas para a arrecadação tributária municipal, alinhadas às metas fiscais e ao planejamento governamental;

II – Supervisionar e avaliar o desempenho dos departamentos e divisões vinculados à administração tributária;

III – Propor medidas para ampliação da base tributária e melhoria da eficiência arrecadatória, observados os princípios da legalidade e justiça fiscal;

IV – Coordenar estratégias de recuperação de créditos tributários, em articulação com a Procuradoria Fiscal;

V – Monitorar indicadores de desempenho da arrecadação e apresentar relatórios gerenciais ao Secretário Municipal de Fazenda;

VI – Promover a integração entre os setores de tributação, cadastro, fiscalização e tecnologia da informação, visando à modernização da gestão tributária;

VII – Assessorar o Secretário Municipal de Fazenda na formulação da política tributária municipal;

VIII – Exercer outras atribuições de direção superior que lhe forem delegadas.

Artigo – 187. Os requisitos mínimos necessários para desempenho do cargo são:

I – Ensino superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito,



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



Economia ou áreas afins;

II – Experiência comprovada na área de arrecadação, fiscalização ou administração fazendária.

Artigo – 188. O Chefe da Divisão de Fiscalização de Tributos é responsável pela coordenação e supervisão das atividades de fiscalização tributária municipal, assegurando que os procedimentos sejam realizados pelos servidores efetivos competentes, em conformidade com a legislação vigente.

Artigo – 189. As atribuições para exercício do cargo são:

I – Coordenar e supervisionar as ações de fiscalização tributária realizadas pelos servidores efetivos investidos na função fiscal;

II – Planejar, em conjunto com a autoridade superior, diretrizes e metas para as atividades fiscalizatórias;

III – Acompanhar o cumprimento das obrigações tributárias pelos contribuintes, por meio de relatórios e indicadores gerenciais;

IV – Supervisionar a regular instrução dos processos administrativos fiscais, garantindo observância ao devido processo legal;

V – Propor medidas estratégicas para aprimoramento da atividade fiscalizatória e combate à evasão fiscal;

VI – Promover articulação institucional com os setores de arrecadação, cadastro e Procuradoria Fiscal;

VII – Elaborar relatórios gerenciais sobre os resultados da fiscalização tributária para subsidiar decisões da Secretaria da Fazenda;

VIII – Exercer outras atribuições de chefia e coordenação que lhe forem delegadas.

Artigo – 190. Os requisitos mínimos necessários para desempenho do cargo são:

I – Ensino superior completo em Direito, Administração, Contabilidade ou áreas correlatas;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



II – Experiência na área de fiscalização tributária e conhecimento da legislação fiscal municipal.

Artigo – 191. O Chefe da Divisão de Cadastro Imobiliário e IPTU é responsável pela gestão do cadastro técnico municipal de imóveis, promovendo sua atualização constante e assegurando a regularidade das informações que subsidiam a cobrança do IPTU e taxas correlatas.

Artigo – 192. As atribuições para exercício do cargo são:

I – Gerenciar o banco de dados do cadastro imobiliário, mantendo-o atualizado e compatível com as informações fiscais e territoriais;

II – Supervisionar os lançamentos do IPTU e taxas associadas;

III – Analisar e decidir sobre pedidos de revisão de lançamentos e alterações cadastrais;

IV – Articular com setores de geoprocessamento, planejamento urbano e engenharia para integração de dados técnicos;

V – Emitir relatórios estatísticos e análises para subsidiar decisões estratégicas do setor tributário.

Artigo – 193. Os requisitos mínimos necessários para desempenho do cargo são:

I – Ensino superior completo em Administração, Engenharia, Arquitetura, Contabilidade ou áreas afins;

II – Experiência em gestão de cadastros técnicos e conhecimento das normas que regem o IPTU e a administração imobiliária municipal.

Artigo – 194. O Chefe da Divisão de Impostos é responsável pela coordenação e supervisão das atividades relativas à gestão dos impostos municipais, promovendo o alinhamento dos procedimentos administrativos às diretrizes da política tributária municipal e assegurando a eficiência arrecadatória.

Artigo – 195. As atribuições para exercício do cargo são:



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



- I – Coordenar e supervisionar os procedimentos relacionados ao lançamento e arrecadação dos impostos municipais, especialmente ISSQN e ITBI, executados pelos servidores efetivos competentes;
- II – Supervisionar a análise técnica dos pedidos de isenção, imunidade ou benefícios fiscais, observada a legislação municipal e a competência dos servidores responsáveis;
- III – Propor aprimoramentos normativos e operacionais voltados à modernização da administração dos impostos municipais;
- IV – Acompanhar a regular emissão de guias, declarações e demais documentos de arrecadação, assegurando padronização e conformidade legal;
- V – Monitorar o cumprimento dos prazos legais e os resultados da arrecadação dos impostos sob sua responsabilidade;
- VI – Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho para subsidiar decisões da Secretaria Municipal de Fazenda;
- VII – Exercer outras atribuições de chefia e coordenação que lhe forem delegadas pela autoridade superior.

Artigo – 196. Os requisitos mínimos necessários para desempenho do cargo são:

- I – Ensino superior completo em Direito, Administração, Ciências Contábeis, Economia ou áreas correlatas;
- II – Conhecimento da legislação tributária municipal e das rotinas de arrecadação de impostos.

Artigo – 197. O Chefe da Divisão de Taxas é responsável pela coordenação e supervisão das atividades relacionadas à gestão das taxas municipais, assegurando que os procedimentos administrativos observem os critérios legais, técnicos e as diretrizes da política tributária municipal.

Artigo – 198. As atribuições para exercício do cargo são:

- I – Coordenar e supervisionar os procedimentos relativos ao lançamento e arrecadação



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



das taxas municipais, executados pelos servidores efetivos competentes;

II – Supervisionar a atualização e integridade dos cadastros vinculados às atividades sujeitas à incidência de taxas municipais;

III – Acompanhar as ações fiscalizatórias relacionadas às taxas, realizadas pelos servidores investidos na função fiscal;

IV – Supervisionar a instrução dos pedidos de revisão, cancelamento ou retificação de lançamentos, observadas as competências legais;

V – Monitorar os indicadores de arrecadação e inadimplência das taxas municipais, propondo medidas estratégicas para melhoria da eficiência arrecadatória;

VI – Propor aperfeiçoamentos normativos e operacionais relacionados à administração das taxas;

VII – Elaborar relatórios gerenciais para subsidiar decisões da Secretaria Municipal de Fazenda;

VIII – Exercer outras atribuições de chefia e coordenação que lhe forem delegadas pela autoridade superior.

Artigo – 199. Os requisitos mínimos necessários para desempenho do cargo são:

I – Ensino superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou áreas correlatas;

II – Conhecimento em administração tributária, com ênfase em taxas públicas e sua fundamentação legal.

**CAPÍTULO VII - Dos Requisitos Para Exercício dos Cargos da Secretaria de
Administração e Planejamento**

Artigo – 200. O Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento é responsável por articular e coordenar as ações administrativas internas do Gabinete, prestando assessoramento direto ao Secretário e garantindo a fluidez das atividades da pasta.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



Artigo – 201. As atribuições para exercício do cargo são:

- I – Organizar a agenda do Secretário e prestar suporte nas reuniões e eventos;
- II – Supervisionar o trâmite de documentos e comunicações institucionais;
- III – Apoiar tecnicamente o Secretário nas ações de planejamento e gestão;
- IV – Gerenciar a equipe de apoio do gabinete, assegurando eficiência e organização;
- V – Representar a Secretaria em atividades oficiais, quando formalmente designado.

Artigos - 202. Os requisitos mínimos necessários para desempenho do cargo são:

- I – Ensino superior completo, preferencialmente nas áreas de Administração, Gestão Pública ou correlatas;
- II – Experiência em atividades de assessoramento, gestão de equipes ou articulação institucional.

Artigo – 203. Os Diretores dos Departamentos de Administração, Pessoal e Licitações são responsáveis por coordenar, planejar e supervisionar as atividades essenciais ao funcionamento interno da administração pública municipal, nas respectivas áreas de atuação.

Artigo – 204. As atribuições para exercício do cargo são:

- I – Gerenciar os processos e rotinas administrativas sob sua responsabilidade;
- II – Elaborar planos, metas e relatórios de desempenho das atividades do departamento;
- III – Propor melhorias nos fluxos de trabalho e garantir o cumprimento das normas legais;
- IV – Supervisionar e orientar as equipes técnicas vinculadas ao departamento;
- V – Fornecer suporte estratégico ao Secretário Municipal de Administração.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



Artigo – 205. Os requisitos mínimos necessários para desempenho dos cargos são:

- I – Ensino superior completo, preferencialmente em Administração, Direito, Contabilidade ou áreas afins;
- II – Conhecimento técnico na área específica de atuação e experiência anterior em cargos de chefia, coordenação ou direção.

Artigo – 206. Os Chefes de Divisão da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento (Planejamento, Protocolo, Controle Patrimonial, Almoxarifado e Distribuição, Folha de Pagamento, Contratações e Editais) são responsáveis pela direção, coordenação e supervisão das atividades administrativas e técnicas das respectivas áreas, assegurando a adequada organização dos processos e a observância das normas legais e institucionais.

Artigo – 207. As atribuições para exercício dos cargos são:

- I – Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos servidores lotados na respectiva divisão;
- II – Planejar e organizar os fluxos de trabalho, promovendo eficiência e padronização dos procedimentos administrativos;
- III – Supervisionar a elaboração de documentos técnicos e relatórios gerenciais da área;
- IV – Acompanhar a organização, atualização e controle dos registros, sistemas e documentos sob responsabilidade da divisão;
- V – Assegurar o cumprimento das normas internas, regulamentos e legislações aplicáveis à sua área de atuação;
- VI – Assessorar o Diretor do Departamento e o Secretário Municipal na formulação de diretrizes administrativas;
- VII – Promover a integração da divisão com os demais setores da Administração Municipal;
- VIII – Exercer outras atribuições de chefia e coordenação que lhe forem delegadas pela autoridade superior.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



Artigo – 208. Os requisitos mínimos necessários para desempenho dos cargos são:

I – Ensino médio completo, sendo desejável formação técnica ou superior em áreas compatíveis com a atuação da divisão;

II – Conhecimento específico da área e experiência em rotinas administrativas.

Artigo – 209. O Coordenador Geral de Compras é responsável pela direção estratégica e coordenação das atividades de planejamento e gestão das aquisições de bens e serviços da Administração Municipal, promovendo eficiência, economicidade, transparência e conformidade com a legislação vigente.

Artigo – 210. As atribuições para exercício do cargo são:

I – Coordenar e supervisionar o planejamento anual de contratações, em conformidade com o Plano de Contratações Anual previsto na legislação vigente;

II – Estabelecer diretrizes e padronizar procedimentos administrativos relativos às aquisições de bens e serviços;

III – Supervisionar os procedimentos de compras diretas e processos licitatórios, sem prejuízo da atuação específica do Agente de Contratação, Comissão de Contratação ou Pregoeiro;

IV – Acompanhar cronogramas de aquisição e monitorar o cumprimento dos prazos contratuais;

V – Supervisionar a manutenção e atualização do cadastro de fornecedores, bem como os procedimentos de pesquisa de preços realizados pelos setores competentes;

VI – Promover a articulação entre as Secretarias demandantes e o setor de licitações, assegurando o adequado planejamento das contratações;

VII – Assegurar o cumprimento das normas da Lei nº 14.133/2021 e demais disposições aplicáveis às contratações públicas;

VIII – Assessorar o Secretário Municipal de Administração na formulação de políticas e estratégias de compras públicas;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



IX – Exercer outras atribuições de coordenação e direção que lhe forem delegadas.

Artigo – 211. Os requisitos mínimos necessários para desempenho do cargo são:

I – Ensino superior completo, preferencialmente em Administração, Direito, Contabilidade ou áreas afins;

II – Conhecimento da Lei de Licitações e Contratos e experiência em processos de compras públicas.

Artigo – 212. O Assessor Técnico de Gabinete – Condução Oficial, no âmbito da Secretaria de Administração, é responsável pelo assessoramento estratégico na organização da logística de deslocamentos oficiais, planejamento de agendas externas e suporte institucional às atividades do Secretário de Administração.

Artigo – 213. As atribuições para exercício do cargo são:

I – Assessorar o Secretário na organização e planejamento dos deslocamentos institucionais, garantindo eficiência e segurança;

II – Coordenar a logística de transporte oficial, supervisionando rotas, horários e condições operacionais;

III – Acompanhar e apoiar o Secretário em compromissos externos, atuando como agente de suporte institucional;

IV – Zelar pela confidencialidade das informações institucionais a que tiver acesso no exercício da função;

V – Supervisionar as condições operacionais dos veículos utilizados em atividades oficiais, comunicando eventuais necessidades administrativas;

VI – Representar o Secretário, quando designado, em tratativas logísticas e administrativas relacionadas a compromissos externos;

VII – Exercer outras atividades de assessoramento correlatas à mobilidade institucional que lhe forem delegadas.



Artigo – 214. Os requisitos mínimos necessários para desempenho do cargo são:

- I – Ensino médio completo;
- II – Carteira Nacional de Habilitação categoria “B” ou superior;
- III – Postura ética, discrição e conhecimento de rotas e órgãos públicos.

CAPÍTULO VIII - Dos Requisitos Para Exercício dos Cargos da Controladoria Geral do Município

Artigo – 215. O Chefe de Gabinete da Controladoria-Geral do Município é responsável por coordenar as atividades internas do Gabinete, prestando assessoramento direto ao Controlador-Geral, organizando agendas, fluxos de documentos e garantindo a eficiência administrativa do órgão.

Artigo – 216. As atribuições para exercício do cargo são:

- I – Organizar e controlar a agenda do Controlador-Geral, articulando compromissos e reuniões;
- II – Coordenar o trâmite de processos e comunicações institucionais no âmbito da Controladoria;
- III – Apoiar na elaboração de relatórios e documentos administrativos;
- IV – Supervisionar as atividades da equipe do gabinete, promovendo organização e eficiência;
- V – Representar o Controlador-Geral, quando formalmente designado, em reuniões e atos institucionais.

Artigo – 217. Os requisitos mínimos necessários para desempenho do cargo são:

- I – Ensino superior completo, preferencialmente nas áreas de Administração, Direito, Contabilidade ou Gestão Pública;
- II – Experiência com rotinas administrativas e organização institucional.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



Artigo – 218. O Assessor Técnico da Controladoria-Geral do Município é responsável por prestar assessoramento técnico estratégico ao Controlador-Geral, contribuindo para o fortalecimento do sistema de controle interno, da governança e da transparência administrativa.

Artigo – 219. As atribuições para exercício do cargo são:

I – Assessorar o Controlador-Geral na elaboração de relatórios gerenciais, pareceres opinativos e manifestações técnicas;

II – Apoiar a coordenação das auditorias internas e avaliações de conformidade realizadas pelos servidores efetivos competentes;

III – Contribuir para o monitoramento das despesas e receitas públicas, mediante análise de informações e indicadores;

IV – Auxiliar na consolidação de dados e informações destinadas à prestação de contas e aos órgãos de controle externo;

V – Propor melhorias nos procedimentos de controle interno e governança administrativa;

VI – Prestar suporte técnico às divisões da Controladoria, quando demandado pela autoridade superior;

VII – Exercer outras atribuições de assessoramento que lhe forem delegadas pelo Controlador-Geral.

Artigo – 220. Os requisitos mínimos necessários para desempenho do cargo são:

I – Ensino superior completo, preferencialmente nas áreas de Contabilidade, Administração, Direito ou áreas afins;

II – Conhecimento básico de legislação pública, controle interno e auditoria governamental.

Artigo – 221. O Diretor do Departamento de Auditoria e Normas Técnicas é responsável pela direção, coordenação e supervisão das atividades de auditoria interna e pela formulação de diretrizes técnicas voltadas ao fortalecimento do sistema de controle interno e à melhoria da gestão dos recursos públicos municipais.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



Artigo – 222. As atribuições para exercício do cargo são:

I – Coordenar a elaboração e supervisionar a execução do Plano Anual de Auditoria Interna do Município, observadas as diretrizes estabelecidas pelo Controlador-Geral;

II – Supervisionar as atividades de auditoria realizadas pelos servidores efetivos competentes, assegurando conformidade com as normas técnicas aplicáveis;

III – Propor normas, orientações e procedimentos técnicos destinados ao aprimoramento do sistema de controle interno;

IV – Analisar os resultados das auditorias internas e propor medidas corretivas e de melhoria da gestão pública;

V – Coordenar a avaliação de riscos institucionais e recomendar ações preventivas aos gestores municipais;

VI – Assessorar o Controlador-Geral na instauração de auditorias especiais, quando necessário;

VII – Promover a padronização metodológica das atividades de auditoria e fiscalização interna;

VIII – Exercer outras atribuições de direção e coordenação que lhe forem delegadas.

Artigo – 223. Os requisitos mínimos necessários para desempenho do cargo são:

I – Ensino superior completo, com formação preferencial em Contabilidade, Administração, Economia, Direito ou áreas afins;

II – Experiência comprovada em auditoria pública, controle interno ou fiscalização.

Artigo – 224. O Chefe da Divisão de Acompanhamento e Fiscalização é responsável pela coordenação e supervisão das atividades de monitoramento dos atos administrativos, orçamentários e financeiros da Administração Municipal, contribuindo para o fortalecimento do sistema de controle interno.

Artigo – 225. As atribuições para exercício do cargo são:



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



- I – Coordenar e supervisionar o acompanhamento da execução orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos municipais, com base em relatórios técnicos elaborados pelos servidores competentes;
- II – Monitorar a conformidade dos processos administrativos com a legislação vigente e as normas internas de controle;
- III – Consolidar e apresentar relatórios gerenciais de não conformidades ao Diretor de Auditoria e ao Controlador-Geral, sugerindo medidas corretivas;
- IV – Propor mecanismos de aprimoramento dos controles internos e de prevenção de irregularidades;
- V – Articular-se com as demais divisões da Controladoria para uniformização de procedimentos e elaboração de relatórios institucionais;
- VI – Assessorar o Diretor do Departamento e o Controlador-Geral na tomada de decisões relacionadas ao acompanhamento da gestão fiscal;
- VII – Exercer outras atribuições de chefia e coordenação que lhe forem delegadas.

Artigo – 226. Os requisitos mínimos necessários para desempenho do cargo são:

- I – Ensino superior completo, preferencialmente nas áreas de Contabilidade, Administração ou Direito;
- II – Conhecimento em legislação pública e experiência com fiscalização ou controle interno.

Artigo – 227. O Diretor do Departamento de Prestação de Contas é responsável por supervisionar e organizar os processos de prestação de contas do Município, assegurando a transparência e conformidade com as exigências legais perante os órgãos de controle externo.

Artigo – 228. As atribuições para exercício do cargo são:

- I – Coordenar os procedimentos para elaboração e entrega das prestações de contas anuais e especiais;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



II – Consolidar dados e informações de todos os órgãos e entidades da administração municipal para fins de controle externo;

III – Garantir a observância dos prazos e exigências legais junto aos tribunais de contas e demais órgãos fiscalizadores;

IV – Elaborar relatórios, planilhas e documentos comprobatórios das despesas e receitas públicas;

V – Fornecer suporte técnico aos setores da Prefeitura no processo de envio das informações contábeis e financeiras.

Artigo – 229. Os requisitos mínimos necessários para desempenho do cargo são:

I – Ensino superior completo, preferencialmente em Contabilidade, Administração ou áreas afins;

II – Conhecimento em sistemas de controle e prestação de contas públicas;

III – Experiência em rotinas contábeis ou administrativas públicas.

CAPÍTULO IX - Dos Requisitos Para Exercício dos Cargos da Secretaria Municipal de Assistência Social

Artigo – 230. O Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Assistência Social é o responsável por coordenar a rotina administrativa e política do gabinete da pasta, assegurando o bom funcionamento da secretaria e prestando assessoramento direto à Secretária Municipal.

Artigo – 231. As atribuições para exercício do cargo são:

I – Coordenar o fluxo interno de documentos e informações da Secretaria;

II – Assessorar a Secretária nos assuntos administrativos e institucionais;

III – Organizar a agenda oficial da Secretaria e articular reuniões e compromissos;

IV – Supervisionar as atividades do gabinete e seus colaboradores;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



V – Representar a Secretária em atos oficiais, quando formalmente designado.

Artigo – 232. Os requisitos mínimos necessários para desempenho do cargo são:

I – Ensino superior completo em áreas como Administração, Serviço Social, Gestão Pública ou correlatas;

II – Experiência administrativa no setor público ou privado.

Artigo – 233. O Diretor do Departamento de Assistência Social é o responsável pela coordenação geral das ações, programas e projetos da política de assistência social no âmbito municipal, garantindo a execução das diretrizes e metas estabelecidas pelo SUAS.

Artigo – 234. As atribuições para exercício do cargo são:

I – Coordenar a formulação, execução e monitoramento das ações de assistência social do Município;

II – Supervisionar os setores e unidades vinculados ao Departamento;

III – Elaborar relatórios técnicos e indicadores de desempenho dos programas sociais;

IV – Representar a Secretaria em fóruns, reuniões e espaços de deliberação sobre políticas públicas.

Artigo – 235. Os requisitos mínimos necessários para desempenho do cargo são:

I – Ensino superior completo, preferencialmente em Serviço Social, Psicologia, Sociologia, Administração ou áreas afins;

II – Experiência na área de políticas públicas e assistência social.

Artigo – 236. O Chefe da Divisão de Planejamento e Gestão Administrativa é o responsável por planejar, organizar e controlar as atividades administrativas e operacionais da Secretaria, assegurando a eficiência dos serviços internos.

Artigo – 237. As atribuições para exercício do cargo são:



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



- I – Coordenar os processos administrativos, incluindo pessoal, materiais e logística;
- II – Elaborar planos de trabalho e apoiar a execução orçamentária da pasta;
- III – Propor melhorias na organização interna da Secretaria;
- IV – Assessorar o Secretário e Diretor nos processos de planejamento estratégico.

Artigo – 238. Os requisitos mínimos necessários para desempenho do cargo são:

- I – Ensino superior completo;
- II – Conhecimentos em gestão administrativa e planejamento público.

Artigo – 239. O Chefe da Divisão de Informática é responsável pela direção, coordenação e supervisão das atividades de tecnologia da informação no âmbito da Secretaria de Assistência Social, promovendo a modernização administrativa, a segurança da informação e a eficiência dos sistemas utilizados.

Artigo – 240. As atribuições para exercício do cargo são:

- I – Coordenar e supervisionar a gestão dos sistemas, redes e equipamentos de informática da Secretaria, assegurando seu adequado funcionamento por meio da atuação dos servidores técnicos competentes;
- II – Planejar e propor soluções tecnológicas voltadas à melhoria dos serviços e programas da Assistência Social;
- III – Supervisionar a implementação e utilização de sistemas de gestão, cadastro e controle social;
- IV – Estabelecer diretrizes para segurança da informação e proteção de dados institucionais, em conformidade com a legislação vigente;
- V – Assessorar o Secretário Municipal na formulação de estratégias de transformação digital e inovação administrativa;
- VI – Promover a integração dos sistemas da Secretaria com as plataformas estaduais e federais pertinentes;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



VII – Exercer outras atribuições de chefia e coordenação que lhe forem delegadas.

Artigo – 241. Os requisitos mínimos necessários para desempenho do cargo são:

I – Ensino médio completo, desejável formação técnica ou superior em informática;

II – Experiência com suporte técnico e gestão de sistemas.

Artigo – 242. O Chefe da Divisão de Protocolo é responsável pela direção, coordenação e supervisão da gestão documental e dos fluxos administrativos da Secretaria de Assistência Social, assegurando a regular tramitação dos processos e a observância das normas institucionais.

Artigo – 243. As atribuições para exercício do cargo são:

I – Coordenar e supervisionar as atividades de protocolo, registro, tramitação e controle documental realizadas pelos servidores da respectiva divisão;

II – Estabelecer diretrizes, rotinas e procedimentos padronizados para o recebimento, distribuição, digitalização e arquivamento de documentos físicos e eletrônicos;

III – Monitorar o cumprimento de prazos administrativos e orientar medidas preventivas para evitar atrasos ou inconsistências processuais;

IV – Supervisionar a equipe responsável pela execução das atividades operacionais de protocolo;

V – Promover a implementação de mecanismos de controle e rastreabilidade documental, assegurando a integridade e segurança das informações;

VI – Propor melhorias nos fluxos administrativos relacionados à gestão documental;

VII – Assessorar o Diretor do Departamento e o Secretário Municipal na organização e otimização dos processos administrativos;

VIII – Exercer outras atribuições de chefia compatíveis com a natureza do cargo que lhe forem delegadas.

Artigo – 244. Os requisitos mínimos necessários para desempenho do cargo são:



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



I – Ensino médio completo, sendo desejável formação técnica ou superior em Administração, Gestão Pública ou áreas correlatas;

II – Experiência em coordenação ou organização de rotinas administrativas;

III – Conhecimento básico sobre gestão documental e procedimentos administrativos;

IV – Capacidade de liderança e organização.

Artigo – 245. O Chefe de Divisão de Atendimento Institucional é responsável por organizar e supervisionar o atendimento ao público e a recepção institucional da Secretaria, assegurando cordialidade, organização e presteza no contato com a população.

Artigo – 246. As atribuições para exercício do cargo são:

I – Supervisionar os servidores que atuam na recepção da Secretaria;

II – Coordenar o atendimento ao público, promovendo um ambiente acolhedor;

III – Implantar rotinas padronizadas de acolhimento e triagem de usuários;

IV – Apoiar eventos e recepções institucionais promovidas pela Secretaria.

]Artigo – 247. Os requisitos mínimos necessários para desempenho do cargo são:

I – Ensino médio completo;

II – Boa comunicação e habilidades interpessoais.

Artigo – 248. O Chefe Executivo dos Conselhos Municipais é responsável pela coordenação administrativa e articulação institucional entre a Secretaria Municipal de Assistência Social e os Conselhos vinculados às políticas públicas da área, assegurando suporte técnico-operacional sem prejuízo da autonomia deliberativa dos colegiados.

Artigo – 249. As atribuições para exercício do cargo são:



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



- I – Coordenar o suporte administrativo e institucional necessário ao funcionamento regular dos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria;
- II – Supervisionar a organização das reuniões, garantindo estrutura, registros e apoio logístico adequados;
- III – Promover a articulação entre as deliberações dos Conselhos e os setores competentes da Secretaria, visando à implementação das decisões colegiadas;
- IV – Assegurar o fluxo de informações entre os Conselhos e a gestão municipal, respeitada a autonomia dos colegiados;
- V – Acompanhar o cumprimento das normas legais que regem o funcionamento dos Conselhos e seus fundos vinculados;
- VI – Assessorar o Secretário Municipal nas matérias relacionadas à governança participativa e controle social;
- VII – Exercer outras atribuições de coordenação institucional que lhe forem delegadas.

Artigo – 250. Os requisitos mínimos necessários para desempenho do cargo são:

- I – Ensino superior completo, preferencialmente em áreas sociais;
- II – Conhecimento sobre controle social e funcionamento dos Conselhos.

Artigo – 251. O Assessor Operacional é responsável por prestar assessoramento direto ao Secretário Municipal de Assistência Social, contribuindo para a coordenação das atividades administrativas e operacionais da pasta, com foco na organização, integração e eficiência dos serviços.

Artigo – 252. As atribuições para exercício do cargo são:

- I – Assessorar o Secretário Municipal na organização e coordenação das rotinas administrativas e operacionais da Secretaria;
- II – Acompanhar a execução das ações, projetos e programas da pasta, elaborando relatórios de apoio à gestão;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



III – Coordenar o suporte logístico necessário à realização de eventos, campanhas e ações institucionais;

IV – Monitorar a execução de atividades de campo e visitas técnicas, reportando informações estratégicas à autoridade superior;

V – Supervisionar a organização de documentos e materiais administrativos, garantindo alinhamento com as diretrizes da gestão;

VI – Exercer outras atribuições de assessoramento compatíveis com a natureza do cargo.

Artigo – 253. Os requisitos mínimos necessários para desempenho do cargo são:

I – Ensino médio completo;

II – Proatividade, organização e conhecimento básico em administração pública.

Artigo – 254. Os Coordenadores do Cadastro Único, do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), da Proteção Social Básica (CPSB), da Proteção Social Especial (CPSE), e o Supervisor do Programa Primeira Infância no SUAS/Criança Feliz são responsáveis pela coordenação técnica e administrativa das respectivas áreas e programas de atendimento às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade.

Artigo – 255. s atribuições gerais para exercício desses cargos são:

I – Planejar, executar e monitorar as ações da área ou programa sob sua responsabilidade;

II – Coordenar equipes técnicas e administrativas no desenvolvimento das atividades;

III – Elaborar relatórios e dados para acompanhamento e avaliação dos serviços;

IV – Realizar articulação intersetorial com órgãos e entidades envolvidas;

V – Representar a Secretaria nas instâncias de gestão do SUAS e demais espaços correlatos.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



Artigo – 256. Os requisitos mínimos necessários para desempenho dos cargos são:

- I – Ensino superior completo, preferencialmente em Serviço Social, Psicologia, Pedagogia ou áreas correlatas;
- II – Experiência em gestão de políticas públicas de assistência social ou programas sociais.

Artigo – 257. A Assessoria de Apoio em Teresina é responsável por prestar assessoramento institucional à Secretaria Municipal de Assistência Social na articulação, acompanhamento e supervisão das ações de apoio aos munícipes encaminhados para tratamento de saúde na capital do Estado, assegurando a adequada gestão da unidade de acolhimento mantida pelo Município.

Artigo – 258. As atribuições para o exercício do cargo são:

- I – Assessorar a Secretaria Municipal na coordenação das ações de apoio prestadas aos usuários encaminhados para tratamento de saúde em Teresina;
- II – Supervisionar a organização e funcionamento da unidade de acolhimento mantida pelo Município, assegurando o cumprimento das diretrizes administrativas;
- III – Articular-se com unidades de saúde, familiares e órgãos públicos, garantindo o fluxo institucional de informações;
- IV – Coordenar o controle administrativo de entrada e saída de usuários e acompanhantes, consolidando relatórios gerenciais para a Secretaria;
- V – Acompanhar e reportar à autoridade superior eventuais situações que demandem providências sociais ou administrativas;
- VI – Supervisionar o suporte logístico oferecido aos usuários, assegurando conformidade com as orientações da gestão municipal;
- VII – Assessorar a Secretaria na formulação de melhorias para o funcionamento da unidade de apoio;
- VIII – Exercer outras atribuições de assessoramento institucional compatíveis com a natureza do cargo.



Artigo – 259. Os requisitos mínimos necessários para o desempenho do cargo são:

- I – Ensino médio completo;
- II – Conhecimento básico em políticas públicas de assistência social e saúde;
- III – Capacidade de organização e resolução de conflitos;
- IV – Facilidade de comunicação e relacionamento interpessoal compatível com o atendimento a públicos vulneráveis.

CAPÍTULO X - Dos Requisitos Para Exercício dos Cargos da Secretaria Municipal de Saúde

Artigo – 260. A Chefia de Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde é responsável por coordenar as atividades administrativas e institucionais do Gabinete do Secretário, garantindo a articulação eficiente entre os setores da saúde e o Chefe da Pasta.

Artigo – 261. As atribuições para o exercício do cargo são:

- I – Coordenar o fluxo interno de informações e documentos do Gabinete da Secretaria de Saúde;
- II – Prestar assessoramento direto ao Secretário Municipal de Saúde em assuntos administrativos e operacionais;
- III – Organizar a agenda institucional do Secretário e apoiar a gestão de compromissos internos e externos;
- IV – Supervisionar os serviços auxiliares vinculados ao Gabinete;
- V – Representar, quando designado, a Secretaria em reuniões ou atividades específicas;
- VI – Zelar pela comunicação institucional entre o Gabinete e as demais coordenações da saúde.

Artigo – 262. Os requisitos mínimos necessários para desempenho do cargo são:



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



I – Ensino superior completo, preferencialmente nas áreas de Administração, Gestão Pública, Saúde Coletiva ou afins;

II – Experiência em funções administrativas e de assessoramento no setor público ou privado.

Artigo – 263. O Diretor do Departamento de Gestão de Saúde é responsável por planejar, supervisionar e coordenar a execução das ações administrativas, logísticas e operacionais no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde.

Artigo – 264. As atribuições para o exercício do cargo são:

I – Coordenar os setores administrativos da Secretaria de Saúde, assegurando eficiência e qualidade nos serviços de apoio à rede de saúde;

II – Supervisionar as unidades vinculadas ao Departamento, como divisões de almoxarifado, planejamento e transporte;

III – Participar da elaboração e execução do planejamento estratégico da Secretaria;

IV – Gerir recursos humanos e materiais, otimizando os processos administrativos;

V – Fornecer suporte técnico e administrativo às coordenações e unidades assistenciais da rede pública municipal de saúde;

VI – Zelar pela correta aplicação dos recursos e pela observância dos princípios da legalidade, economicidade e eficiência.

Artigo – 265. Os requisitos mínimos necessários para o desempenho do cargo são:

I – Ensino superior completo, preferencialmente em Administração, Saúde Pública, Gestão em Saúde ou áreas afins;

II – Experiência comprovada em gestão pública ou coordenação de serviços administrativos de saúde.

Artigo – 266. O Chefe da Divisão de Planejamento da Saúde é responsável por organizar, monitorar e avaliar as ações de planejamento estratégico e tático no âmbito



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



da Secretaria Municipal de Saúde.

Artigo – 267. As atribuições para o exercício do cargo são:

- I – Elaborar e acompanhar o Plano Municipal de Saúde e os Relatórios de Gestão;
- II – Coordenar o planejamento orçamentário da Secretaria, em articulação com os demais setores;
- III – Propor metas e indicadores de desempenho das unidades de saúde;
- IV – Consolidar informações para subsidiar a tomada de decisão da gestão;
- V – Atuar na organização de dados e na elaboração de relatórios técnicos e institucionais.

Artigo – 268. Os requisitos mínimos necessários para o desempenho do cargo são:

- I – Ensino superior completo, preferencialmente em Saúde Pública, Administração, estatística ou áreas correlatas;
- II – Experiência em planejamento e gestão pública de saúde.

Artigo – 269. O Chefe da Divisão de Farmácia é responsável por coordenar as atividades relacionadas à assistência farmacêutica no Município, promovendo a organização, o controle e a distribuição de medicamentos e insumos.

Artigo – 270. As atribuições para o exercício do cargo são:

- I – Supervisionar a dispensação de medicamentos nas unidades da rede pública municipal;
- II – Controlar estoques e assegurar a rastreabilidade dos medicamentos;
- III – Garantir o cumprimento das normas sanitárias e da política nacional de assistência farmacêutica;
- IV – Coordenar as ações de educação em saúde e uso racional de medicamentos;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



V – Elaborar relatórios técnicos e prestar apoio à gestão nas compras públicas de medicamentos.

Artigo – 271. Os requisitos mínimos necessários para o desempenho do cargo são:

I – Graduação completa em Farmácia e registro ativo no Conselho Regional de Farmácia;

II – Experiência em assistência farmacêutica pública ou hospitalar.

Artigo – 272. O Chefe da Divisão de Almojarifado da Saúde é responsável pela direção, coordenação e supervisão da gestão de materiais, insumos e equipamentos médico-hospitalares no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, assegurando organização, controle e eficiência na logística de suprimentos.

Artigo – 273. As atribuições para o exercício do cargo são:

I – Coordenar e supervisionar os procedimentos de recebimento, armazenamento e distribuição de materiais e insumos hospitalares, realizados pelos servidores competentes;

II – Monitorar o controle de estoques e a atualização dos registros de entrada e saída de produtos;

III – Estabelecer diretrizes para correta armazenagem de materiais, observadas as normas sanitárias e logísticas aplicáveis;

IV – Supervisionar a elaboração de relatórios gerenciais sobre consumo, reposição e níveis de estoque;

V – Assessorar a Secretaria Municipal de Saúde no planejamento das aquisições, com base em dados consolidados de demanda e utilização;

VI – Promover a integração entre o almoxarifado, os setores de compras e as unidades de saúde;

VII – Exercer outras atribuições de chefia compatíveis com a natureza do cargo.

Artigo – 274. Os requisitos mínimos necessários para o desempenho do cargo são:



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



I – Ensino médio completo; ensino superior será considerado diferencial;

II – Experiência comprovada em almoxarifado, logística ou controle de estoque, preferencialmente em serviços de saúde.

Artigo – 275. O Diretor do Departamento de Frota de Veículos da Atenção Básica é responsável pela gestão e coordenação de todos os veículos vinculados aos serviços de saúde básica, garantindo sua utilização eficiente e segura.

Artigo – 276. As atribuições para o exercício do cargo são:

I – Planejar, supervisionar e coordenar a frota de veículos utilizados na Atenção Básica à Saúde;

II – Estabelecer rotinas de uso, manutenção e abastecimento dos veículos;

III – Gerenciar a escala de motoristas e a logística dos transportes para unidades de saúde e atividades externas;

IV – Garantir a conservação e legalidade da documentação dos veículos e condutores;

V – Emitir relatórios periódicos sobre a operação da frota e propor melhorias.

Artigo – 277. Os requisitos mínimos necessários para o desempenho do cargo são:

I – Ensino superior completo, preferencialmente em Administração, Logística, Gestão Pública ou áreas afins;

II – Experiência em gestão de frota ou logística, especialmente no setor público.

Artigo – 278. O Chefe da Divisão de Frota de Veículos da Atenção Básica é responsável pela direção, coordenação e supervisão da gestão da frota vinculada aos serviços da Atenção Básica de Saúde, assegurando organização, eficiência logística e conformidade administrativa.

Artigo – 279. As atribuições para o exercício do cargo são:

I – Coordenar e supervisionar a utilização dos veículos vinculados à Atenção Básica,



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



assegurando conformidade com as diretrizes da Secretaria;

II – Monitorar os procedimentos de manutenção preventiva e corretiva da frota, acompanhando relatórios técnicos elaborados pelos setores competentes;

III – Supervisionar a organização das escalas de motoristas, rotas e horários de deslocamento, promovendo eficiência na prestação do serviço;

IV – Assessorar o Diretor do Departamento na formulação de estratégias de gestão e racionalização da frota;

V – Acompanhar indicadores de desempenho e controle de gastos relacionados à utilização dos veículos;

VI – Propor medidas de otimização logística e redução de custos operacionais;

VII – Exercer outras atribuições de chefia e coordenação que lhe forem delegadas.

Artigo – 280. Os requisitos mínimos necessários para o desempenho do cargo são:

I – Ensino médio completo; ensino superior será considerado um diferencial;

II – Experiência em logística ou administração de frota, preferencialmente no serviço público.

Artigo – 281. O Chefe da Divisão da Frota do Hospital Municipal é responsável pela direção, coordenação e supervisão da logística de transportes vinculados à Unidade Mista de Saúde, assegurando eficiência administrativa, organização operacional e disponibilidade adequada da frota hospitalar.

Artigo – 282. As atribuições para o exercício do cargo são:

I – Coordenar e supervisionar a utilização e manutenção da frota hospitalar, acompanhando os procedimentos executados pelos servidores competentes;

II – Planejar e supervisionar a organização dos deslocamentos de pacientes, equipes e materiais hospitalares, conforme diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde;

III – Monitorar o cumprimento de escalas, horários e itinerários definidos para os



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



veículos da Unidade Mista de Saúde;

IV – Supervisionar o controle administrativo da documentação, abastecimento e manutenção dos veículos;

V – Acompanhar indicadores de desempenho e custos relacionados à frota hospitalar, propondo medidas de otimização;

VI – Assessorar o Diretor do Departamento e a gestão da Unidade Hospitalar na formulação de estratégias de melhoria da logística de transportes;

VII – Exercer outras atribuições de chefia compatíveis com a natureza do cargo.

Artigo – 283. Os requisitos mínimos necessários para o desempenho do cargo são:

I – Ensino médio completo; curso técnico ou superior será um diferencial;

II – Experiência em administração de frota ou atividades operacionais em ambiente hospitalar.

Artigo – 284. O Diretor do Departamento de Regulação é responsável por coordenar o fluxo de acesso dos usuários aos serviços da rede de saúde, regulando consultas, exames e internações conforme critérios técnicos e protocolos estabelecidos.

Artigo – 285. As atribuições para o exercício do cargo são:

I – Supervisionar e planejar o processo de regulação ambulatorial e hospitalar do Município;

II – Estabelecer critérios de regulação com base nas normativas do SUS e pactuações regionais;

III – Coordenar a Central de Regulação e integrar os fluxos com unidades de saúde e hospitais de referência;

IV – Monitorar os indicadores de acesso e tempo de espera por procedimentos e serviços;

V – Atuar na integração com o sistema estadual e federal de regulação.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



Artigo – 286. Os requisitos mínimos necessários para o desempenho do cargo são:

- I – Ensino superior completo em Saúde Pública, Enfermagem, Administração ou áreas afins;
- II – Experiência comprovada em regulação de saúde ou gestão de serviços públicos de saúde.

Artigo – 287. O Chefe da Divisão de Regulação é responsável por coordenar, supervisionar e organizar as atividades da Central de Regulação Municipal, assegurando o cumprimento dos protocolos técnicos, a observância dos critérios de prioridade e a regularidade do acesso aos serviços de saúde no âmbito do Município.

Artigo – 288. As atribuições para o exercício do cargo são:

- I – Coordenar e supervisionar a execução das diretrizes e procedimentos definidos pelo Departamento de Regulação;
- II – Acompanhar e monitorar os fluxos de atendimento e os critérios de classificação das demandas reguladas (consultas, exames, internações e demais serviços);
- III – Supervisionar a gestão das filas de espera e dos sistemas informatizados utilizados na regulação municipal;
- IV – Garantir que os critérios de acesso observem os princípios da legalidade, impessoalidade, equidade e transparência;
- V – Articular-se com unidades de saúde, profissionais reguladores e demais entes do SUS para assegurar a efetividade do processo regulatório;
- VI – Analisar relatórios e indicadores da regulação municipal, propondo melhorias organizacionais e procedimentais;
- VII – Assessorar o Diretor do Departamento de Regulação na formulação de estratégias para otimização do acesso aos serviços de saúde;
- VIII – Exercer outras atribuições de chefia compatíveis com a natureza do cargo.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



Artigo – 289. Os requisitos mínimos necessários para o desempenho do cargo são:

I – Ensino médio completo; ensino técnico ou superior será considerado diferencial;

II – Experiência em serviços administrativos de saúde, regulação ou atendimento ao público.

Artigo – 290. A Assessoria Especial da Secretaria de Saúde tem por finalidade prestar assessoramento estratégico direto ao Secretário Municipal de Saúde, contribuindo para a formulação, articulação e monitoramento das ações administrativas e institucionais da pasta.

Artigo – 291. As atribuições para o exercício do cargo são:

I – Assessorar diretamente o Secretário Municipal de Saúde na análise de demandas estratégicas e na tomada de decisões administrativas;

II – Elaborar estudos, relatórios técnicos e pareceres administrativos destinados a subsidiar a gestão da Secretaria;

III – Acompanhar a implementação de políticas, programas e projetos prioritários da pasta, avaliando resultados e propondo ajustes;

IV – Promover a articulação institucional entre departamentos, coordenações e unidades vinculadas à Secretaria;

V – Assessorar a gestão na interlocução com órgãos estaduais, federais e instituições parceiras;

VI – Monitorar indicadores de desempenho da Secretaria, sugerindo medidas de aprimoramento da eficiência administrativa;

VII – Exercer outras atividades de assessoramento estratégico compatíveis com a natureza do cargo.

Artigo – 292. Os requisitos mínimos necessários para o desempenho do cargo são:

I – Ensino médio completo;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



II – Experiência em atividades de apoio técnico-administrativo, preferencialmente em ambientes de saúde pública.

Artigo – 293. O Coordenador do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU) é o responsável pela gestão da base local do SAMU, assegurando a eficiência dos atendimentos de urgência e emergência realizados em regime pré-hospitalar.

Artigo – 294. As atribuições para o exercício do cargo são:

I – Gerenciar a unidade local do SAMU, supervisionando a equipe multiprofissional e a frota de ambulâncias;

II – Garantir o cumprimento dos protocolos clínicos e operacionais do Ministério da Saúde e normas do SUS;

III – Coordenar as escalas de plantão, os fluxos de atendimento e a logística das operações;

IV – Promover capacitações regulares à equipe e revisar indicadores de desempenho e qualidade;

V – Assegurar a manutenção dos veículos, equipamentos e materiais médicos essenciais para a operação.

Artigo – 295. Os requisitos mínimos necessários para o desempenho do cargo são:

I – Ensino superior completo na área da saúde (Enfermagem, Medicina ou áreas afins);

II – Experiência com serviços de urgência e emergência, preferencialmente no SAMU.

Artigo – 296. O Coordenador de Vigilância Sanitária é responsável pela coordenação, planejamento e supervisão das ações de vigilância sanitária no âmbito municipal, assegurando o cumprimento da legislação sanitária e a organização administrativa do setor.

Artigo – 297. As atribuições para o exercício do cargo são:

I – Coordenar e supervisionar a execução das ações de vigilância sanitária realizadas pelos servidores efetivos competentes;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



II – Planejar estratégias de fiscalização sanitária, definindo prioridades e diretrizes de atuação;

III – Acompanhar e validar relatórios técnicos decorrentes de inspeções realizadas pela equipe de fiscalização;

IV – Supervisionar a regularidade dos procedimentos administrativos relacionados a notificações, autos de infração e demais atos decorrentes do poder de polícia sanitária;

V – Propor normas, rotinas e protocolos internos para aprimoramento das ações de vigilância sanitária;

VI – Promover articulação institucional com órgãos estaduais, federais e demais entidades relacionadas à área sanitária;

VII – Assessorar o Secretário Municipal de Saúde em matérias relacionadas à vigilância sanitária;

VIII – Exercer outras atribuições de coordenação compatíveis com a natureza do cargo.

Artigo – 298. Os requisitos mínimos necessários para o desempenho do cargo são:

I – Ensino superior completo, preferencialmente em Enfermagem, Farmácia, Biomedicina ou áreas afins;

II – Experiência em vigilância sanitária ou atividades de fiscalização pública.

Artigo – 299. Coordenador de Imunização é o responsável por planejar, coordenar e monitorar as campanhas e ações permanentes de vacinação no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde.

Artigo – 300. As atribuições para o exercício do cargo são:

I – Gerenciar o calendário vacinal e as metas estabelecidas pelo Programa Nacional de Imunizações (PNI);

II – Supervisionar o armazenamento, distribuição e uso correto de imunobiológicos nas unidades de saúde;



III – Planejar e executar campanhas de vacinação e mutirões especiais de imunização;

IV – Treinar e orientar as equipes de saúde sobre o manejo técnico e os registros de vacinas;

V – Controlar os indicadores de cobertura vacinal e elaborar relatórios para os órgãos competentes.

Artigo – 301. Os requisitos mínimos necessários para o desempenho do cargo são:

- I – Ensino superior completo na área da saúde;
- II – Experiência com programas de imunização ou vacinação pública.

Artigo – 302. O Chefe da Divisão de Vigilância em Saúde e Zoonoses é o responsável por planejar e coordenar ações integradas de vigilância epidemiológica, ambiental e controle de doenças transmitidas por vetores ou zoonoses.

Artigo – 303. As atribuições para o exercício do cargo são:

I – Promover o monitoramento de doenças de notificação compulsória e agravos à saúde pública;

II – Planejar e executar ações de controle de vetores, como dengue, leishmaniose e raiva;

III – Articular campanhas educativas de prevenção e controle de zoonoses;

IV – Coordenar a coleta, análise e interpretação de dados epidemiológicos;

V – Integrar as ações da vigilância em saúde com a Atenção Básica e demais setores da saúde pública.

Artigo – 304. Os requisitos mínimos necessários para o desempenho do cargo são:

I – Ensino superior completo na área da saúde;

II – Experiência em vigilância epidemiológica, ambiental ou controle de zoonoses.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



Artigo – 305. A Coordenação do PSB (Programa de Saúde Bucal) é responsável pela gestão das ações de promoção, prevenção e recuperação da saúde bucal no âmbito da rede pública municipal.

Artigo – 306. As atribuições para o exercício do cargo são:

I – Coordenar as atividades das equipes de saúde bucal na Atenção Básica;

II – Planejar campanhas educativas e ações preventivas de saúde bucal nas escolas, unidades de saúde e comunidade;

III – Monitorar indicadores de saúde bucal e propor ações para ampliação da cobertura odontológica;

IV – Fornecer suporte técnico às unidades, zelando pela padronização dos atendimentos;

V – Articular com a Secretaria de Educação e outros órgãos programas integrados de promoção da saúde bucal.

Artigo – 307. Os requisitos mínimos necessários para o desempenho do cargo são:

I – Ensino superior completo em Odontologia;

II – Registro regular no CRO e experiência na atenção primária em saúde bucal.

Artigo – 308. A Coordenação de Atenção Primária à Saúde (APS) é responsável por coordenar as políticas, programas e ações de atenção básica no Município, conforme os princípios do SUS.

Artigo – 309. As atribuições para o exercício do cargo são:

I – Planejar, supervisionar e avaliar as ações das equipes de Estratégia Saúde da Família (ESF);

II – Promover a integração entre os serviços da Atenção Básica e os demais níveis de atenção à saúde;

III – Apoiar tecnicamente as unidades de saúde, zelando pela qualidade da assistência



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



prestada;

IV – Monitorar indicadores de desempenho, cobertura e efetividade da APS;

V – Participar da elaboração de protocolos assistenciais e fluxos operacionais.

Artigo – 310. s requisitos mínimos necessários para o desempenho do cargo são:

I – Ensino superior completo na área da saúde;

II – Experiência comprovada em gestão da Atenção Básica e conhecimento das diretrizes do SUS.

Artigo – 311. A Coordenação da Responsabilidade Técnica de Enfermagem Hospitalar é responsável por assegurar a regularidade e a legalidade dos atos técnicos da enfermagem na unidade hospitalar, conforme os preceitos do COREN e da legislação vigente.

Artigo – 312. As atribuições para o exercício do cargo são:

I – Responder tecnicamente pelos atos de enfermagem da equipe da unidade hospitalar;

II – Estabelecer normas e rotinas de enfermagem compatíveis com a legislação profissional;

III – Coordenar, supervisionar e assessorar a distribuição de pessoal de enfermagem conforme escala e complexidade da assistência;

IV – Promover educação permanente e atualização técnica dos profissionais sob sua responsabilidade;

V – Garantir a segurança, a qualidade e a ética nos serviços de enfermagem prestados no hospital.

Artigo – 313. Os requisitos mínimos necessários para o desempenho do cargo são:

I – Ensino superior completo em Enfermagem;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



II – Registro no COREN e experiência hospitalar comprovada como enfermeiro responsável técnico.

Artigo – 314. O Diretor Administrativo de Unidade Básica de Saúde é responsável pela direção e coordenação administrativa da unidade, assegurando o adequado funcionamento dos serviços sob a perspectiva organizacional, financeira e estrutural, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde.

Artigo – 315. As atribuições para o exercício do cargo são:

I – Dirigir e coordenar a gestão administrativa da Unidade Básica de Saúde, supervisionando os recursos humanos, materiais e patrimoniais sob sua responsabilidade;

II – Planejar, organizar e acompanhar a execução das rotinas administrativas da unidade, garantindo eficiência e regularidade dos serviços;

III – Supervisionar a organização das escalas administrativas e o cumprimento das normas internas;

IV – Monitorar a qualidade do atendimento prestado sob o aspecto administrativo, propondo melhorias nos fluxos internos;

V – Elaborar e encaminhar relatórios gerenciais e informações administrativas à Secretaria Municipal de Saúde;

VI – Assessorar a gestão municipal em assuntos relacionados à administração da unidade;

VII – Representar administrativamente a Unidade Básica de Saúde perante a Secretaria, quando designado;

VIII – Exercer outras atribuições de direção compatíveis com a natureza do cargo.

Artigo – 316. Os requisitos mínimos necessários para o desempenho do cargo são:

I – Ensino médio completo, sendo desejável formação técnica ou superior em Administração ou áreas afins;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



II – Experiência administrativa, preferencialmente em unidades de saúde.

Artigo – 317. A Coordenação do Programa SISVAN (Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional) é responsável pela coleta, análise e uso de dados relacionados ao estado nutricional da população atendida pelos serviços de saúde municipal.

Artigo – 318. As atribuições para o exercício do cargo são:

I – Coordenar e assessorar a implantação e manutenção das rotinas do SISVAN nas unidades de saúde;

II – Supervisionar a coleta de dados antropométricos e alimentares da população atendida;

III – Alimentar e validar o sistema eletrônico de vigilância nutricional;

IV – Realizar análise e interpretação de dados nutricionais para subsidiar políticas públicas de saúde;

V – Promover ações intersetoriais que contribuam para melhoria das condições alimentares e nutricionais da população.

Artigo – 319. Os requisitos mínimos necessários para o desempenho do cargo são:

I – Ensino superior completo em Nutrição;

II – Registro regular no CRN e experiência em programas de alimentação e nutrição no SUS.

Artigo – 320. Coordenação da Responsabilidade Técnica de Enfermagem da Atenção Básica é responsável por garantir a legalidade e a qualidade técnica dos serviços de enfermagem prestados pelas equipes da Atenção Primária à Saúde.

Artigo – 321. As atribuições para o exercício do cargo são:

I – Atuar como responsável técnico perante o COREN pelas ações de enfermagem na Atenção Básica;

II – Supervisionar o cumprimento de protocolos e rotinas técnicas de enfermagem nas



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



unidades básicas;

III – Coordenar e assessorar a equipe de enfermagem quanto às boas práticas assistenciais;

IV – Promover treinamentos, capacitações e atualização dos profissionais de enfermagem da Atenção Básica;

V – Zelar pela ética, segurança e qualidade dos cuidados de enfermagem prestados à população.

Artigo – 322. Os requisitos mínimos necessários para o desempenho do cargo são:

I – Ensino superior completo em Enfermagem;

II – Registro ativo no COREN e experiência na Atenção Básica ou em gestão de serviços de enfermagem.

Artigo – 323. A Coordenação do Programa Saúde da Mulher e PSE (Programa Saúde na Escola) é responsável pela implementação e articulação de políticas voltadas à saúde da mulher e à integração entre saúde e educação no município.

Artigo – 324. As atribuições para o exercício do cargo são:

I – Planejar e executar ações específicas de atenção integral à saúde da mulher;

II – Coordenar e assessorar campanhas de prevenção e orientação relacionadas à saúde reprodutiva, pré-natal, câncer de mama e colo do útero;

III – Implementar o Programa Saúde na Escola (PSE), promovendo ações educativas e preventivas em parceria com a Secretaria de Educação;

IV – Monitorar os indicadores de saúde da mulher e das ações do PSE, propondo intervenções;

V – Elaborar relatórios técnicos e prestar contas das ações realizadas nos respectivos programas.

Artigo – 325. Os requisitos mínimos necessários para o desempenho do cargo são:



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



I – Ensino superior completo na área da saúde;

II – Experiência comprovada em programas de saúde pública, com ênfase em saúde da mulher ou saúde escolar.

Artigo – 326. A Coordenação do Programa Saúde do Homem tem como função promover políticas públicas voltadas à prevenção, cuidado e atenção integral à saúde masculina no âmbito municipal.

Artigo – 327. As atribuições para o exercício do cargo são:

I – Planejar, coordenar e assessorar campanhas de prevenção e promoção da saúde do homem;

II – Estimular o acesso da população masculina aos serviços de saúde, com ênfase em prevenção de doenças crônicas e sexualmente transmissíveis;

III – Articular ações intersetoriais com outras políticas públicas que promovam a saúde do homem;

IV – Realizar ações educativas voltadas à mudança de comportamento e estilo de vida saudável da população masculina;

V – Monitorar os indicadores e produzir relatórios de avaliação das ações do programa.

Artigo – 328. Os requisitos mínimos necessários para o desempenho do cargo são:

I – Ensino superior completo na área da saúde;

II – Experiência em políticas públicas de saúde e atuação em ações de saúde do homem será considerada um diferencial.

Artigo – 329. A Coordenação de Assistência Farmacêutica Municipal é responsável pela gestão da aquisição, distribuição e controle dos medicamentos e insumos disponibilizados pela rede pública de saúde do município.

Artigo – 330. As atribuições para o exercício do cargo são:



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



I – Coordenar e assessorar os processos de seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e uso racional de medicamentos;

II – Gerir o sistema de controle de estoque e abastecimento das unidades de saúde;

III – Promover a elaboração de protocolos de uso racional de medicamentos e capacitação das equipes sobre a dispensação adequada;

IV – Manter articulação com farmácias e serviços ambulatoriais da rede pública municipal;

V – Elaborar relatórios técnicos de controle, acompanhamento e prestação de contas dos medicamentos fornecidos pelo município.

Artigo – 331. Os requisitos mínimos necessários para o desempenho do cargo são:

I – Ensino superior completo em Farmácia;

II – Registro no Conselho Regional de Farmácia (CRF) e experiência em assistência farmacêutica pública.

Artigo – 332. A Coordenação da Saúde Infanto-Juvenil é responsável por planejar, implementar e monitorar ações e políticas públicas voltadas à saúde de crianças e adolescentes no município.

Artigo – 333. As atribuições para o exercício do cargo são:

I – Planejar e acompanhar programas de imunização, crescimento e desenvolvimento infantil;

II – Coordenar campanhas de prevenção e promoção da saúde infantojuvenil, inclusive nas escolas;

III – Integrar ações com setores de educação, assistência social e conselhos de direitos da criança e adolescente;

IV – Avaliar indicadores de morbimortalidade infantil e adolescente, promovendo intervenções adequadas;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



V – Propor políticas públicas voltadas à atenção integral à saúde infantojuvenil no município.

Artigo – 334. Os requisitos mínimos necessários para o desempenho do cargo são:

I – Ensino superior completo na área da saúde;

II – Experiência em programas ou políticas de saúde voltadas ao público infantojuvenil.

Artigo – 335. A Coordenação da Equipe Multidisciplinar tem como objetivo integrar as ações de profissionais de diferentes áreas da saúde, promovendo atendimentos interdisciplinares, humanizados e resolutivos no âmbito da atenção básica e especializada.

Artigo – 336. As atribuições para o exercício do cargo são:

I – Coordenar e assessorar o trabalho de profissionais como psicólogos, assistentes sociais, nutricionistas, fisioterapeutas, terapeutas ocupacionais, entre outros, assegurando o planejamento coletivo das ações de saúde;

II – Integrar ações com os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde, garantindo articulação entre programas e serviços;

III – Planejar e supervisionar atendimentos interdisciplinares em saúde, com base em protocolos e indicadores;

IV – Promover capacitações e encontros técnicos entre os membros da equipe multidisciplinar;

V – Acompanhar e avaliar os resultados dos atendimentos prestados pela equipe;

VI – Elaborar relatórios técnicos e prestar contas das atividades desenvolvidas.

Artigo – 337. Os requisitos mínimos necessários para o desempenho do cargo são:

I – Ensino superior completo na área da saúde;

II – Experiência em gestão de equipe multiprofissional ou atuação em programas



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



interdisciplinares de saúde.

Artigo – 338. A Direção da Academia de Saúde é responsável por coordenar as ações do programa voltadas à promoção da saúde, prevenção de doenças e estímulo a práticas corporais, atividades físicas e alimentação saudável junto à população.

Artigo – 339. As atribuições para o exercício do cargo são:

I – Planejar, assessorar e executar ações de promoção da saúde e educação popular com apoio das equipes da atenção básica;

II – Organizar e coordenar atividades físicas, práticas integrativas e eventos comunitários no espaço da Academia de Saúde;

III – Manter articulação com os profissionais do NASF, ESF e demais programas municipais;

IV – Garantir o funcionamento adequado do espaço, zelando pela infraestrutura, equipamentos e material de apoio;

V – Elaborar relatórios de atividades e prestar contas das ações desenvolvidas no âmbito da Academia de Saúde.

Artigo – 340. Os requisitos mínimos necessários para o desempenho do cargo são:

I – Ensino superior completo em Educação Física, Fisioterapia, Enfermagem, Nutrição ou áreas afins;

II – Experiência em atividades de promoção da saúde ou atuação em programas comunitários de bem-estar.

Artigo – 341. O Diretor Geral do Hospital Municipal é o responsável pela gestão administrativa, técnica e operacional da unidade hospitalar, assegurando o funcionamento adequado dos serviços de saúde e o cumprimento das diretrizes do SUS no âmbito hospitalar.

Artigo – 342. As atribuições para o exercício do cargo são:

I – Gerenciar a estrutura organizacional, os recursos humanos e materiais do hospital;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



- II – Coordenar o planejamento estratégico e operacional da unidade hospitalar;
- III – Garantir a conformidade dos serviços hospitalares com as normas sanitárias, legais e éticas vigentes;
- IV – Promover articulação entre os setores médico, administrativo e assistencial;
- V – Supervisionar os diretores médico e administrativo, integrando as ações hospitalares às diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde;
- VI – Acompanhar os indicadores de desempenho da unidade e implementar ações de melhoria contínua.

Artigo – 343. Os requisitos mínimos necessários para o desempenho do cargo são:

- I – Ensino superior completo, preferencialmente em Administração, Gestão Pública, Enfermagem ou áreas da saúde;
- II – Experiência comprovada em gestão hospitalar ou coordenação de unidades de saúde.

Artigo – 344. O Diretor Médico do Hospital Municipal é responsável pela supervisão técnica e assistencial dos serviços médicos prestados na unidade hospitalar, zelando pela qualidade, ética e segurança da assistência à saúde.

Artigo – 345. As atribuições para o exercício do cargo são:

- I – Supervisionar as atividades médicas do hospital, garantindo a qualidade do atendimento clínico e cirúrgico;
- II – Elaborar protocolos assistenciais e acompanhar sua implementação;
- III – Estabelecer rotinas e escalas de plantão médico;
- IV – Garantir a atuação ética e segura da equipe médica, respeitando os princípios da humanização do SUS;
- V – Apoiar a Direção Geral na tomada de decisões técnicas relacionadas aos serviços de saúde.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



Artigo – 346. Os requisitos mínimos necessários para o desempenho do cargo são:

I – Ensino superior completo em Medicina;

II – Registro regular no Conselho Regional de Medicina (CRM);

III – Experiência em direção médica, gestão hospitalar ou liderança de equipe médica.

Artigo – 347. O Diretor Administrativo do Hospital Municipal é responsável pela gestão administrativa, patrimonial, de pessoal e financeira da unidade hospitalar, atuando em conformidade com os princípios da administração pública e as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde.

Artigo – 348. As atribuições para o exercício do cargo são:

I – Gerenciar os setores administrativos do hospital, incluindo almoxarifado, patrimônio, compras e apoio logístico;

II – Supervisionar a gestão de recursos humanos, folha de ponto e contratos administrativos;

III – Apoiar a Direção Geral na elaboração de relatórios e prestação de contas da unidade;

IV – Acompanhar e controlar a execução orçamentária e financeira do hospital;

V – Garantir o funcionamento eficiente dos serviços administrativos e de apoio do hospital.

Artigo – 349. Os requisitos mínimos necessários para o desempenho do cargo são:

I – Ensino superior completo em Administração, Contabilidade, Gestão Pública ou áreas afins;

II – Experiência em administração hospitalar ou gestão pública de unidades de saúde.

CAPÍTULO XI - Dos Requisitos Para Exercício dos Cargos da Secretaria Municipal de Educação



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



Artigo – 350. A Chefia de Gabinete da Secretaria Municipal de Educação é responsável pela coordenação direta das atividades administrativas e institucionais do gabinete do Secretário de Educação, promovendo a articulação entre os diversos departamentos e unidades da pasta.

Artigo – 351. São atribuições da Chefia de Gabinete da Secretaria Municipal de Educação:

I – Coordenar e supervisionar o funcionamento do gabinete do Secretário Municipal de Educação;

II – Organizar a agenda institucional do Secretário, promovendo o atendimento e encaminhamento das demandas;

III – Assegurar o fluxo eficaz de informações e documentos entre os setores internos da secretaria;

IV – Apoiar a articulação com outras secretarias, órgãos municipais e instituições externas relacionadas à área educacional;

V – Acompanhar o cumprimento de prazos, compromissos e orientações definidas pelo Secretário;

VI – Promover a comunicação interna no âmbito da Secretaria.

Artigo – 352. Os requisitos mínimos para investidura no cargo são:

I – Ensino superior completo, preferencialmente em áreas correlatas à Administração Pública, Gestão Educacional ou Direito;

II – Experiência prévia em funções de direção ou assessoramento institucional.

Artigo – 353. O Assessor Técnico de Gabinete – Condução Oficial, no âmbito da Secretaria de Educação, é responsável pelo assessoramento estratégico na organização da logística de deslocamentos oficiais, planejamento de agendas externas e suporte institucional às atividades do Secretário de Educação.

Artigo – 354. São atribuições do cargo:



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



- I – Assessorar o Secretário na organização e planejamento dos deslocamentos institucionais, garantindo eficiência e segurança;
- II – Coordenar a logística de transporte oficial, supervisionando rotas, horários e condições operacionais;
- III – Acompanhar e apoiar o Secretário em compromissos externos, atuando como agente de suporte institucional;
- IV – Zelar pela confidencialidade das informações institucionais a que tiver acesso no exercício da função;
- V – Supervisionar as condições operacionais dos veículos utilizados em atividades oficiais, comunicando eventuais necessidades administrativas;
- VI – Representar o Secretário, quando designado, em tratativas logísticas e administrativas relacionadas a compromissos externos;
- VII – Exercer outras atividades de assessoramento correlatas à mobilidade institucional que lhe forem delegadas.

Artigo – 355. A Assessoria Especial Escolar tem como função fornecer apoio técnico-educacional nas ações estratégicas da Secretaria Municipal de Educação, auxiliando na formulação e execução de políticas pedagógicas e operacionais.

Artigo – 356. São atribuições do cargo:

- I – Assessorar na elaboração, implementação e avaliação de políticas e programas educacionais;
- II – Contribuir na organização e acompanhamento de eventos, formações e projetos da rede escolar;
- III – Apoiar o Secretário e os demais departamentos em assuntos pedagógicos e operacionais;
- IV – Realizar visitas técnicas às unidades escolares, emitindo relatórios de acompanhamento e orientação.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



Artigo – 357. Requisitos mínimos:

I – Ensino superior completo na área de Educação ou áreas afins;

II – Experiência em gestão ou acompanhamento de políticas educacionais.

Artigo – 358. A Assessoria Técnica em Projetos da Educação tem como função principal a coordenação, formulação e acompanhamento de projetos estratégicos educacionais vinculados a programas institucionais, parcerias e convênios.

Artigo – 359. Atribuições do cargo:

I – Elaborar, assessorar e acompanhar projetos educacionais estratégicos da secretaria;

II – Articular com órgãos externos e parceiros para execução de programas educacionais;

III – Monitorar prazos, metas e resultados dos projetos e convênios;

IV – Elaborar relatórios técnicos e prestar suporte na gestão dos recursos vinculados aos projetos.

Artigo – 360. Requisitos mínimos:

I – Ensino superior completo, preferencialmente nas áreas de Educação, Gestão Pública, Administração ou afins;

II – Experiência comprovada em formulação e acompanhamento de projetos públicos.

Artigo – 361. A Diretoria do Departamento de Gestão Administrativa tem como finalidade coordenar, supervisionar e garantir a execução das atividades administrativas, patrimoniais, de pessoal e logísticas da Secretaria Municipal de Educação.

Artigo – 362. São atribuições da Diretoria:

I – Coordenar os setores de recursos humanos, patrimônio, almoxarifado e apoio administrativo da secretaria;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



II – Zelar pelo funcionamento eficiente dos serviços gerais da pasta, promovendo o bom uso dos recursos públicos;

III – Elaborar e implementar procedimentos internos que assegurem o controle, a eficiência e a legalidade nas rotinas administrativas;

IV – Supervisionar a execução das atividades de apoio às unidades escolares no tocante às suas necessidades logísticas e administrativas.

Artigo – 363. Requisitos mínimos:

I – Ensino superior completo, preferencialmente nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Gestão Pública ou áreas correlatas;

II – Experiência em gestão administrativa no setor público ou privado.

Artigo – 364. A Diretoria do Departamento de Transporte Escolar é responsável por planejar, organizar, supervisionar e controlar os serviços de transporte escolar da rede municipal de ensino, garantindo o acesso dos estudantes às unidades escolares com segurança e pontualidade.

Artigo – 365. São atribuições da Diretoria do Departamento de Transporte Escolar:

I – Planejar e executar a logística de transporte escolar em articulação com as unidades de ensino e fornecedores;

II – Coordenar a operação e manutenção da frota destinada ao transporte escolar;

III – Fiscalizar a regularidade e a segurança dos veículos contratados ou próprios utilizados no transporte dos estudantes;

IV – Manter atualizado o cadastro de rotas, horários e número de alunos transportados;

V – Promover ações de capacitação para os motoristas e monitores vinculados ao transporte escolar.

Artigo – 366. Requisitos mínimos:



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



I – Ensino superior completo, preferencialmente nas áreas de Logística, Administração, Gestão Pública ou correlatas;

II – Experiência em gestão de frota, transporte ou logística educacional.

Artigo – 367. A Chefia da Divisão de Transporte Escolar é responsável pela coordenação e supervisão administrativa das atividades relacionadas ao transporte escolar municipal, assegurando a organização, regularidade e eficiência do serviço, em conformidade com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.

Artigo – 368. São atribuições da Chefia da Divisão de Transporte Escolar:

I – Coordenar e supervisionar a execução das rotas do transporte escolar, acompanhando os relatórios operacionais elaborados pelos responsáveis diretos;

II – Monitorar a regularidade do serviço prestado por empresas contratadas ou motoristas vinculados, observando os critérios estabelecidos pela gestão;

III – Supervisionar o tratamento das ocorrências e demandas relacionadas ao transporte escolar, promovendo encaminhamentos administrativos adequados;

IV – Elaborar relatórios gerenciais sobre o desempenho da frota e das rotas escolares, subsidiando a tomada de decisão da Diretoria do Departamento;

V – Propor medidas de aprimoramento logístico e organizacional do transporte escolar;

VI – Articular-se com unidades escolares e demais setores da Secretaria para assegurar a adequada prestação do serviço;

VII – Exercer outras atribuições de chefia compatíveis com a natureza do cargo.

Artigo – 369. A Chefia de Divisão de Gestão de Processo e Governança Administrativa é unidade de direção intermediária responsável por coordenar, supervisionar e aprimorar os fluxos administrativos do Poder Executivo Municipal, promovendo a padronização de procedimentos, a eficiência da gestão pública e a consolidação de práticas de governança administrativa.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



Artigo – 370. Atribuições da Chefia de Divisão de Gestão de Processo e Governança Administrativa:

I – Coordenar e supervisionar o mapeamento, a organização e a padronização dos processos administrativos no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;

II – Propor a elaboração e atualização de manuais, fluxogramas, instruções normativas e protocolos administrativos, visando à uniformização de procedimentos;

III – Monitorar a tramitação de processos administrativos estratégicos, acompanhando prazos e identificando gargalos operacionais;

IV – Atuar na implementação de práticas de governança administrativa, com foco na eficiência, transparência, integridade e melhoria contínua da gestão pública;

V – Assessorar os Secretários Municipais na reorganização de fluxos internos e na racionalização de rotinas administrativas;

VI – Promover a integração entre setores e secretarias, visando à otimização da comunicação institucional e da gestão documental;

VII – Acompanhar o cumprimento de prazos legais relativos a processos administrativos, contratos, convênios e instrumentos congêneres;

VIII – Propor indicadores de desempenho e mecanismos de avaliação da eficiência administrativa;

IX – Apoiar tecnicamente a implementação de sistemas informatizados de gestão de processos e protocolo eletrônico;

X – Articular-se com a Controladoria, Procuradoria e Secretaria de Administração para assegurar conformidade normativa e fortalecimento da governança institucional;

XI – Exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza do cargo que lhe forem formalmente delegadas pela autoridade superior.

Artigo – 371. Requisitos mínimos:

I – Ensino superior completo, preferencialmente nas áreas de Administração, Direito,



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



Gestão Pública, Contabilidade, Economia ou áreas correlatas;

II – Experiência comprovada em gestão administrativa, organização de processos, governança pública ou coordenação de equipes;

III – Conhecimento da legislação administrativa e dos princípios constitucionais da Administração Pública;

IV – Capacidade de liderança, planejamento estratégico e organização sistêmica;

V – Idoneidade moral e reputação ilibada.

Artigo – 372. O Chefe de Divisão de Atendimento Institucional é responsável pela organização, supervisão e coordenação do atendimento ao público no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, assegurando o bom acolhimento e encaminhamento das demandas institucionais.

Artigo – 373. Atribuições da Chefia da Divisão de Atendimento Institucional:

I – Coordenar o atendimento presencial ao público na sede da secretaria;

II – Organizar a rotina de recepção e triagem de visitantes, servidores e representantes das unidades escolares;

III – Implantar procedimentos de acolhimento institucional, promovendo o bom relacionamento com os usuários do sistema educacional;

IV – Assegurar ambiente organizado, cordial e eficiente na recepção da secretaria.

Artigo – 374. Requisitos mínimos:

I – Ensino médio completo;

II – Habilidade em atendimento ao público e relacionamento interpessoal.

Artigo – 375. A Chefia da Divisão de Recursos Humanos é responsável pela coordenação e supervisão das atividades relacionadas à gestão de pessoas no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, assegurando organização administrativa e alinhamento às diretrizes da política municipal de pessoal.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



Artigo – 376. São atribuições da Chefia da Divisão de Recursos Humanos:

- I – Coordenar e supervisionar a manutenção e atualização dos registros funcionais dos servidores da Secretaria, executados pelos responsáveis técnicos;

- II – Planejar e acompanhar a distribuição, lotação e movimentação de pessoal nas unidades escolares, em consonância com as diretrizes da gestão;

- III – Supervisionar o controle de frequência, afastamentos, licenças e demais registros administrativos relativos à vida funcional;

- IV – Assessorar a Secretaria na formulação de políticas internas de gestão de pessoas;

- V – Monitorar indicadores relacionados à força de trabalho, propondo ajustes organizacionais quando necessário;

- VI – Articular-se com o Departamento de Pessoal da Administração Municipal para garantir conformidade legal dos atos funcionais;

- VII – Exercer outras atribuições de chefia compatíveis com a natureza do cargo.

Artigo – 377. Requisitos mínimos:

- I – Ensino superior completo em Administração, Gestão de Pessoas, Ciências Contábeis ou áreas afins;

- II – Experiência em recursos humanos, preferencialmente na administração pública.

Artigo – 378. A Chefia da Divisão de Tecnologia e Informática é responsável pela direção, coordenação e supervisão da política de tecnologia da informação no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, assegurando a adequada gestão dos sistemas e recursos tecnológicos utilizados pela pasta e pelas unidades escolares.

Artigo – 379. São atribuições da Chefia da Divisão de Tecnologia e Informática:

- I – Planejar e coordenar a infraestrutura tecnológica da Secretaria, incluindo redes, equipamentos e sistemas informatizados;

- II – Supervisionar os serviços de manutenção e suporte técnico prestados por



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



servidores ou empresas contratadas;

III – Estabelecer diretrizes para atualização tecnológica e inclusão digital nas unidades escolares;

IV – Coordenar a implementação e o acompanhamento de sistemas de gestão educacional e administrativa;

V – Supervisionar políticas de segurança da informação, proteção de dados e backup institucional;

VI – Monitorar indicadores de desempenho dos serviços de tecnologia da informação;

VII – Assessorar a Secretaria na formulação de estratégias de inovação e modernização tecnológica;

VIII – Exercer outras atribuições de chefia compatíveis com a natureza do cargo.

Artigo – 380. Requisitos mínimos:

I – Ensino superior completo na área de Tecnologia da Informação ou afins;

II – Experiência em suporte técnico, manutenção de sistemas e gestão de redes.

Artigo – 381. A Chefia da Divisão de Almojarifado é responsável pela coordenação e supervisão das atividades de gestão de materiais e insumos no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, assegurando organização, controle administrativo e eficiência na distribuição dos recursos.

Artigo – 382. São atribuições da Chefia da Divisão de Almojarifado:

I – Coordenar e supervisionar o recebimento, armazenamento e distribuição de materiais realizados pelos servidores responsáveis;

II – Planejar e monitorar os procedimentos de controle de estoque, garantindo regularidade e transparência na movimentação de materiais;

III – Supervisionar os registros de entrada e saída de materiais, assegurando conformidade com as normas administrativas;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



IV – Acompanhar a elaboração de inventários periódicos e relatórios gerenciais de controle patrimonial;

V – Subsidiar o planejamento de compras com base em dados consolidados de consumo e demanda;

VI – Propor melhorias nos fluxos logísticos e nos mecanismos de controle interno;

VII – Exercer outras atribuições de chefia compatíveis com a natureza do cargo.

Artigo – 383. Requisitos mínimos:

I – Ensino médio completo;

II – Conhecimento em controle de estoque, organização de almoxarifado e planejamento logístico.

Artigo – 384. A Chefia da Divisão de Patrimônio é responsável pela coordenação, supervisão e organização da política de gestão patrimonial no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, assegurando controle administrativo, conformidade legal e racionalização do uso dos bens públicos.

Artigo – 385. São atribuições da Chefia da Divisão de Patrimônio:

I – Coordenar e supervisionar as atividades de registro, controle e inventário dos bens patrimoniais realizadas pelos servidores responsáveis;

II – Estabelecer diretrizes e procedimentos para a movimentação, transferência e utilização dos bens móveis e imóveis da Secretaria;

III – Acompanhar e validar relatórios patrimoniais, termos de responsabilidade e demais documentos técnicos elaborados pela equipe executora;

IV – Supervisionar os procedimentos administrativos de tombamento, baixa, desfazimento e incorporação de bens;

V – Monitorar indicadores de gestão patrimonial, propondo medidas de racionalização e melhoria do controle interno;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



VI – Articular-se com a Secretaria de Administração e com a Controladoria para garantir a regularidade dos atos patrimoniais;

VII – Assessorar a Secretaria na formulação de políticas de conservação e utilização adequada do patrimônio público;

VIII – Exercer outras atribuições de chefia compatíveis com a natureza do cargo.

Artigo – 386. Requisitos mínimos:

I – Ensino médio completo;

II – Conhecimento em gestão patrimonial, controle de bens e sistemas de inventário.

Artigo – 387. A Chefia da Divisão da Biblioteca Municipal é responsável pela direção, coordenação e supervisão das atividades administrativas e culturais da Biblioteca Municipal, assegurando sua organização institucional e alinhamento às diretrizes da política educacional e cultural do Município.

Artigo – 388. da Chefia da Divisão da Biblioteca Municipal:

I – Coordenar e supervisionar as atividades técnicas de organização, catalogação e gestão do acervo, executadas pelos servidores responsáveis;

II – Planejar e promover políticas e programas de incentivo à leitura, formação cultural e integração comunitária;

III – Supervisionar o atendimento ao público, estabelecendo diretrizes para o funcionamento e qualidade dos serviços prestados;

IV – Articular parcerias com escolas, instituições culturais e demais órgãos públicos para desenvolvimento de ações educativas;

V – Elaborar planos de ação e relatórios gerenciais sobre as atividades da Biblioteca Municipal;

VI – Propor medidas para conservação e modernização do espaço físico e do acervo;

VII – Exercer outras atribuições de chefia compatíveis com a natureza do cargo.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



Artigo – 389. Requisitos mínimos:

I – Ensino médio completo;

II – Desejável formação técnica ou superior em Biblioteconomia ou áreas correlatas.

Artigo – 390. A Chefia da Divisão de Autenticação de Documentos Escolares é responsável pela coordenação e supervisão dos procedimentos administrativos relacionados à conferência, validação e regularidade documental no âmbito da rede municipal de ensino, assegurando conformidade com a legislação educacional vigente.

Artigo – 391. São atribuições da Chefia da Divisão de Autenticação de Documentos Escolares:

I – Coordenar e supervisionar os procedimentos de conferência e validação documental realizados pelas unidades escolares ou servidores designados;

II – Estabelecer diretrizes e rotinas padronizadas para autenticação, registro e controle de documentos escolares;

III – Supervisionar o controle e arquivamento institucional dos documentos autenticados;

IV – Monitorar a regularidade dos atos de expedição de históricos, declarações e certificados escolares;

V – Propor medidas de prevenção a inconsistências e irregularidades documentais;

VI – Assessorar a Secretaria Municipal de Educação na definição de normas e orientações relativas à gestão documental escolar;

VII – Exercer outras atribuições de chefia compatíveis com a natureza do cargo.

Artigo – 392. Requisitos mínimos:

I – Ensino médio completo;

II – Conhecimento em legislação educacional e trâmites administrativos escolares.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



Artigo – 393. A Chefia da Divisão de Inspeção Escolar é responsável pela coordenação e supervisão das atividades de acompanhamento institucional das unidades escolares da rede municipal, assegurando conformidade administrativa e observância das diretrizes educacionais estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação.

Artigo – 394. São atribuições da Chefia da Divisão de Inspeção Escolar:

I – Coordenar e supervisionar as ações de acompanhamento das unidades escolares realizadas pelos servidores competentes;

II – Estabelecer diretrizes e procedimentos para monitoramento do cumprimento das normas educacionais e administrativas;

III – Acompanhar relatórios técnicos elaborados pela equipe de inspeção ou supervisão escolar;

IV – Monitorar a regularidade institucional das escolas quanto à documentação e funcionamento;

V – Propor medidas de aperfeiçoamento organizacional e adequação às normas educacionais;

VI – Assessorar a Secretaria Municipal de Educação na formulação de políticas de acompanhamento e controle institucional;

VII – Articular-se com demais setores da Secretaria para garantir integração entre acompanhamento pedagógico e administrativo;

VIII – Exercer outras atribuições de chefia compatíveis com a natureza do cargo.

Artigo – 395. Requisitos mínimos:

I – Ensino superior completo em Pedagogia ou áreas afins;

II – Experiência em gestão ou supervisão escolar.

Artigo – 396. A Chefia da Divisão de Frequência Escolar é responsável pela coordenação e supervisão das ações de monitoramento da frequência dos alunos da



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



rede municipal de ensino, assegurando a produção de informações estratégicas para subsidiar políticas de permanência e combate à evasão escolar.

Artigo – 397. São atribuições da Chefia da Divisão de Frequência Escolar:

I – Coordenar e supervisionar a consolidação e análise dos dados de frequência escolar elaborados pelas unidades de ensino;

II – Monitorar indicadores de evasão e infrequência, propondo estratégias institucionais de enfrentamento;

III – Articular-se com gestores escolares e demais setores da Secretaria para implementação de ações de prevenção à evasão;

IV – Supervisionar a execução de programas de busca ativa realizados pelas equipes responsáveis;

V – Elaborar relatórios gerenciais destinados à Secretaria Municipal de Educação e aos órgãos de controle;

VI – Assessorar a gestão na formulação de políticas de permanência escolar;

VII – Exercer outras atribuições de chefia compatíveis com a natureza do cargo.

Artigo – 398. Requisitos mínimos:

I – Ensino médio completo;

II – Desejável conhecimento em sistemas de controle escolar e programas de assistência educacional.

Artigo – 399. A Coordenação de Alimentação Escolar e Busca Ativa é responsável por supervisionar o fornecimento de merenda escolar nas unidades de ensino e por promover ações de reintegração de alunos em situação de abandono ou infrequência.

Artigo – 400. Atribuições da Coordenação de Alimentação Escolar e Busca Ativa:

I – Coordenar a execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) no âmbito municipal;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



II – Monitorar o fornecimento, qualidade e quantidade dos alimentos distribuídos nas escolas;

III – Elaborar cronogramas de entrega, cardápios e relatórios técnicos em parceria com nutricionistas;

IV – Promover, junto às escolas, estratégias de busca ativa de alunos em situação de risco de evasão;

V – Articular-se com outras secretarias e programas para garantia do direito à educação.

Artigo – 401. Requisitos mínimos:

I – Ensino superior completo em Nutrição, Pedagogia ou áreas afins;

II – Conhecimento em gestão de programas federais e combate à evasão escolar.

Artigo – 402. A Assessoria Jurídica é o setor responsável por prestar suporte legal à Secretaria Municipal de Educação, assegurando a conformidade jurídica dos atos administrativos e escolares.

Artigo – 403. Atribuições da Assessoria Jurídica:

I – Emitir pareceres e orientações jurídicas nas questões administrativas, pedagógicas e disciplinares;

II – Analisar contratos, convênios, processos licitatórios e demais instrumentos jurídicos da Secretaria;

III – Atuar na mediação e resolução de conflitos de natureza jurídica no âmbito educacional;

IV – Acompanhar ações judiciais envolvendo a Secretaria e suas unidades escolares;

V – Assegurar a legalidade nos procedimentos administrativos internos.

Artigo – 404. Requisitos mínimos:



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



I – Ensino superior completo em Direito;

II – Registro na OAB e experiência em Direito Público e Educacional.

Artigo – 405. A Diretoria do Departamento de Programas e Execução de Convênios é responsável por planejar, executar e monitorar programas educacionais e projetos oriundos de parcerias com outras esferas de governo ou instituições.

Artigo – 406. Atribuições da Diretoria do Departamento de Programas e Execução de Convênios:

I – Coordenar a elaboração, celebração e execução de convênios e parcerias da Secretaria de Educação;

II – Acompanhar a implementação e prestação de contas de projetos educacionais financiados externamente;

III – Identificar oportunidades de captação de recursos e desenvolvimento de programas educacionais;

IV – Articular-se com órgãos estaduais, federais e organizações não governamentais;

V – Elaborar relatórios técnicos e financeiros sobre a execução dos programas sob sua responsabilidade.

Artigo – 407. Requisitos mínimos:

I – Ensino superior completo em Administração, Pedagogia ou áreas afins;

II – Experiência com gestão de projetos públicos ou execução de convênios educacionais.

Artigo – 408. A Diretoria do Departamento Geral de Ensino é responsável pelo planejamento, supervisão e coordenação das atividades pedagógicas e administrativas do ensino municipal em todos os seus níveis e modalidades.

Artigo – 409. Atribuições da Diretoria do Departamento Geral de Ensino:



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



- I – Coordenar e monitorar o desenvolvimento das políticas pedagógicas da rede municipal;
- II – Promover o alinhamento curricular e metodológico entre as unidades escolares;
- III – Planejar ações formativas e pedagógicas voltadas aos profissionais da educação;
- IV – Avaliar o desempenho do ensino municipal e propor melhorias;
- V – Integrar as políticas educacionais do Município às diretrizes estaduais e federais.

Artigo – 410. Requisitos mínimos:

- I – Ensino superior completo em Pedagogia ou áreas afins;
- II – Experiência comprovada em gestão educacional ou supervisão pedagógica.

Artigo – 411. A Assessoria de Apoio Técnico Institucional tem por finalidade prestar assessoramento estratégico à Secretaria Municipal de Educação, contribuindo para o planejamento, monitoramento e aprimoramento das políticas públicas educacionais no âmbito da rede municipal.

Artigo – 412. São atribuições da Assessoria de Apoio Técnico Institucional:

- I – Assessorar a Secretaria na análise e acompanhamento da execução de programas e projetos educacionais estratégicos;
- II – Elaborar estudos, relatórios técnicos e diagnósticos institucionais destinados a subsidiar a tomada de decisões da gestão;
- III – Acompanhar indicadores educacionais, propondo medidas de melhoria no desempenho da rede municipal;
- IV – Prestar apoio técnico à implementação de políticas públicas educacionais prioritárias;
- V – Atuar na articulação institucional entre a Secretaria e as unidades escolares, sob a perspectiva estratégica e organizacional;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



VI – Colaborar na formulação de planos, metas e instrumentos de planejamento da educação municipal;

VII – Exercer outras atribuições de assessoramento compatíveis com a natureza do cargo.

Artigo – 413. Requisitos mínimos:

I – Ensino médio completo;

II – Habilidade para atuar com organização de documentos e atendimento institucional.

Artigo – 414. A Assessoria de Gestão Escolar é responsável por auxiliar os gestores escolares na administração pedagógica e organizacional das unidades de ensino.

Artigo – 415. Atribuições da Assessoria de Gestão Escolar:

I – Oferecer suporte técnico e administrativo aos diretores escolares no cumprimento de suas funções;

II – Apoiar a elaboração e execução do Projeto Político-Pedagógico das escolas;

III – Assessorar e participar do planejamento de ações de melhoria da qualidade educacional;

IV – Colaborar com os processos de avaliação institucional e de desempenho escolar;

V – Atuar como elo entre a unidade escolar e os órgãos da Secretaria de Educação.

Artigo – 416. Requisitos mínimos:

I – Ensino superior completo em Pedagogia ou áreas afins;

II – Experiência em gestão ou coordenação educacional.

Artigo – 417. A Coordenação Pedagógica da Educação Infantil é responsável pela coordenação, supervisão e articulação das diretrizes pedagógicas da Educação Infantil no âmbito da rede municipal de ensino, assegurando alinhamento às políticas



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



educacionais e às normativas vigentes.

Artigo – 418. São atribuições da Coordenação Pedagógica da Educação Infantil:

I – Coordenar a elaboração e implementação de diretrizes pedagógicas específicas para a Educação Infantil, em consonância com a legislação educacional;

II – Supervisionar a aplicação da Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e das orientações curriculares municipais nas unidades escolares;

III – Monitorar indicadores de desenvolvimento e aprendizagem na Educação Infantil, propondo estratégias de melhoria;

IV – Planejar e articular ações de formação continuada para profissionais da Educação Infantil, em conjunto com os setores competentes;

V – Promover a integração entre as orientações pedagógicas da Secretaria e as práticas desenvolvidas nas unidades escolares;

VI – Assessorar a Secretaria Municipal de Educação na formulação de políticas públicas voltadas à primeira infância;

VII – Exercer outras atribuições de coordenação compatíveis com a natureza do cargo.

Artigo – 419. Requisitos mínimos:

I – Ensino superior completo em Pedagogia, com formação ou experiência em Educação Infantil;

II – Vivência prática com metodologias voltadas à infância.

Artigo – 420. A Coordenação Pedagógica das Séries Iniciais é responsável pela coordenação, supervisão e articulação das diretrizes pedagógicas relativas ao ciclo de alfabetização e aos anos iniciais do ensino fundamental no âmbito da rede municipal de ensino.

Artigo – 421. São atribuições da Coordenação Pedagógica das Séries Iniciais:

I – Coordenar a elaboração e implementação das diretrizes pedagógicas voltadas às



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



séries iniciais, em consonância com a legislação educacional vigente;

II – Supervisionar a execução dos planos pedagógicos das unidades escolares no que se refere ao ciclo de alfabetização;

III – Monitorar indicadores de aprendizagem e desempenho educacional, propondo estratégias institucionais de aprimoramento;

IV – Planejar e articular ações de formação continuada para professores das séries iniciais, em conjunto com os setores competentes;

V – Acompanhar os resultados de avaliações internas e externas, subsidiando a gestão na formulação de políticas educacionais;

VI – Promover a integração entre as orientações curriculares da Secretaria e as práticas pedagógicas desenvolvidas nas escolas;

VII – Exercer outras atribuições de coordenação compatíveis com a natureza do cargo.

Artigo – 422. Requisitos mínimos:

I – Ensino superior completo em Pedagogia;

II – Experiência comprovada no ciclo de alfabetização ou coordenação pedagógica.

Artigo – 423. A Coordenação Pedagógica das Séries Finais é responsável pela coordenação, supervisão e articulação das diretrizes pedagógicas relativas ao Ensino Fundamental – Anos Finais (6º ao 9º ano), no âmbito da rede municipal de ensino, assegurando alinhamento às políticas educacionais vigentes.

Artigo – 424. São atribuições da Coordenação Pedagógica das Séries Finais:

I – Coordenar a implementação das diretrizes curriculares aplicáveis às séries finais do ensino fundamental, em consonância com a legislação educacional;

II – Supervisionar a execução dos planos pedagógicos das unidades escolares no que se refere às disciplinas do 6º ao 9º ano;

III – Monitorar indicadores de aprendizagem e desempenho educacional das séries



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



finais, propondo estratégias institucionais de aprimoramento;

IV – Planejar e articular ações de formação continuada para professores das séries finais, em conjunto com os setores competentes;

V – Acompanhar os resultados de avaliações institucionais e diagnósticas, subsidiando a gestão na tomada de decisões;

VI – Promover a integração entre as políticas educacionais municipais e as práticas pedagógicas desenvolvidas nas escolas;

VII – Assessorar a Secretaria Municipal de Educação na formulação de políticas voltadas ao Ensino Fundamental – Anos Finais;

VIII – Exercer outras atribuições de coordenação compatíveis com a natureza do cargo.

Artigo – 425. Requisitos mínimos:

I – Ensino superior completo em Pedagogia ou licenciatura nas disciplinas do fundamental II;

II – Experiência docente e/ou em coordenação pedagógica.

Artigo – 426. O Diretor de Gestão e Supervisão Pedagógica é responsável pela direção estratégica da política pedagógica da rede municipal de ensino, coordenando e integrando as ações das unidades escolares e dos setores técnicos da Secretaria Municipal de Educação.

Artigo – 427. São atribuições do Diretor de Gestão e Supervisão Pedagógica:

I – Dirigir e coordenar a política pedagógica municipal, assegurando alinhamento às diretrizes legais e aos objetivos estratégicos da Secretaria;

II – Supervisionar a atuação das coordenações pedagógicas e demais setores técnicos vinculados à área educacional;

III – Estabelecer diretrizes para o desenvolvimento curricular e acompanhar sua implementação pelas unidades escolares;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



IV – Monitorar indicadores educacionais e resultados de avaliações internas e externas, propondo estratégias institucionais de melhoria;

V – Promover a integração entre planejamento pedagógico, gestão administrativa e metas educacionais do Município;

VI – Assessorar o Secretário Municipal de Educação na formulação de políticas públicas educacionais;

VII – Representar a Secretaria, quando designado, em assuntos relacionados à gestão pedagógica;

VIII – Exercer outras atribuições de direção compatíveis com a natureza do cargo.

Artigo – 428. Requisitos mínimos:

I – Ensino superior completo em Pedagogia;

II – Experiência comprovada em gestão pedagógica ou supervisão escolar.

Artigo – 429. A Coordenação Pedagógica Escolar é responsável pela coordenação e supervisão das diretrizes pedagógicas no âmbito da unidade escolar, promovendo a articulação entre a gestão da escola e as orientações estratégicas da Secretaria Municipal de Educação.

Artigo – 430. São atribuições da Coordenação Pedagógica Escolar:

I – Coordenar a elaboração e o acompanhamento do plano de ação pedagógica da unidade escolar, em consonância com as diretrizes da Secretaria;

II – Supervisionar a organização das atividades pedagógicas desenvolvidas pelos docentes, assegurando alinhamento ao projeto político-pedagógico;

III – Monitorar indicadores de desempenho escolar e resultados de aprendizagem, propondo estratégias institucionais de aprimoramento;

IV – Articular a implementação de projetos pedagógicos e ações educacionais no âmbito da escola;

V – Promover a integração entre equipe gestora, docentes e Secretaria Municipal de



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



Educação;

VI – Assessorar a Direção Escolar em assuntos relacionados à organização pedagógica da unidade;

VII – Exercer outras atribuições de coordenação compatíveis com a natureza do cargo.

V – Estimular o uso de recursos didáticos e metodologias ativas.

Artigo – 431. Requisitos mínimos:

I – Ensino superior completo em Pedagogia;

II – Experiência docente e em coordenação pedagógica escolar.

Artigo – 432. A Coordenação de Educação de Jovens e Adultos (EJA) é responsável pela coordenação, supervisão e articulação das diretrizes pedagógicas e organizacionais da modalidade EJA no âmbito da rede municipal de ensino, assegurando sua adequação às políticas educacionais vigentes e às especificidades do público atendido.

Artigo – 433. São atribuições da Coordenação de Educação de Jovens e Adultos:

I – Coordenar a implementação das diretrizes pedagógicas da modalidade EJA, em consonância com a legislação educacional e normativas nacionais;

II – Supervisionar o funcionamento das turmas e acompanhar indicadores de aprendizagem e permanência;

III – Propor estratégias institucionais de combate à evasão e fortalecimento da permanência escolar na modalidade;

IV – Articular parcerias institucionais voltadas à formação, qualificação e inclusão dos estudantes da EJA;

V – Monitorar os resultados educacionais da modalidade, propondo ajustes e melhorias;

VI – Assessorar a Secretaria Municipal de Educação na formulação de políticas



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



públicas específicas para a Educação de Jovens e Adultos;

VII – Exercer outras atribuições de coordenação compatíveis com a natureza do cargo.

Artigo – 434. Requisitos mínimos:

I – Ensino superior completo em Pedagogia;

II – Experiência com programas ou projetos da Educação de Jovens e Adultos.

Artigo – 435. A Diretoria Escolar é responsável pela gestão administrativa, pedagógica e institucional das unidades escolares, garantindo o funcionamento regular e a execução do projeto político-pedagógico.

Artigo – 436. Atribuições da Diretoria Escolar:

I – Planejar, assessorar e coordenar as atividades escolares em consonância com a Secretaria de Educação;

II – Gerenciar os recursos humanos, financeiros e patrimoniais da escola;

III – Garantir a implementação das políticas educacionais no âmbito da escola;

IV – Promover o diálogo entre equipe pedagógica, pais e comunidade;

V – Assegurar o cumprimento do calendário letivo, do regimento escolar e da legislação educacional.

Artigo – 437. Requisitos mínimos:

I – Ensino superior completo em Pedagogia ou licenciatura com experiência na área de gestão escolar;

II – Experiência prévia em funções de direção, coordenação ou supervisão escolar.

Artigo – 438. O Diretor Adjunto de Departamento Escolar é responsável por auxiliar o Diretor Escolar na direção administrativa e organizacional da unidade de ensino, contribuindo para a gestão institucional e substituindo-o em seus impedimentos legais.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



Artigo – 439. São atribuições do Diretor Adjunto de Departamento Escolar:

I – Auxiliar o Diretor Escolar na coordenação das atividades administrativas e organizacionais da unidade de ensino;

II – Substituir o Diretor Escolar em seus impedimentos legais ou afastamentos temporários, assumindo integralmente as atribuições de direção;

III – Supervisionar, sob orientação da Direção Escolar, o funcionamento das rotinas administrativas e organizacionais da unidade;

IV – Participar do planejamento institucional e acompanhar a execução do Projeto Político-Pedagógico sob a perspectiva da gestão;

V – Promover a articulação entre equipe gestora, docentes, servidores administrativos e comunidade escolar;

VI – Contribuir para o cumprimento das metas educacionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;

VII – Exercer outras atribuições de direção compatíveis com a natureza do cargo.

Artigo – 440. Requisitos mínimos:

I – Ensino superior completo em Pedagogia ou áreas correlatas;

II – Experiência prévia em gestão ou coordenação escolar.

Artigo – 441. A Coordenação Pedagógica da Educação Especial é responsável pela coordenação, supervisão e articulação das políticas de inclusão educacional no âmbito da rede municipal de ensino, promovendo a implementação das diretrizes de educação especial em consonância com a legislação vigente.

Artigo – 442. São atribuições da Coordenação Pedagógica da Educação Especial:

I – Coordenar a implementação das diretrizes da educação especial na perspectiva inclusiva no âmbito da rede municipal;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



II – Supervisionar a organização do Atendimento Educacional Especializado – AEE nas unidades escolares, observadas as normas técnicas e pedagógicas;

III – Propor diretrizes institucionais para adaptação curricular, acessibilidade e inclusão, sem prejuízo da autonomia pedagógica das unidades;

IV – Monitorar indicadores de atendimento e desempenho dos estudantes público-alvo da educação especial;

V – Promover articulação entre a Secretaria de Educação, unidades escolares, profissionais especializados e órgãos parceiros;

VI – Assessorar a gestão municipal na formulação de políticas públicas voltadas à educação inclusiva;

VII – Coordenar ações formativas e estratégias institucionais voltadas à qualificação da rede para atendimento inclusivo;

VIII – Exercer outras atribuições de coordenação compatíveis com a natureza do cargo.

Artigo – 443. Requisitos mínimos:

I – Ensino superior completo em Pedagogia com especialização em Educação Especial ou áreas afins;

II – Experiência comprovada na área da educação inclusiva.

Artigo – 444. O Diretor de Captação de Recursos e Programas Federais é responsável por planejar, coordenar e supervisionar as estratégias de captação, adesão, execução e monitoramento de programas, convênios e recursos oriundos da União e de outras fontes externas, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação.

Artigo – 445. São atribuições do Diretor de Captação de Recursos e Programas Federais:

I – Planejar e coordenar estratégias institucionais para captação de recursos junto à União, ao Estado e a outras entidades financiadoras;

II – Identificar oportunidades de financiamento e promover a articulação necessária



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



para adesão aos programas governamentais;

III – Coordenar a elaboração, submissão e acompanhamento de projetos e propostas técnicas nos sistemas oficiais de transferências voluntárias;

IV – Supervisionar a execução física e financeira dos programas e convênios firmados, assegurando o cumprimento de metas e prazos;

V – Monitorar a correta aplicação dos recursos captados, em articulação com os setores de planejamento, finanças e prestação de contas;

VI – Assessorar a Secretaria Municipal de Educação na formulação de estratégias para ampliação da captação de recursos externos;

VII – Representar a Secretaria, quando designado, em tratativas institucionais relacionadas a programas e convênios federais;

VIII – Exercer outras atribuições de direção compatíveis com a natureza do cargo.

Artigo – 446. Requisitos mínimos:

I – Ensino superior completo em Administração, Gestão Pública, Economia, Pedagogia ou áreas afins;

II – Experiência na gestão ou execução de programas e convênios federais.

Artigo – 447. O Diretor de Programas e Execução de Convênios e Projetos Educacionais é responsável por planejar, coordenar e supervisionar a execução técnica, administrativa e financeira dos programas, convênios e projetos educacionais desenvolvidos no âmbito da Secretaria Municipal de Educação.

Artigo – 448. São atribuições do Diretor de Programas e Execução de Convênios e Projetos Educacionais:

I – Planejar e coordenar a execução dos programas, convênios e projetos educacionais firmados pelo Município;

II – Supervisionar o cumprimento das metas, prazos e exigências estabelecidas nos instrumentos de parceria;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



III – Coordenar as equipes responsáveis pela implementação dos programas educacionais;

IV – Monitorar a execução física e financeira dos projetos, assegurando conformidade com as normas legais e regulamentares;

V – Acompanhar a elaboração de relatórios técnicos, financeiros e pedagógicos exigidos pelos órgãos concedentes;

VI – Articular-se com órgãos governamentais, instituições parceiras e setores internos da Administração para garantir o adequado andamento dos projetos;

VII – Assessorar a Secretaria Municipal de Educação na tomada de decisões relativas à execução e aprimoramento dos programas;

VIII – Exercer outras atribuições de direção compatíveis com a natureza do cargo.

Artigo – 449. Requisitos mínimos:

I – Ensino superior completo em áreas afins à educação, administração ou gestão pública;

II – Experiência em gestão de projetos públicos e programas educacionais.

Artigo – 450. O Diretor do Departamento de Educação em Tempo Integral é responsável por planejar, coordenar e supervisionar a política municipal de educação em tempo integral, promovendo sua implementação estratégica e o alinhamento às diretrizes educacionais vigentes.

Artigo – 451. São atribuições do Diretor do Departamento de Educação em Tempo Integral:

I – Planejar e coordenar a implementação do modelo de educação em tempo integral nas unidades da rede municipal;

II – Estabelecer diretrizes administrativas e programáticas para organização da jornada ampliada, em consonância com a política educacional do Município;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



III – Supervisionar a execução das atividades complementares ao currículo regular, observada a autonomia pedagógica das unidades escolares;

IV – Coordenar ações institucionais de formação e orientação às equipes gestoras envolvidas na política de tempo integral;

V – Monitorar indicadores de desempenho e permanência dos estudantes no regime de tempo integral;

VI – Propor ajustes e aprimoramentos na política municipal de educação em tempo integral;

VII – Assessorar a Secretaria Municipal de Educação na tomada de decisões relacionadas ao modelo de ensino integral;

VIII – Exercer outras atribuições de direção compatíveis com a natureza do cargo.

Artigo – 452. Requisitos mínimos:

I – Ensino superior completo em Pedagogia ou áreas afins;

II – Experiência comprovada com projetos de tempo integral ou políticas educacionais.

Artigo – 453. O Chefe de Divisão do Departamento de Educação em Tempo Integral é responsável por coordenar e supervisionar, em nível tático-operacional, a execução das diretrizes estabelecidas pelo Departamento de Educação em Tempo Integral, promovendo a padronização e o acompanhamento institucional das unidades que adotam jornada estendida.

Artigo – 454. São atribuições do Chefe de Divisão do Departamento de Educação em Tempo Integral:

I – Coordenar o acompanhamento institucional da execução das atividades vinculadas ao regime de tempo integral nas unidades escolares;

II – Supervisionar o cumprimento das diretrizes administrativas e organizacionais relacionadas à jornada ampliada;

III – Monitorar indicadores de funcionamento, frequência e desempenho das



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



atividades complementares, reportando resultados à Diretoria do Departamento;

IV – Promover a articulação entre as unidades escolares e o Departamento de Educação em Tempo Integral;

V – Consolidar informações e elaborar relatórios gerenciais para subsidiar decisões estratégicas da Secretaria;

VI – Propor ajustes operacionais voltados ao aprimoramento da política de tempo integral;

VII – Exercer outras atribuições de chefia compatíveis com a natureza do cargo.

Artigo – 455. Requisitos mínimos:

I – Ensino superior completo, preferencialmente em Pedagogia, Gestão Educacional ou áreas correlatas;

II – Experiência em coordenação de programas educacionais.

Artigo – 456. O Coordenador de Educação de Jovens e Adultos (EJA) é responsável pela formulação, acompanhamento e execução de políticas públicas de ensino voltadas à EJA, promovendo o acesso, permanência e qualidade da aprendizagem para jovens, adultos e idosos.

Artigo – 457. Atribuições do Coordenador de Jovens e Adultos (EJA):

I – Planejar, supervisionar e assessorar as ações pedagógicas e administrativas voltadas ao programa EJA;

II – Apoiar e orientar os profissionais que atuam no ensino de jovens e adultos;

III – Promover articulação com demais políticas públicas para garantir a permanência dos alunos;

IV – Avaliar o desempenho e os resultados da aprendizagem dos alunos da EJA;

V – Promover campanhas de mobilização e conscientização sobre o direito à educação de jovens e adultos.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



Artigo – 458. Requisitos mínimos:

I – Ensino superior completo em Pedagogia ou áreas correlatas;

II – Experiência em programas de ensino para jovens e adultos.

Artigo – 459. O Coordenador de Inclusão Digital e Promoção da Cidadania é responsável por coordenar e supervisionar a política municipal de inclusão digital no âmbito da rede pública de ensino, promovendo diretrizes institucionais voltadas ao uso estratégico das tecnologias educacionais e ao fortalecimento da cidadania.

Artigo – 460. São atribuições do Coordenador de Inclusão Digital e Promoção da Cidadania:

I – Planejar e coordenar programas institucionais de inclusão digital no âmbito da rede municipal;

II – Estabelecer diretrizes para utilização pedagógica e administrativa das tecnologias educacionais, observada a autonomia das unidades escolares;

III – Supervisionar a implementação de projetos voltados ao uso responsável, ético e cidadão das tecnologias digitais;

IV – Monitorar indicadores de acesso, uso e impacto das ações de inclusão digital;

V – Articular parcerias institucionais voltadas à ampliação do acesso tecnológico e da formação digital;

VI – Assessorar a Secretaria Municipal de Educação na formulação de políticas públicas relacionadas à inovação e cidadania digital;

VII – Exercer outras atribuições de coordenação compatíveis com a natureza do cargo.

Artigo – 461. Requisitos mínimos:

I – Ensino superior completo, preferencialmente em áreas relacionadas à Educação, Tecnologia ou Gestão Pública;

II – Conhecimento em políticas públicas de inclusão digital e uso educacional de



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



tecnologias.

Artigo – 462. O Coordenador de Empreendedorismo nas Escolas é responsável por coordenar e supervisionar a política municipal de educação empreendedora no âmbito da rede pública de ensino, promovendo diretrizes institucionais voltadas à inovação, protagonismo estudantil e desenvolvimento de competências socioeconômicas.

Artigo – 463. São atribuições do Coordenador de Empreendedorismo nas Escolas:

I – Planejar e coordenar programas institucionais voltados à promoção da cultura empreendedora na rede municipal;

II – Estabelecer diretrizes para inserção transversal de conteúdos relacionados ao empreendedorismo, observada a autonomia pedagógica das unidades escolares;

III – Articular parcerias com instituições públicas e privadas para fortalecimento de iniciativas inovadoras;

IV – Monitorar a implementação e os resultados das ações institucionais de empreendedorismo educacional;

V – Assessorar a Secretaria Municipal de Educação na formulação de políticas públicas voltadas à inovação e protagonismo estudantil;

VI – Coordenar ações estratégicas que incentivem o desenvolvimento de competências relacionadas à liderança, criatividade e educação financeira;

VII – Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de coordenação.

Artigo – 464. Requisitos mínimos:

I – Ensino superior completo em áreas como Pedagogia, Administração, Economia ou afins;

II – Experiência com projetos educativos voltados ao empreendedorismo ou inovação.

CAPÍTULO XII - Dos Requisitos Para Exercício dos Cargos da Secretaria Municipal de Meio Ambiente



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



Artigo – 465. O Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Meio Ambiente é responsável pela articulação administrativa, assessoramento direto ao Secretário e supervisão das atividades internas da Secretaria, garantindo a fluidez da comunicação, do planejamento e da execução das ações.

Artigo – 466. São atribuições para o exercício do cargo:

I – Coordenar os trabalhos administrativos da Secretaria e assessorar diretamente o Secretário;

II – Controlar o fluxo de documentos, agendas, correspondências e demandas internas e externas;

III – Gerenciar a equipe de apoio da Secretaria, garantindo organização e eficiência;

IV – Acompanhar o andamento das ações administrativas e operacionais dos setores vinculados;

V – Apoiar tecnicamente na elaboração de relatórios e documentos oficiais.

Artigo – 467. Os requisitos mínimos necessários para o desempenho do cargo são:

I – Ensino superior completo, preferencialmente em áreas administrativas, ambientais ou correlatas;

II – Experiência com rotinas administrativas e gestão de equipes.

Artigo – 468. O Chefe da Divisão de Planejamento da Secretaria de Meio Ambiente é responsável pelo planejamento estratégico e acompanhamento dos programas e ações da pasta, garantindo a execução alinhada aos objetivos ambientais do Município.

Artigo – 469. São atribuições para o exercício do cargo:

I – Coordenar a elaboração do planejamento estratégico ambiental;

II – Supervisionar a execução de programas e metas;

III – Consolidar relatórios gerenciais para subsidiar decisões; Elaborar planos e metas de atuação ambiental da Secretaria;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



IV – Monitorar o cumprimento dos projetos e atividades previstas;

V – Subsidiar a tomada de decisão com relatórios e diagnósticos técnicos;

VI – Atuar em articulação com as demais divisões e com órgãos parceiros;

VII – Sugerir melhorias e correções no planejamento e execução das ações da pasta.

Artigo – 470. Os requisitos mínimos necessários para o desempenho do cargo são:

I – Ensino superior completo, preferencialmente em Gestão Pública, Engenharia Ambiental, Geografia, Biologia ou áreas afins;

II – Experiência com planejamento e avaliação de políticas públicas ou projetos.

Artigo – 471. A Chefia de Divisão de Gestão de Processo e Governança Administrativa é unidade de direção intermediária responsável por coordenar, supervisionar e aprimorar os fluxos administrativos do Poder Executivo Municipal, promovendo a padronização de procedimentos, a eficiência da gestão pública e a consolidação de práticas de governança administrativa.

Artigo – 472. São atribuições para o exercício do cargo:

I – Coordenar e supervisionar o mapeamento, a organização e a padronização dos processos administrativos no âmbito da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

II – Propor a elaboração e atualização de manuais, fluxogramas, instruções normativas e protocolos administrativos, visando à uniformização de procedimentos;

III – Monitorar a tramitação de processos administrativos estratégicos, acompanhando prazos e identificando gargalos operacionais;

IV – Atuar na implementação de práticas de governança administrativa, com foco na eficiência, transparência, integridade e melhoria contínua da gestão pública;

V – Assessorar os Secretários Municipais na reorganização de fluxos internos e na racionalização de rotinas administrativas;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



VI – Promover a integração entre setores e secretarias, visando à otimização da comunicação institucional e da gestão documental;

VII – Acompanhar o cumprimento de prazos legais relativos a processos administrativos, contratos, convênios e instrumentos congêneres;

VIII – Propor indicadores de desempenho e mecanismos de avaliação da eficiência administrativa;

IX – Apoiar tecnicamente a implementação de sistemas informatizados de gestão de processos e protocolo eletrônico;

X – Articular-se com a Controladoria, Procuradoria e Secretaria de Administração para assegurar conformidade normativa e fortalecimento da governança institucional;

XI – Exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza do cargo que lhe forem formalmente delegadas pela autoridade superior.

Artigo – 473. Os requisitos mínimos necessários para o desempenho do cargo são:

I – Ensino superior completo, preferencialmente nas áreas de Administração, Direito, Gestão Pública, Contabilidade, Economia ou áreas correlatas;

II – Experiência comprovada em gestão administrativa, organização de processos, governança pública ou coordenação de equipes;

III – Conhecimento da legislação administrativa e dos princípios constitucionais da Administração Pública;

IV – Capacidade de liderança, planejamento estratégico e organização sistêmica;

V – Idoneidade moral e reputação ilibada.

Artigo – 474. O Chefe da Divisão de Licenciamento é responsável pela coordenação dos procedimentos de licenciamento ambiental no âmbito do Município, em conformidade com as legislações vigentes.

Artigo – 475. São atribuições para o exercício do cargo:



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



- I – Coordenar o processo de análise e emissão de licenças ambientais;
- II – Avaliar tecnicamente os pedidos e estudos ambientais apresentados por empreendedores;
- III – Garantir o cumprimento das normas ambientais nos processos de licenciamento;
- IV – Elaborar relatórios técnicos e pareceres;
- V – Manter atualizados os registros e arquivos relativos às licenças expedidas.

Artigo – 476. Os requisitos mínimos necessários para o desempenho do cargo são:

- I – Ensino superior completo em Engenharia Ambiental, Biologia, Geografia ou áreas afins;
- II – Experiência com processos de licenciamento ambiental e legislação correlata.

Artigo – 477. O Chefe da Divisão de Fiscalização de Postura é responsável por coordenar, supervisionar e orientar as ações de fiscalização ambiental e de posturas municipais, assegurando o cumprimento da legislação vigente e a efetividade das políticas de controle urbano e ambiental.

Artigo – 478. São atribuições para o exercício do cargo:

- I – Planejar e coordenar as ações de fiscalização relativas ao uso e ocupação do solo, atividades potencialmente poluidoras e demais condutas sujeitas à disciplina municipal;
- II – Supervisionar a atuação dos fiscais e equipes técnicas responsáveis pela execução das atividades fiscalizatórias;
- III – Validar relatórios, autos e notificações elaborados pela equipe técnica, antes de sua homologação pela autoridade competente;
- IV – Monitorar o cumprimento de prazos, metas e procedimentos administrativos relacionados à fiscalização;
- V – Articular-se com órgãos municipais, estaduais e federais para fortalecimento das



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



ações de controle urbano e ambiental;

VI – Propor estratégias preventivas e educativas voltadas à melhoria do cumprimento das normas municipais;

VII – Consolidar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho da fiscalização;

VIII – Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de chefia que lhe forem delegadas.

Artigo – 479. Os requisitos mínimos necessários para o desempenho do cargo são:

I – Ensino médio completo, preferencialmente com curso técnico ou superior em áreas ambientais ou de fiscalização;

II – Conhecimento em legislação ambiental e postura municipal.

Artigo – 480. O Chefe da Divisão Técnica Ambiental é responsável por prestar apoio técnico especializado às atividades ambientais desenvolvidas pela Secretaria, com foco na sustentabilidade e preservação dos recursos naturais.

Artigo – 481. São atribuições para o exercício do cargo:

I – Elaborar pareceres, relatórios e estudos ambientais técnicos;

II – Acompanhar, assessorar e propor políticas públicas de proteção ambiental;

III – Oferecer suporte técnico às demais divisões da Secretaria;

IV – Contribuir com projetos de educação ambiental e conscientização da população;

V – Representar tecnicamente a Secretaria em reuniões, audiências e eventos.

Artigo – 482. Os requisitos mínimos necessários para o desempenho do cargo são:

I – Ensino superior completo em áreas ambientais: Biologia, Engenharia Ambiental, Ecologia, Geografia, ou áreas correlatas;

II – Experiência com projetos ambientais, legislação e relatórios técnicos.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



Artigo – 483. O Chefe da Divisão de Recursos Hídricos é responsável por coordenar ações relacionadas à proteção, monitoramento, fiscalização e uso sustentável dos recursos hídricos no território municipal, contribuindo com políticas de preservação ambiental.

Artigo – 484. São atribuições para o exercício do cargo:

I – Planejar e executar ações voltadas à gestão sustentável dos recursos hídricos municipais;

II – Acompanhar a situação de nascentes, rios, açudes e demais corpos d'água do Município;

III – Apoiar tecnicamente o licenciamento de empreendimentos que interfiram em recursos hídricos;

IV – Propor programas e projetos de recuperação, preservação e uso racional da água;

V – Representar o Município em conselhos, comitês ou fóruns de bacia hidrográfica.

Artigo – 485. Os requisitos mínimos necessários para o desempenho do cargo são:

I – Ensino superior completo, preferencialmente em Engenharia Ambiental, Recursos Hídricos, Biologia, Geografia ou áreas correlatas;

II – Experiência com gestão ambiental, recursos naturais ou projetos hídricos.

Artigo – 486. O Coordenador Geral de Defesa Civil é responsável por coordenar as ações preventivas, de resposta e recuperação frente a desastres naturais ou acidentes no Município, articulando com órgãos de proteção e promovendo a segurança da população.

Artigo – 487. São atribuições para o exercício do cargo:

I – Elaborar e executar o Plano Municipal de Defesa Civil;

II – Monitorar áreas de risco e desenvolver ações preventivas a desastres;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



III – Coordenar ações emergenciais em caso de enchentes, incêndios, deslizamentos e outros eventos adversos;

IV – Promover campanhas educativas sobre prevenção de desastres e segurança comunitária;

V – Articular com órgãos estaduais, federais e instituições da sociedade civil as ações de defesa civil;

VI – Manter atualizado o sistema de informações e alertas.

Artigo – 488. Os requisitos mínimos necessários para o desempenho do cargo são:

I – Ensino superior completo, preferencialmente em áreas da gestão pública, engenharia, segurança do trabalho, geografia ou áreas correlatas;

II – Conhecimento em gestão de riscos, defesa civil e primeiros socorros;

III – Capacidade de liderança e articulação institucional.

Artigo – 489. O Assessor Operacional da Secretaria de Meio Ambiente é responsável por prestar suporte técnico e logístico às atividades operacionais e administrativas da pasta, contribuindo com a execução das políticas ambientais do Município.

Artigo – 490. São atribuições para o exercício do cargo:

I – Auxiliar nas rotinas administrativas e operacionais da Secretaria;

II – Apoiar a realização de vistorias, campanhas ambientais e eventos institucionais;

III – Prestar suporte na elaboração de documentos, relatórios e planilhas;

IV – Atender demandas internas e externas sob orientação da chefia imediata;

V – Realizar diligências, entregas de documentos e serviços externos relacionados à área ambiental;

VI – Cooperar com os demais setores na execução de projetos e ações da pasta.



Artigo – 491. Os requisitos mínimos necessários para o desempenho do cargo são:

- I – Ensino médio completo;
- II – Habilidade para execução de tarefas operacionais e administrativas;
- III – Noções de meio ambiente, cidadania e políticas públicas locais.

CAPÍTULO XIII - Dos Requisitos Para Exercício dos Cargos da Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo

Artigo – 492. O Chefe de Gabinete da Secretaria de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo é responsável por coordenar o suporte administrativo ao titular da pasta, organizando as atividades internas e externas, além de assegurar o fluxo de informações e o atendimento institucional.

Artigo – 493. São atribuições para o exercício do cargo:

- I – Organizar a rotina do gabinete e o expediente da Secretaria;
- II – Assessorar diretamente o Secretário nas atividades administrativas e institucionais;
- III – Coordenar o atendimento ao público e à comunidade artística, esportiva e turística;
- IV – Controlar agendas, documentos oficiais, correspondências e demandas externas;
- V – Promover articulação entre os setores internos da Secretaria.

Artigo – 494. Os requisitos mínimos necessários para o desempenho do cargo são:

- I – Ensino superior completo, preferencialmente em Administração, Gestão Pública ou áreas afins;
- II – Experiência em funções de apoio institucional, assessoramento ou organização de gabinete.

Artigo – 495. O Diretor do Departamento de Esporte e Lazer é responsável pela



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



formulação e execução de políticas públicas voltadas à promoção do esporte, da atividade física e do lazer no Município.

Artigo – 496. São atribuições para o exercício do cargo:

- I – Planejar, coordenar e executar programas e eventos esportivos e de lazer;
- II – Incentivar a prática esportiva comunitária e escolar;
- III – Apoiar o desenvolvimento de projetos voltados à inclusão social por meio do esporte;
- IV – Gerenciar equipamentos públicos esportivos, como ginásios e quadras;
- V – Articular com entidades esportivas e órgãos governamentais parcerias e convênios.

Artigo – 497. Os requisitos mínimos necessários para o desempenho do cargo são:

- I – Ensino superior completo, preferencialmente em Educação Física, Administração, Gestão de Projetos ou áreas correlatas;
- II – Experiência em gestão esportiva ou organização de eventos de lazer.

Artigo – 498. O Chefe da Divisão de Esporte e Lazer é responsável por executar, sob coordenação do Diretor do Departamento, as ações específicas de fomento às atividades esportivas e recreativas no Município.

Artigo – 499. São atribuições para o exercício do cargo:

- I – Acompanhar a execução de projetos esportivos e ações de lazer;
- II – Apoiar a organização de campeonatos, jogos escolares e atividades recreativas comunitárias;
- III – Coordenar a logística dos eventos e supervisionar o uso adequado dos espaços esportivos;
- IV – Promover o diálogo com atletas, lideranças esportivas e comunidades.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



Artigo – 500. Os requisitos mínimos necessários para o desempenho do cargo são:

I – Ensino médio completo;

II – Desejável experiência com projetos esportivos ou eventos de lazer comunitário.

Artigo – 501. O Diretor do Departamento de Cultura e Turismo é responsável pela gestão e incentivo às políticas culturais e turísticas do Município, promovendo a valorização do patrimônio cultural e a atração de visitantes.

Artigo – 502. São atribuições para o exercício do cargo:

I – Coordenar a formulação de projetos e ações voltados à cultura local e ao turismo;

II – Incentivar a produção artística, a memória cultural e a identidade local;

III – Promover eventos culturais, festividades tradicionais e campanhas turísticas;

IV – Estabelecer parcerias com agentes culturais, artistas, grupos tradicionais e instituições;

V – Elaborar planos e diretrizes para o desenvolvimento do turismo sustentável.

Artigo – 503. Os requisitos mínimos necessários para o desempenho do cargo são:

I – Ensino superior completo, preferencialmente em Turismo, História, Produção Cultural, Administração ou áreas afins;

II – Conhecimento das manifestações culturais locais e políticas públicas de turismo.

Artigo – 504. O Chefe da Divisão de Cultura e Turismo é responsável por executar as ações técnicas e operacionais relacionadas às atividades culturais e turísticas do Município.

Artigo – 505. São atribuições para o exercício do cargo:

I – Apoiar a implementação de eventos culturais e festas tradicionais;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



II – Prestar assessoria à organização de roteiros turísticos e à divulgação de atrativos locais;

III – Manter atualizado o cadastro de artistas, grupos culturais e pontos turísticos do Município;

IV – Cooperar com a preservação do patrimônio imaterial e material da cidade.

Artigo – 506. Os requisitos mínimos necessários para o desempenho do cargo são:

I – Ensino médio completo;

II – Desejável experiência em organização de eventos culturais, atividades turísticas ou atuação junto à comunidade artística.

CAPÍTULO XIV - Dos Requisitos Para Exercício dos Cargos da Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Habitação e Urbanismo

Artigo – 507. O Chefe de Gabinete da Secretaria de Obras, Infraestrutura, Habitação e Urbanismo é responsável por coordenar as atividades administrativas do gabinete e prestar assessoramento direto ao titular da pasta, garantindo o funcionamento eficiente da estrutura organizacional.

Artigo – 508. São atribuições do cargo:

I – Organizar o expediente e os processos administrativos do gabinete;

II – Prestar assessoramento ao Secretário nos assuntos administrativos e institucionais;

III – Coordenar a comunicação interna e o fluxo documental entre os setores da Secretaria;

IV – Auxiliar na articulação com demais órgãos e entidades;

V – Supervisionar o atendimento ao público e às demandas externas.

Artigo – 509. Requisitos mínimos:

I – Ensino superior completo, preferencialmente em Administração, Engenharia,



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



Arquitetura ou áreas correlatas;

II – Experiência em funções de assessoramento institucional ou gestão administrativa.

Artigo – 510. O Diretor do Departamento de Obras Públicas é responsável por planejar, coordenar e supervisionar a execução de obras e serviços de engenharia no Município, assegurando o cumprimento das normas técnicas e dos prazos estabelecidos.

Artigo – 511. São atribuições do cargo:

I – Elaborar e acompanhar planos de obras públicas;

II – Fiscalizar a execução de obras diretas e contratadas;

III – Coordenar equipes técnicas e administrativas ligadas ao setor de obras;

IV – Apoiar a elaboração de projetos de engenharia e arquitetura;

V – Acompanhar cronogramas físicos e financeiros das obras em andamento.

Artigo – 512. Requisitos mínimos:

I – Ensino superior completo em Engenharia ou Arquitetura, com registro no respectivo conselho profissional;

II – Experiência em gestão de obras públicas ou fiscalização de contratos de engenharia.

Artigo – 513. O Chefe da Divisão de Fiscalização de Obras Contratadas é responsável pelo acompanhamento técnico da execução das obras contratadas pelo Município, assegurando conformidade com projetos, prazos e qualidade.

Artigo – 514. São atribuições do cargo:

I – Acompanhar e inspecionar o andamento das obras executadas por empresas contratadas;

II – Assessorar, coordenar e elaborar relatórios técnicos sobre a conformidade das



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



execuções;

III – Notificar irregularidades e recomendar medidas corretivas;

IV – Verificar a adequação dos materiais e serviços prestados;

V – Auxiliar a comissão de fiscalização de contratos.

Artigo – 515. Requisitos mínimos:

I – Ensino técnico ou superior na área de Construção Civil, Engenharia ou Arquitetura;

II – Conhecimento em fiscalização de contratos e execução de obras públicas.

Artigo – 516. O Diretor do Departamento de Limpeza Pública é responsável pela organização, planejamento e fiscalização das ações de limpeza urbana, coleta de resíduos e manutenção de vias e logradouros públicos.

Artigo – 517. São atribuições do cargo:

I – Gerenciar os serviços de limpeza urbana e coleta de lixo;

II – Coordenar equipes operacionais e rotinas de trabalho;

III – Controlar contratos e cronogramas de empresas terceirizadas;

IV – Elaborar relatórios técnicos e propostas de melhoria;

V – Promover campanhas de conscientização ambiental.

Artigo – 518. Requisitos mínimos:

I – Ensino superior completo, preferencialmente em Gestão Ambiental, Engenharia, Administração ou áreas correlatas;

II – Experiência em serviços urbanos ou gestão de equipes operacionais.

Artigo – 519. O Assessor Operacional da Secretaria de Obras é responsável por prestar suporte técnico e logístico às ações operacionais da pasta, colaborando com a execução



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



dos serviços e organização de demandas externas.

Artigo – 520. São atribuições do cargo:

- I – Consolidar relatórios gerenciais;
- II – Articular-se com órgãos parceiros;
- III – Exercer as atribuições correlatas compatíveis com a natureza de direção, chefia ou assessoramento do cargo;
- IV – Apoiar a execução de serviços e fiscalizações externas;
- V – Acompanhar demandas de obras e serviços emergenciais;
- VI – Realizar vistorias preliminares e registrar ocorrências;
- VII – Prestar suporte a eventos, operações e mutirões da pasta.

Artigo – 521. Requisitos mínimos:

- I – Ensino médio completo;
- II – Conhecimento básico em rotinas operacionais da área de obras e serviços urbanos.

Artigo – 522. O Chefe da Divisão de Iluminação Pública é responsável por coordenar a manutenção, expansão e fiscalização dos serviços de iluminação pública no Município.

Artigo – 523. São atribuições do cargo:

- I – Consolidar relatórios gerenciais;
- II – Articular-se com órgãos parceiros;
- III – Exercer as atribuições correlatas compatíveis com a natureza de direção, chefia ou assessoramento do cargo;
- I – Supervisionar a execução dos serviços de manutenção e expansão da iluminação;
- IV – Acompanhar solicitações da população e realizar vistorias;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



V – Elaborar relatórios técnicos e acompanhar contratos;

VI – Promover ações de melhoria e modernização do sistema.

Artigo – 524. Requisitos mínimos:

I – Ensino técnico ou superior em áreas como Eletrotécnica, Engenharia Elétrica ou correlatas;

II – Conhecimento em sistemas de iluminação pública.

Artigo – 525. O Chefe da Divisão de Administração de Cemitérios é responsável pela gestão administrativa e operacional dos cemitérios públicos do Município, garantindo a organização dos serviços e o atendimento digno à população.

Artigo – 526. São atribuições do cargo:

I – Consolidar relatórios gerenciais;

II – Articular-se com órgãos parceiros;

III – Exercer as atribuições correlatas compatíveis com a natureza de direção, chefia ou assessoramento do cargo;

IV – Controlar sepultamentos, registros e concessões de uso;

V – Coordenar serviços de limpeza, manutenção e segurança dos cemitérios;

VI – Organizar documentação e dados dos jazigos e terrenos;

VII – Prestar atendimento aos familiares e à população em geral.

Artigo – 527. Requisitos mínimos:

I – Ensino médio completo;

II – Experiência em rotinas administrativas e atendimento ao público.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



Artigo – 528. O Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento é responsável pela coordenação das atividades administrativas da pasta, prestando assessoramento direto ao Secretário e promovendo a articulação com os demais setores da Administração Municipal.

Artigo – 529. São atribuições do cargo:

- I – Organizar a agenda institucional e os expedientes do gabinete;
- II – Gerenciar a comunicação entre o gabinete e as unidades subordinadas;
- III – Assessorar o Secretário na condução de assuntos administrativos e políticos;
- IV – Supervisionar os atendimentos a representantes da sociedade civil e produtores;
- V – Acompanhar o andamento de processos internos e externos da pasta.

Artigo – 530. Requisitos mínimos:

- I – Ensino superior completo, preferencialmente nas áreas de Administração, Gestão Pública ou correlatas;
- II – Experiência em funções administrativas ou de assessoramento técnico.

Artigo – 531. O Diretor de Apoio Administrativo é responsável pela supervisão das atividades internas de apoio à gestão da Secretaria, assegurando o funcionamento logístico, documental e operacional da estrutura administrativa.

Artigo – 532. São atribuições do cargo:

- I – Coordenar rotinas administrativas, controle de documentos e tramitações internas;
- II – Supervisionar as divisões de recepção, protocolo e almoxarifado;
- III – Promover a organização do ambiente físico e administrativo da Secretaria;
- IV – Apoiar os processos de compras e controle de materiais e patrimônio.

Artigo – 533. Requisitos mínimos:



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



I – Ensino superior completo em Administração, Ciências Contábeis ou áreas afins;

II – Experiência com rotinas administrativas e supervisão de equipes.

Artigo – 534. O Assessor Técnico Agrícola presta suporte técnico em políticas públicas voltadas à agricultura, pecuária e abastecimento, contribuindo para o desenvolvimento das atividades produtivas no meio rural.

Artigo – 535. São atribuições do cargo:

I – Consolidar relatórios gerenciais;

II – Articular-se com órgãos parceiros;

III – Exercer as atribuições correlatas compatíveis com a natureza de direção, chefia ou assessoramento do cargo;

IV – Prestar orientação técnica a produtores e agricultores familiares;

v – Acompanhar projetos e programas voltados ao setor agrícola e pecuário;

VI – Elaborar relatórios e pareceres sobre produção, abastecimento e demandas rurais;

VII – Participar de vistorias, levantamentos de dados e ações de campo.

Artigo – 536. Requisitos mínimos:

I – Curso técnico ou superior em Agricultura, Agronomia, Zootecnia ou áreas afins;

II – Experiência em assistência técnica rural ou políticas públicas do setor agropecuário.

Artigo – 537. O Chefe de Divisão de Atendimento Institucional é responsável pelo atendimento institucional da Secretaria, organizando o acolhimento de visitantes, produtores e servidores, com cordialidade e organização.

Artigo – 538. São atribuições do cargo:



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



- I – Coordenar o atendimento ao público nas dependências da Secretaria;
- II – Organizar o fluxo de entrada de documentos e visitantes;
- III – Manter a organização do espaço de recepção e prestar informações iniciais.

Artigo – 539. Requisitos mínimos:

- I – Ensino médio completo;
- II – Habilidade em atendimento ao público e comunicação institucional.

Artigo – 540. A Chefia de Divisão de Gestão de Processo e Governança Administrativa é unidade de direção intermediária responsável por coordenar, supervisionar e aprimorar os fluxos administrativos do Poder Executivo Municipal, promovendo a padronização de procedimentos, a eficiência da gestão pública e a consolidação de práticas de governança administrativa.

Artigo – 541. São atribuições do cargo:

- I – Coordenar e supervisionar o mapeamento, a organização e a padronização dos processos administrativos no âmbito da Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Habitação e Urbanismo;
- II – Propor a elaboração e atualização de manuais, fluxogramas, instruções normativas e protocolos administrativos, visando à uniformização de procedimentos;
- III – Monitorar a tramitação de processos administrativos estratégicos, acompanhando prazos e identificando gargalos operacionais;
- IV – Atuar na implementação de práticas de governança administrativa, com foco na eficiência, transparência, integridade e melhoria contínua da gestão pública;
- V – Assessorar os Secretários Municipais na reorganização de fluxos internos e na racionalização de rotinas administrativas;
- VI – Promover a integração entre setores e secretarias, visando à otimização da comunicação institucional e da gestão documental;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



VII – Acompanhar o cumprimento de prazos legais relativos a processos administrativos, contratos, convênios e instrumentos congêneres;

VIII – Propor indicadores de desempenho e mecanismos de avaliação da eficiência administrativa;

IX – Apoiar tecnicamente a implementação de sistemas informatizados de gestão de processos e protocolo eletrônico;

X – Articular-se com a Controladoria, Procuradoria e Secretaria de Administração para assegurar conformidade normativa e fortalecimento da governança institucional;

XI – Exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza do cargo que lhe forem formalmente delegadas pela autoridade superior.

Artigo – 542. Requisitos mínimos:

I – Ensino superior completo, preferencialmente nas áreas de Administração, Direito, Gestão Pública, Contabilidade, Economia ou áreas correlatas;

II – Experiência comprovada em gestão administrativa, organização de processos, governança pública ou coordenação de equipes;

III – Conhecimento da legislação administrativa e dos princípios constitucionais da Administração Pública;

IV – Capacidade de liderança, planejamento estratégico e organização sistêmica;

V – Idoneidade moral e reputação ilibada.

Artigo – 543. O Chefe da Divisão de Almoxarifado é responsável pela gestão de materiais, suprimentos e equipamentos da Secretaria, zelando pelo controle de estoque e distribuição eficiente.

Artigo – 544. São atribuições do cargo:

I – Coordenar e supervisionar as atividades de recebimento, armazenamento, controle e distribuição de materiais e suprimentos;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



- II – Estabelecer procedimentos e rotinas para organização, registro e controle de estoque;
- III – Supervisionar a equipe responsável pelas atividades operacionais do almoxarifado;
- IV – Monitorar níveis de estoque, consumo e necessidades de reposição, encaminhando relatórios gerenciais à autoridade superior;
- V – Garantir a correta guarda, conservação e rastreabilidade dos bens sob responsabilidade da Divisão;
- VI – Articular-se com os setores de compras, patrimônio e planejamento para assegurar o abastecimento adequado da Secretaria;
- VII – Propor melhorias nos fluxos e procedimentos internos do almoxarifado;
- VIII – Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de chefia do cargo.

Artigo – 545. Rquisitos mínimos

- I – Ensino superior completo, preferencialmente nas áreas de Administração, Direito, Gestão Pública, Contabilidade, Economia ou áreas correlatas;
- II – Experiência comprovada em gestão administrativa, organização de processos, governança pública ou coordenação de equipes;
- III – Conhecimento da legislação administrativa e dos princípios constitucionais da Administração Pública;
- IV – Capacidade de liderança, planejamento estratégico e organização sistêmica;
- V – Idoneidade moral e reputação ilibada.

Artigo – 546. O Diretor do Departamento de Abastecimento é responsável pela coordenação das ações voltadas à organização dos espaços de comercialização e abastecimento alimentar, como feiras e mercados públicos.

Artigo – 547. São atribuições do cargo:



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



- I – Gerir e supervisionar os mercados públicos e feiras livres do município;
- II – Planejar ações para garantir o abastecimento regular de gêneros alimentícios;
- III – Promover melhorias na infraestrutura e funcionamento dos espaços de comercialização;
- IV – Atuar junto a comerciantes e produtores para assegurar boas práticas sanitárias e organizacionais.

Artigo – 548. Requisitos mínimos:

- I – Ensino superior completo em Administração, Economia, Gestão Pública ou áreas correlatas;
- II – Experiência com gestão de espaços públicos ou atividades relacionadas ao abastecimento.

Artigo – 549. O Chefe da Divisão de Mercado Público e Feiras é responsável por coordenar e supervisionar a organização administrativa e o funcionamento dos mercados públicos e feiras municipais, assegurando o cumprimento das normas legais e a adequada gestão dos espaços públicos destinados à atividade comercial.

Artigo – 550. São atribuições do cargo:

- I – Planejar e coordenar as ações administrativas relacionadas ao funcionamento dos mercados e feiras municipais;
- II – Supervisionar a atuação das equipes responsáveis pela fiscalização, organização e manutenção dos espaços;
- III – Garantir o cumprimento das normas municipais relativas à ocupação e uso dos espaços públicos comerciais;
- IV – Articular-se com os órgãos competentes para assegurar ordem, higiene e regularidade das atividades;
- V – Monitorar o cumprimento das obrigações administrativas pelos permissionários e



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



feirantes;

VI – Consolidar relatórios gerenciais e propor melhorias na gestão dos mercados e feiras;

VII – Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de chefia.

Artigo – 551. Requisitos mínimos:

I – Ensino médio completo;

II – Conhecimento sobre funcionamento de feiras e organização urbana.

Artigo – 552. O Chefe da Divisão de Melhoramento Animal é responsável por coordenar ações de assistência técnica e programas voltados à melhoria da produção animal no município.

Artigo – 553. São atribuições do cargo:

I – Executar atividades relacionadas à sanidade, nutrição e genética animal;

II – Acompanhar projetos de inseminação, vacinação e manejo;

III – Prestar suporte técnico a criadores e produtores rurais.

Artigo – 554. Requisitos mínimos:

I – Formação técnica ou superior em Zootecnia, Medicina Veterinária ou áreas afins;

II – Conhecimento sobre manejo animal e políticas públicas agropecuárias.

Artigo – 555. O Chefe da Divisão do Programa da Agricultura Familiar é responsável por implementar e coordenar ações de incentivo, apoio e desenvolvimento da agricultura familiar no Município.

Artigo – 556. São atribuições do cargo:

I – Identificar e cadastrar agricultores familiares beneficiários de programas públicos;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



II – Apoiar a implantação de políticas de fomento à produção sustentável;

III – Acompanhar a execução de programas como PAA, PNAE e outros voltados ao setor.

Artigo – 557. Requisitos mínimos:

I – Ensino técnico ou superior em Agronomia, Agricultura Familiar, Desenvolvimento Rural ou áreas afins;

II – Experiência com políticas públicas voltadas ao campo ou movimentos sociais rurais.

CAPÍTULO XV - Dos Requisitos Para Exercício dos Cargos da Secretaria Municipal de Juventude

Artigo – 558. O Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal da Juventude é responsável por coordenar as atividades administrativas da Secretaria, prestando assessoramento direto ao Secretário e articulando a comunicação entre os diversos setores e projetos voltados ao público jovem.

Artigo – 559. São atribuições do cargo:

I – Coordenar o fluxo de informações, documentos e demandas no âmbito do gabinete da Secretaria;

II – Apoiar a formulação e implementação de políticas públicas para a juventude, sob orientação da chefia;

III – Acompanhar a tramitação de processos administrativos internos e externos;

IV – Articular com outras secretarias e órgãos, sempre que necessário ao cumprimento das ações da pasta;

V – Atender representantes de movimentos juvenis, lideranças comunitárias e cidadãos, promovendo diálogo institucional.

Artigo – 560. Requisitos mínimos:



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



I – Ensino superior completo, preferencialmente em áreas como Administração, Gestão Pública, Políticas Públicas, Ciências Sociais ou correlatas;

II – Experiência em assessoramento institucional, projetos sociais ou áreas relacionadas à juventude.

Artigo – 561. O Diretor do Departamento da Juventude é responsável por planejar, coordenar e supervisionar programas, projetos e ações voltados ao desenvolvimento integral da juventude, promovendo inclusão, protagonismo e oportunidades para jovens do município.

Artigo – 562. São atribuições do cargo:

I – Planejar e executar políticas públicas que promovam o desenvolvimento social, educacional, cultural, esportivo e profissional da juventude;

II – Coordenar projetos institucionais de capacitação, inclusão digital, cultura jovem e empreendedorismo;

III – Atuar em parceria com instituições públicas e privadas em iniciativas voltadas ao público jovem;

IV – Supervisionar a execução orçamentária, metas e resultados das ações da juventude;

V – Representar a Secretaria em fóruns, reuniões e eventos que envolvam pautas da juventude.

Artigo – 563. Requisitos mínimos:

I – Ensino superior completo, preferencialmente em áreas como Gestão Pública, Ciências Sociais, Educação, Juventude ou afins;

II – Experiência comprovada na coordenação de programas ou projetos voltados à juventude, políticas públicas ou terceiro setor.

Artigo – 564. O Chefe da Divisão Administrativa e Financeira é responsável pela gestão dos recursos financeiros, patrimoniais e logísticos da Secretaria Municipal da Juventude, garantindo suporte técnico e administrativo às ações programáticas da



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



pasta.

Artigo – 565. São atribuições do cargo:

I – Coordenar os processos de compras, contratos, controle patrimonial e organização administrativa da Secretaria;

II – Gerenciar os recursos orçamentários, elaborando relatórios e prestando contas das despesas realizadas;

III – Zelar pela correta aplicação dos recursos públicos, conforme as normas legais;

IV – Prestar apoio administrativo às atividades desenvolvidas pelo Departamento da Juventude;

V – Supervisionar a guarda de documentos, bens permanentes e materiais de consumo.

Artigo – 566. Requisitos mínimos:

I – Ensino superior completo, preferencialmente em Administração, Contabilidade, Economia, Gestão Pública ou áreas afins;

II – Conhecimento sobre rotinas de administração pública, orçamento e prestação de contas.

Artigo – 567. Considerando a realidade do Município e eventuais dificuldades para o provimento ideal dos cargos previstos nesta Lei, fica autorizado o Chefe do Poder Executivo nomear, excepcionalmente, pessoas que não preencham integralmente os requisitos formais exigidos, desde que possuam habilidades ou conhecimentos práticos suficientes para o desempenho eficaz das atribuições do cargo.

Parágrafo Único - Permanecem ressalvadas as situações em que o exercício da função depender de habilitação exclusiva de profissional legalmente exigida, como é o caso de cargos das áreas jurídica, contábil, saúde, de engenharia e outros regulados por conselhos de classe, casos nos quais a nomeação só poderá ocorrer mediante comprovação da formação exigida e inscrição no órgão competente.

TÍTULO XI – DA GOVERNANÇA PÚBLICA E INOVAÇÃO NA GESTÃO



MUNICIPAL

CAPÍTULO I – DAS DIRETRIZES DE GOVERNANÇA

Artigo – 568. A Governança Pública no âmbito da Administração Municipal de Arraial tem por finalidade assegurar a condução estratégica da gestão, com foco em resultados, transparência, integridade, participação social, responsabilidade fiscal e controle institucional, visando o fortalecimento das instituições públicas e o aprimoramento dos serviços prestados à sociedade.

Parágrafo único. São princípios norteadores da Governança Pública Municipal:

I – Legalidade: observância às normas e aos preceitos constitucionais e legais na atuação administrativa;

II – Transparência: ampla divulgação das informações institucionais, orçamentárias, financeiras, fiscais e operacionais;

III – *Accountability*: dever de prestar contas à sociedade e aos órgãos de controle, com base em informações claras, acessíveis e auditáveis, assegurando a responsabilização dos agentes públicos pelas suas ações ou omissões;

IV – Participação Social: promoção da escuta ativa e da inclusão dos cidadãos nos processos de planejamento, deliberação e avaliação das políticas públicas;

V – Eficiência Administrativa: adoção de práticas de gestão que privilegiem o uso racional de recursos, com foco em resultados concretos e sustentáveis;

VI – Integridade e Ética Pública: fortalecimento da cultura institucional voltada à moralidade, à honestidade e ao combate à corrupção;

VII – Gestão de Riscos e Controle Interno: identificação, avaliação e mitigação de riscos, bem como estruturação de controles que assegurem a conformidade dos processos administrativos;

VIII – Responsabilidade Fiscal e Sustentabilidade: observância aos limites e metas fiscais e à responsabilidade na aplicação dos recursos públicos, visando à sustentabilidade da gestão municipal.

Artigo – 569. A Governança Pública, no âmbito do Município de Arraial, compreende



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



o conjunto de mecanismos de liderança, estratégia e controle colocados em prática para avaliar, direcionar e monitorar a gestão pública, com vistas à geração de valor público sustentável e ao fortalecimento da confiança da sociedade nas instituições municipais.

Artigo – 570. A Governança no setor público municipal tem como fundamentos:

- I – Transparência, publicidade e prestação de contas à sociedade;
- II – Eficiência, eficácia e efetividade na aplicação dos recursos públicos;
- III – Integridade, ética e respeito ao interesse público;
- IV – Participação social e controle social das políticas públicas;
- V – Responsabilização dos gestores e agentes públicos;
- VI – Planejamento estratégico e gestão de riscos;
- VII – Inovação e transformação digital da administração pública;
- VIII – Cooperação e integração entre os órgãos e entidades da administração.

CAPÍTULO II – DOS MECANISMOS DE GOVERNANÇA

Artigo – 571. Para alcançar os objetivos da Governança Pública, a Administração Municipal poderá adotar os seguintes mecanismos:

- I – Implantação de Comitê Municipal de Governança Pública – CMGP;
- II – Adoção de programas de integridade, compliance e conduta ética;
- III – Definição de metas e indicadores de desempenho institucional;
- IV – Elaboração anual do Relatório de Governança e Resultados;
- V – Adoção de plano de gestão de riscos, com foco na prevenção de falhas e desperdícios;
- VI – Implantação de Carta de Serviços ao Cidadão em todos os órgãos que prestem



atendimento direto à população;

VII – Incentivo à inovação na administração pública e à simplificação de processos.

CAPÍTULO III – DO COMITÊ MUNICIPAL DE GOVERNANÇA PÚBLICA

Artigo – 572. Fica criado o Comitê Municipal de Governança Pública (CMGP), com natureza consultiva e deliberativa, vinculado ao Gabinete do Prefeito, com a finalidade de acompanhar, avaliar e propor diretrizes de governança no âmbito da administração pública direta.

Artigo – 573. O CMGP será composto por representantes indicados dos seguintes órgãos:

I – Gabinete do Prefeito;

II – Secretaria Municipal de Administração;

III – Secretaria Municipal de Fazenda;

IV – Controladoria-Geral do Município;

V – Procuradoria-Geral do Município;

VI – Secretaria Municipal de Planejamento ou equivalente.

Parágrafo único. A composição do Comitê poderá ser ampliada por ato do Chefe do Poder Executivo, conforme necessidade e complexidade da agenda de governança.

CAPÍTULO IV – DA GOVERNANÇA DIGITAL E INOVAÇÃO

Artigo – 574. A Administração Pública Municipal deve promover a transformação digital de seus processos e serviços, observando os seguintes objetivos:

I – Digitalização de processos administrativos internos e externos;

II – Implantação de sistemas integrados de gestão municipal;

III – Criação ou atualização da Carta de Serviços ao Cidadão em formato eletrônico;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



IV – Ampliação do acesso da população aos serviços públicos digitais;

V – Transparência ativa das informações públicas, conforme a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e a Lei do Governo Digital (Lei nº 14.129/2021).

CAPÍTULO V – DA AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO

Artigo – 575. A Administração Pública Municipal elaborará anualmente o Relatório de Governança e Resultados, contendo:

I – A análise dos indicadores de desempenho e metas institucionais;

II – A avaliação da execução orçamentária e financeira sob o prisma da governança;

III – A descrição das ações de prevenção e combate a riscos e irregularidades;

IV – As recomendações para melhoria contínua da gestão pública.

Artigo – 576. O Relatório de Governança será apresentado:

I – Ao Comitê Municipal de Governança;

II – Ao Prefeito Municipal;

III – À Câmara Municipal;

IV – Ao controle interno e órgãos de fiscalização externa, quando solicitado.

CAPÍTULO VI – DA CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

Artigo – 577. A Administração promoverá, diretamente ou por meio de parcerias, ações permanentes de capacitação técnica, com foco em:

I – Governança e gestão pública;

II – Transformação digital e inovação;

III – Planejamento estratégico, orçamento e finanças públicas;

IV – Licitações e contratos administrativos;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



V – Gestão de riscos, auditoria e controle interno.

Artigo – 578. As diretrizes previstas neste capítulo serão aplicadas de forma gradativa, conforme capacidade técnica e orçamentária do Município, sem prejuízo do cumprimento dos demais princípios constitucionais da Administração Pública.

Título XII - Da Utilização de Veículos Particulares por Secretários no Exercício de Funções Públicas

Artigo – 579. Os secretários municipais poderão utilizar seus veículos particulares para fins de serviço público, desde que atendam às condições estabelecidas neste capítulo, visando a eficiência e a economicidade na gestão pública.

Artigo – 580. O uso de veículos particulares deverá ser previamente autorizado pelo Chefe do Executivo Municipal, mediante justificativa da necessidade e vantagens para o serviço público.

Parágrafo Único - Os secretários deverão assinar um termo de responsabilidade, comprometendo-se a utilizar o veículo particular, quando necessário, para atividades relacionadas ao exercício de suas funções públicas.

Artigo – 581. Secretários que optarem por utilizar seus veículos particulares para fins de serviço público terão direito a uma cota mensal de combustível, estabelecida em regulamento específico, considerando a quilometragem média percorrida e as necessidades do serviço.

Parágrafo Único - O consumo de combustível deverá ser controlado mediante apresentação de relatórios mensais detalhando as viagens ou deslocamentos realizados, os percursos e a quantidade de combustível utilizada.

Artigo – 582. A Controladoria-Geral do Município será responsável por fiscalizar o uso de veículos particulares no serviço público, assegurando o cumprimento das normas estabelecidas.

Artigo – 583. As informações sobre o uso de veículos particulares e a concessão de cotas de combustível deverão estar disponíveis para consulta pública, garantindo a transparência e o controle social.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



Artigo – 584. O uso inadequado dos veículos particulares para fins públicos ou a apresentação de informações falsas para obtenção de cotas de combustível ou reembolso poderá resultar em sanções administrativas, sem prejuízo de outras medidas legais cabíveis.

Título XIII – Das Gratificações

Artigo – 585. Fica instituída a Gratificação de Condições Especiais de Trabalho (GCET), destinada aos servidores do Poder Executivo Municipal que atuem de forma direta em atividades, programas, projetos ou funções que demandem esforço adicional, responsabilidade diferenciada ou habilidade técnica específica, com a finalidade de:

I – compensar o desempenho de atividades extraordinárias, não eventuais, exercidas além das atribuições normais do cargo efetivo ou da função exercida, voltadas à melhoria da qualidade e da eficiência dos serviços públicos;

II – remunerar o exercício de atribuições que exijam conhecimentos técnicos específicos, qualificação diferenciada ou dedicação especial em setores estratégicos da Administração;

III – estimular o aumento da produtividade, a eficiência administrativa e o equilíbrio da carga de trabalho entre os setores da Administração Municipal, com prioridade às áreas essenciais de educação, saúde, assistência social e gestão administrativa.

Artigo – 586. A concessão da Gratificação de Condições Especiais de Trabalho será formalizada por ato do Chefe do Poder Executivo, mediante solicitação fundamentada do Secretário Municipal responsável pelo servidor e parecer prévio da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

§1º Considera-se condição especial de trabalho aquela que imponha ao servidor desempenho contínuo de atividades extraordinárias, pelo prazo mínimo de 30 (trinta) dias, com aumento comprovado de responsabilidade, carga de trabalho ou complexidade funcional.

§2º A concessão da GCET deverá estar vinculada a metas, programas, projetos ou necessidades operacionais devidamente justificadas.

Artigo 498 - A Gratificação de Condições Especiais de Trabalho (GCET) será concedida conforme os valores fixados na tabela a seguir:



QUADRO DE GRATIFICAÇÕES DE CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

GRATIFICAÇÃO	VALOR (R\$)
CET – I	R\$ 100,00
CET – II	R\$ 200,00
CET – III	R\$ 300,00
CET – IV	R\$ 400,00
CET – V	R\$ 500,00
CET – VI	R\$ 600,00
CET – VII	R\$ 700,00
CET – VIII	R\$ 800,00
CET – IX	R\$ 900,00
CET – X	R\$ 1.000,00
CET – XI	R\$ 1.100,00
CET – XII	R\$ 1.200,00
CET – XIII	R\$ 1.300,00
CET – XIV	R\$ 1.400,00
CET - XV	R\$ 1.500,00

Artigo – 587. A Gratificação de Condições Especiais de Trabalho (GCET):

I – não servirá de base de cálculo para quaisquer outras vantagens, adicionais, gratificações ou benefícios;

II – não se incorporará, em nenhuma hipótese, aos vencimentos, subsídios, proventos ou pensões;

III – não sofrerá incidência de contribuição previdenciária, por possuir natureza indenizatória;

IV – estará sujeita apenas à incidência do Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF, quando cabível.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



Artigo – 588. O membro do magistério designado para o exercício da função gratificada de Diretor ou Diretor Adjunto de unidades escolares da rede municipal, sob a supervisão da Secretaria Municipal de Educação, fará jus à Gratificação de Condições Especiais de Trabalho, de acordo com o número de alunos matriculados na unidade escolar, observados os seguintes critérios:

I – escolas com até 200 (duzentos) alunos: gratificação correspondente às faixas CET I a CET V;

II – escolas com 201 (duzentos e um) a 400 (quatrocentos) alunos: gratificação correspondente às faixas CET VI a CET X;

III – escolas com mais de 401 (quatrocentos e um) alunos: gratificação correspondente às faixas CET XI a CET XV.

Parágrafo único. A designação para a função gratificada dependerá de ato formal da autoridade competente, conforme regulamento interno da Secretaria Municipal de Educação.

Título XIV – Dos Agentes Políticos

Artigo – 589. Além das garantias previstas em lei, os Secretários Municipais, o Procurador-Geral do Município e o Controlador-Geral do Município serão remunerados por subsídio fixado em valor igualitário, conforme estabelecido em legislação específica, de iniciativa do Poder Legislativo Municipal, observadas as normas da Lei Orgânica do Município, da Constituição Estadual e da Constituição Federal.

Artigo – 590. O valor do subsídio mensal dos agentes políticos mencionados no artigo anterior será fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, ressalvado o disposto nos incisos do artigo seguinte.

Artigo – 591. O Prefeito, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais, o Procurador-Geral do Município e o Controlador-Geral do Município fazem jus às seguintes garantias:

I – Gozo de férias anuais de 30 (trinta) dias, com remuneração acrescida de 1/3 (um terço) do valor do subsídio mensal;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



II – Recebimento de décimo terceiro subsídio anual, correspondente ao valor integral do subsídio vigente no mês de dezembro.

Artigo – 592. O servidor público efetivo que vier a ser nomeado para o cargo de Secretário Municipal, Procurador-Geral ou Controlador-Geral poderá optar por:

I – Perceber exclusivamente o subsídio do cargo comissionado de agente político; ou

II – Perceber o vencimento do cargo efetivo, cumulativamente com função gratificada correspondente, nos termos da legislação específica.

§ 1º - A possibilidade de opção prevista no *caput* deste artigo é extensiva aos demais ocupantes de cargos, empregos ou funções públicas da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional, quando nomeados para cargos comissionados ou designados para funções de direção, chefia e assessoramento no âmbito do Poder Executivo Municipal.

§ 2º - Na hipótese de opção pelo vencimento do cargo efetivo acrescido da função gratificada, o servidor permanecerá vinculado ao seu regime jurídico original, mantendo todos os direitos e deveres inerentes ao seu cargo de origem.

Disposições Gerais e Transitórias

Artigo – 593. Os direitos, deveres, vantagens, regime disciplinar, responsabilidades funcionais e demais normas aplicáveis aos servidores públicos efetivos da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município serão disciplinados em lei específica, observados os princípios e diretrizes estabelecidos na Constituição Federal, na Constituição do Estado e na Lei Orgânica do Município.

Artigo – 594. Para a execução desta lei, fica o Poder Executivo autorizado a:

I. Transferir, conforme a necessidade da administração, qualquer servidor público municipal, garantindo que a realocação seja feita de maneira a otimizar os recursos humanos existentes.

II. Rever e definir competências e objetivos de divisões administrativas de modo a evitar paralelismo de atividades, assegurando uma estrutura organizacional eficiente e sem sobreposições.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



III. Proceder às necessárias transferências de dotações orçamentárias e financeiras, bem como dos saldos de recursos consignados, destinados ou transferidos, que venham a ser exigidas pela extinção ou transformação de órgãos, ou mesmo pelas alterações das respectivas competências.

IV. Abrir, no exercício, crédito especial para cobrir as despesas de implantação e financiamento dos órgãos criados, transformados ou que tenham suas áreas de competência alteradas, até o limite dos valores já consignados no Orçamento Municipal para os órgãos extintos ou transformados, utilizando-se como fontes e recursos para abertura do referido crédito, a anulação daqueles mesmos valores consignados, nos termos do Artigo 43 da Lei Federal nº 4.320/64.

Artigo – 595. Por se tratar de cargo de natureza política, os secretários municipais receberão sua remuneração por meio de subsídios, conforme estabelecido na Constituição Federal, sem a incorporação de vantagens adicionais ou gratificações.

§1º - Os demais servidores comissionados terão sua remuneração composta por vencimentos básicos e poderão receber outras vantagens, gratificações ou adicionais, conforme previsão legal específica.

§2º - As disposições sobre os subsídios e remunerações devem respeitar os limites orçamentários e as normas de responsabilidade fiscal, assegurando transparência e adequação aos princípios da administração pública.

Artigo – 596. Através de Decreto ou Portaria, o Poder Executivo nomeará os titulares dos cargos em total conformidade com os criados e estruturados na presente lei, assegurando que as nomeações sigam os requisitos e atribuições estabelecidos.

Artigo – 597. Até que sejam expedidos os novos atos de regulamentação, continuarão em vigor os regulamentos existentes sobre as matérias versadas nesta lei, no que forem compatíveis com ela, garantindo a continuidade administrativa.

Artigo – 598. Havendo causa que justifique, fica autorizado o Poder Executivo a contratação de mão de obra temporária, nos termos da Constituição Federal, da Constituição Estadual, Lei Específica Municipal e da Lei Orgânica do Município de Arraial.

Artigo – 599. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de verbas orçamentárias próprias, previstas no orçamento vigente, assegurando que os recursos



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO



necessários estejam devidamente alocados.

Artigo – 600. Fazem parte integrante desta Lei os anexos que contêm o resumo geral de cargos e remunerações.

§1º - Os anexos detalham a estrutura organizacional e as relações hierárquicas entre os diferentes setores, oferecendo uma visão clara e precisa da distribuição de funções e responsabilidades no âmbito da administração pública municipal.

§2º - Eventuais atualizações nos organogramas poderão ser aprovadas por meio de decreto do Poder Executivo, assegurando conformidade com os objetivos e diretrizes desta Lei.

Artigo – 601. Ficam revogadas integralmente as Leis de nº 321/2023, 332/2023 e 351/2025, bem como todas as disposições em contrário.

Artigo – 602. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, garantindo que todos os atos e procedimentos estejam em conformidade com as novas diretrizes estabelecidas.

Certifique-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Arraial (PI), 15 de abril de 2026.

Aldemes Barroso da Silva
Prefeito

José Balduino Madeira
Secretário de Governo

Numerada, registrada e publicada a presente Lei, no Diário Oficial dos Municípios, Edição _____, que circulou no dia ____ de ____ de 2026.