



Lei Complementar nº 1.244 / 2013

de 27 de dezembro de 2013

Consolidar a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Esperantina e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Esperantina: Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei;

TÍTULO I

Da Administração do Município

CAPÍTULO ÚNICO

Da Organização da Administração Municipal

Art. 1º. A Administração Municipal de Esperantina é regida pela presente Lei Complementar, nos termos do art. 45 da Lei Orgânica do Município.

Art. 2º. O objetivo geral da Administração Municipal de desempenhar, de forma perene e sistemática, com obediência à lei e aos imperativos de ordem técnica, o conjunto de serviços, atribuições e competências próprias do município de Esperantina, ou por ele assumidos, em benefício da coletividade.

Art. 3º. A Administração Municipal compreende o conjunto de órgãos da administração direta e as entidades da administração indireta, definidos nos Anexos I e II desta Lei, instituídos para consecução dos objetivos específicos de responsabilidade do Governo Municipal:

I. A administração direta é composta pelas Secretarias ou órgãos equiparados e pelas unidades de apoio, assessoramento e representação municipal;

II. A administração indireta é constituída pelas entidades dotadas de personalidade jurídica própria, criadas por lei específica.



§ 1º. Cada entidade que compõe a administração indireta, criada por lei específica e sob o controle do Município, para efeito de controle finalístico de sua administração e da conduta de seus dirigentes, será vinculada à Secretaria em cuja área de competência esteja enquadrada sua atividade principal.

§ 2º. As Secretarias são subdivididas em unidades administrativas operacionais denominadas Coordenações segmentadas em Departamentos e estes em Divisões que por sua vez são divididas em Núcleos de serviços.

TÍTULO II Da Reforma Administrativa

CAPÍTULO I Da extinção de Órgãos da Administração Direta

Art. 4º. Ficam extintas todas as Secretarias, Departamentos, Divisões, Assessorias, Chefias e demais órgãos e cargos de provimento em comissão, instituídos por legislação anterior, não integrantes do quadro de carreira do Município nem mantidas por estalei, bem como todos os cargos comissionados criados por legislação anterior.

CAPÍTULO II Da Criação e Manutenção de Órgãos da Administração Direta

Art.5º A Administração Direta é composta por um núcleo estratégico de governo e pelos órgãos de gestão burocrática e de gestão de políticas públicas.

Seção I Do Núcleo Estratégico de Governo

Art.6º O núcleo estratégico de governo é composto pela seguinte estrutura:

- I. Gabinete do Prefeito;
- II. Gabinete do Vice-Prefeito;
- III. Procuradoria Geral do Município;
- IV. Controladoria Geral do Município;
- V. Assessoria Técnica;
- VI. Escritório de Representação em Teresina;
- VII. Secretaria Municipal de Planejamento.



§ 1º Procuradoria Geral do Município, o Gabinete do Prefeito são órgãos da estrutura administrativa ocupando o mesmo status de Secretaria Municipal, bem como o Gabinete do Vice-Prefeito.

§ 2º O Controlador Geral do Município terá autonomia funcional e ocupará posição hierárquica semelhante aos secretários, procurador-geral, e gabinete do Vice-Prefeito.

§ 3º. A Assessoria Técnica, o Escritório de Representação em Teresina, a Coordenação de Comunicação, e a Ouvidoria são unidades administrativas pertencentes ao Gabinete do Prefeito.

§ 4º. A Guarda Civil Municipal passa a pertencer a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Transportes, e a Junta do Serviço Militar passa a ser unidade administrativa pertencente à Secretaria Municipal de Administração.

Seção II

Dos Órgãos de Gestão Burocrática

Art. 7º. O núcleo de apoio da Administração Municipal é composto dos seguintes órgãos de gestão burocrática:

- I. Secretaria Municipal de Fazenda;
- II. Secretaria Municipal de Administração.

Seção III

Dos Órgãos de Gestão de Políticas Públicas

Art. 8º. Os órgãos gerenciais, responsáveis pela reformulação, execução e avaliação de políticas públicas, são os seguintes:

- I. Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social;
- II. Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS;
- III. Secretaria Municipal de Inclusão da Pessoa com Deficiência;
- IV. Secretaria Municipal de Saúde;
- V. Fundo Municipal de Saúde – FMS;
- VI. Secretaria Municipal de Educação;
- VII. Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB;
- VIII. Secretaria Municipal de Infraestrutura e Transportes;
- IX. Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer;



- X. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário, Empreendedorismo e Trabalho;
- XI. Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente.

§ 1º. Para atender as alterações criadas pela presente lei e ao art. 169 § 3º da Constituição Federal de 1988, ficam regulamentados os seguintes cargos que serão distribuídos de acordo com o Anexo I desta lei:

- I. Cinco (05) cargos de Assessor Especial, código AE, com vencimento mensal, conforme a legislação pertinente em vigor;
- II. Oito (08) cargos de Assessor Técnico, código AT, com vencimento mensal no valor de R\$ 1.200,00 (um mil e duzentos reais);
- III. Dezesseis (16) cargos de Coordenador, código CR, com vencimento mensal no valor de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais);
- IV. Trinta e Seis (36) cargos de Diretor de Departamento, código DD, com vencimento mensal no valor de R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais);
- V. Trinta (30) cargos de Chefe de Divisão, código CD, com vencimento mensal no valor de R\$ 800,00 (oitocentos reais);
- VI. Trinta e Cinco (35) cargos de Chefe de Núcleo, código CN, com vencimento mensal no valor de 01 (um) salário mínimo;
- VII. Vinte (20) cargos de Assistente Técnico Operacional Nível I, código ATO1, com vencimento mensal no valor de 01 (um) salário mínimo;
- VIII. Quinze (15) cargos de Assistente Técnico Operacional Nível II, código ATO2, com vencimento mensal no valor de 01 (um) salário mínimo;
- IX. Vinte (20) cargos de Assistente Técnico Operacional Nível III – Banda de Música, código ATO3, com vencimento mensal no valor de 01 (um) salário mínimo;
- X. Três (03) cargos de Assessor Jurídico, código AJ, com vencimento mensal no valor de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais);
- XI. Um (01) cargo de Procurador Geral do Município, código PG, com vencimento mensal, conforme a legislação pertinente em vigor;
- XII. Um (01) cargo de Controlador Geral do Município, código CGM, com vencimento mensal, conforme a legislação pertinente em vigor;
- XIII. Um (01) cargo de Chefe de Gabinete, código CG, com vencimento mensal, conforme a legislação pertinente em vigor;
- XIV. Doze (12) cargos de Secretário Municipal, código SM, com vencimento mensal, conforme a legislação pertinente em vigor;
- XV. Um (01) cargo de Diretor do Departamento Municipal de Trânsito, código DMTRANS, com vencimento mensal no valor de R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais);



- XVI. Dois (02) cargos de Coordenador de Trânsito, código CT, com vencimento mensal no valor de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais);
- XVII. Um (01) cargo de Gerente do Fundo Previdenciário, código GFP, com vencimento mensal de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais);
- XVIII. Um (01) cargo de Assistente Administrativo e Financeiro do Fundo Previdenciário, código AAFP, com vencimento mensal no valor de dois terço do valor do vencimento do gerente;
- XIX. Um (01) cargo de Coordenador de Habitação, código CH, com vencimento mensal de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais);

§2º. Para atender especificamente às exigências da Lei federal nº 11.494, de 20 de junho de 2007, que regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB e ao art. 169 § 3º da Constituição Federal de 1988, ficam criados os cargos comissionados com a denominação, codificação, quantitativos e remuneração seguinte, cuja distribuição se encontra detalhada no Anexo II desta lei:

- I. Oito (08) cargos de Diretor de Departamento, código DD, com vencimento mensal no valor de R\$ 1.500,00 (hum mil e quinhentos reais);
- II. Catorze (14) cargos de Coordenador Pedagógico, código CP, com vencimento mensal no valor de R\$ 930,00 (novecentos e trinta reais);
- III. Dois (02) cargos de Supervisor Pedagógico, código SP, com vencimento mensal no valor de R\$ 1.200,00 (hum mil e duzentos reais);
- IV. Um (01) cargo de Administrador do Fundo Especial, código AFE, com vencimento mensal no valor de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais);
- V. Cinco (05) cargos de Orientador Educacional, código OE, com vencimento mensal no valor de R\$ 1.200,00 (hum mil e duzentos reais);
- VI. Dois (02) cargos de Psicopedagogo, código PP, com vencimento mensal no valor de R\$ 1.200,00 (hum mil e duzentos reais);
- VII. Dois (02) cargos de Coordenador de Conselho, código CC, com vencimento mensal no valor de R\$ 930,00 (novecentos e trinta reais);
- VIII. Três (03) cargos de Assessor de Projetos, código AP, com vencimento mensal no valor de R\$ 930,00 (novecentos e trinta reais);
- IX. Dois (02) cargos de Controlador de Dados, código CBD, com vencimento mensal no valor de R\$ 730,00 (setecentos e trinta reais);
- X. Dois (02) cargos de Inspetor Escolar, código IE, com vencimento mensal de 01 (um) salário mínimo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA
Rua Vereador Ramos Nº 746 – Centro
CEP: 64.180-000 – Fone/Fax: (36) 3383-1538
CNPJ: 06.554.174/0001-82



- XI. Dois (02) cargos de Chefe de Núcleo Educacional, código CN, com vencimento mensal no valor de 01 (um) salário mínimo;
- XII. Dois (02) cargos de Chefe de Almoço, código CA, com vencimento mensal no valor de 01 (um) salário mínimo;
- XIII. Três (03) cargos de Controlador de Registro Escolar, código CRE, com vencimento mensal no valor de 01 (um) salário mínimo;
- XIV. Dois (02) cargos de Assistente Pedagógico, código APE, com vencimento mensal no valor de 01 (um) salário mínimo;

§ 3º. Para os efeitos legais, o Procurador Geral do Município, o Chefe de Gabinete e o Controlador Geral do Município ocupam cargos equivalentes aos de Secretário Municipal, com status e vencimento semelhantes.

§ 4º. O Comandante da Guarda Civil, quando criada por lei específica, ocupará o cargo de Diretor de Departamento, subordinado ao Secretário Municipal de Infraestrutura e Transportes.

§ 5º. Ao servidor do quadro efetivo do município de Esperantina, investido em cargo em comissão previstos nos anexos I e II desta lei, fará jus independente de opção ao maior valor dentre as seguintes situações:

I – O servidor do quadro efetivo investido em cargo em comissão, previsto no anexo I e II desta lei, perceberá remuneração correspondente ao valor do seu cargo efetivo, acrescido de 30% (trinta por cento) do vencimento fixado para o cargo em comissão ou perceberá o vencimento total do cargo comissionado, caso seja este de maior valor, que sua remuneração do cargo de origem;

II – O servidor efetivo no exercício do cargo comissionado percebendo o respectivo vencimento do cargo comissionado receberá adicional calculado sobre o vencimento do cargo de origem;

TÍTULO II Do Poder Executivo

CAPÍTULO I Da Estrutura do Poder Executivo

Art. 9º. O Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelo Vice-Prefeito, pelos Secretários, pelo Controlador Geral do Município, pelo Procurador Geral do Município, pelos Administradores de Fundos Especiais, ocupantes de cargos equivalentes, Coordenadores,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA
Rua Vereador Ramos Nº 746 – Centro
CEP: 64.180-000 – Fone/Fax: (36) 3383-1538
CNPJ: 06.554.174/0001-82



Diretores, Chefes de Divisão e Núcleos, Assessores, pelos ocupantes dos demais cargos definidos no art. 11 e pelos demais agentes públicos municipais.

Art. 10. O resultado das ações públicas empreendidas pelo Poder Executivo deve propiciar a melhoria das condições socioeconômicas da população, nos seus variados segmentos, e a integração do Município aos esforços do desenvolvimento microrregional, estadual, regional e nacional.

CAPÍTULO II

Das atribuições do Prefeito

Art. 11. Ao Prefeito compete dar cumprimento às deliberações da Câmara Municipal, dirigir, fiscalizar e defender os interesses do Município, bem como adotar, de acordo com a Lei, todas as medidas administrativas sem exceder as dotações orçamentárias e disponibilidades financeiras, cabendo-lhe privativamente exercer todas as atribuições definidas na Lei Orgânica do Município.

CAPÍTULO III

Das Atribuições dos Secretários Municipais

Art. 12. Os Secretários Municipais têm a missão de auxiliar o Prefeito na formulação das políticas públicas e na concepção e desenvolvimento dos planos, programas, ações, atividades e projetos que reflitam de forma prática o cumprimento das competências do Município contidas na Constituição Federal, na Lei Orgânica do Município e nas leis específicas, sempre em harmonia com os demais poderes Constituintes e com outras esferas de Governo.

§1º. As Secretarias Municipais e equivalentes órgãos da Administração Direta, estruturadas com a finalidade de auxiliar o Prefeito Municipal, a que são diretamente subordinadas, na execução de suas competências e atribuições legais em cada área de atuação.

§2º. Cada Secretaria Municipal ou órgão equivalente executará diretamente as atividades de sua área de competência e, complementarmente, através dos fundos especiais e demais órgãos da Administração Indireta e atípicos que lhe forem vinculados, quando criados por lei específica.

§3º. O Secretário Municipal tem como atribuição liderar, coordenar e supervisionar a Secretaria ou órgão equivalente sob sua responsabilidade, bem como ordenar e atestar despesas e desempenhar as funções que lhe forem



especificamente confiadas pelo Prefeito Municipal, podendo, no uso de suas atribuições, delegar competência na forma prevista na Lei.

§ 4º. O Secretário do Município será substituído em suas ausências e impedimentos legais por outro Secretário, Diretor de Departamento ou Coordenador, especialmente designado pelo Prefeito Municipal, enquanto durar a ausência ou impedimento do titular, vedada a acumulação de vencimentos.

CAPÍTULO IV

Das Atribuições do Núcleo Estratégico do Governo

Seção I

Das atribuições do Gabinete do Prefeito

Art. 13. O Gabinete do Prefeito é responsável pelas atividades de promoção, relações públicas, agenda de audiências e cerimônias, expedição e recebimento da correspondência oficial e transmissão de determinações emanadas do Prefeito aos demais órgãos da administração municipal, assessorando-o em todos os assuntos relacionados com o Governo, cabendo-lhe especificamente:

- I. Programar e acompanhar a agenda do Prefeito, recepcionando, estudando, fazendo a triagem e encaminhando o expediente enviado ao Gabinete;
- II. Receber, estudar e promover a triagem e encaminhamento dos expedientes encaminhados ao Prefeito;
- III. Elaborar estudos e levantar informações da infraestrutura administrativa necessárias para as reuniões de Secretariado.
- IV. Fazer a redação especializada, traduções de textos e secretariar reuniões com o Prefeito;
- V. Organizar e disciplinar as audiências do Prefeito;
- VI. Promover o amplo relacionamento do Executivo Municipal com os demais poderes e autoridades municipais, estaduais e federais, articulando a política de representação institucional definida pelo Núcleo Estratégico do Governo;
- VII. Elaborar e encaminhar para o Tribunal de Contas do Estado do Piauí – TCE/PI, até 30 de janeiro de cada ano, a relação dos responsáveis pela gestão de valores do Município, fazendo o encaminhamento das eventuais alterações até 15 dias do fato ocorrido, conforme determinações daquela corte de contas;



- VIII. Redigir, transmitir e controlar as portarias de nomeação para ocupação dos cargos de confiança e demais normas administrativas emanadas do Poder Executivo;
- IX. Providenciar a redação e expedição de decretos, portarias e outros atos administrativos de responsabilidade do Prefeito;
- X. Preparar e instruir a tramitação e disposição de processos, papéis e documentos sujeitos à decisão do Prefeito e que, sendo pertinentes a assuntos afetos a outras Secretarias Municipais ou a Órgãos e Entidades da Administração Municipal, não sejam respectivos titulares levados diretamente para despacho;
- XI. Transmitir e controlar a execução das ordens e determinações emanadas do Prefeito Municipal, zelando para que sejam cumpridas dentro dos prazos e dando retorno;
- XII. Promover o Cerimonial;

Art. 14A Ouvidoria Geral do Município funcionará como Departamento do Gabinete do Prefeito, tendo a finalidade de estabelecer canal de comunicação direta entre a Administração Pública municipal e o cidadão, através do registro de ocorrências relacionadas com denúncias, reclamações, representações e do competente encaminhamento das soluções e providências, buscando:

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

Art. 15 Compete à Ouvidoria Geral do Município desenvolver uma política pública de valorização do cidadão, através de ações objetivas que viabilizem o atendimento das demandas e o encaminhamento racional e eficiente de soluções, cabendo-lhe, especificamente:

- I. Receber e registrar:
 - a) Denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos, indecorosos ou que violem os direitos dos contribuintes e usuários dos serviços



- públicos individuais ou coletivos praticados por agentes da Administração Pública municipal;
- b) Sugestões sobre o funcionamento dos serviços públicos;
- c) Sugestões que possam contribuir para a melhoria do funcionamento dos serviços públicos municipais, bem como denúncias a respeito de atos irregulares praticados na execução desses serviços, inclusive por autoridades;
- II. Verificar a pertinência das denúncias, reclamações e representações, encaminhando as conclusões aos responsáveis hierárquicos pelos agentes envolvidos;
- III. Propor ao Prefeito Municipal:
- IV. A adoção das providências que entender pertinentes e necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pelos órgãos e unidades da Administração Direta e pelas entidades componentes da Administração Indireta;
- V. A realização de pesquisas, seminários e cursos versando sobre assuntos relacionados com eficiência e controle de qualidade dos serviços e sobre temas ligados à eficiência e qualidades dos serviços públicos e direitos humanos, divulgando os resultados desses eventos;
- VI. A instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração das responsabilidades, fazendo ao Ministério Público a devida comunicação, quando houver indício de violação dos bens jurídicos tutelados;
- VII. Organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, às reclamações, às representações e às sugestões recebidas;
- VIII. Elaborar e publicar, trimestral e anualmente, relatório de suas atividades;
- IX. Requisitar, diretamente, de qualquer órgão e unidade da Administração Direta ou entidade da Administração Indireta, informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos relacionados com procedimentos administrativos, notificando o Controle Interno de eventuais irregularidades cometidas no trâmite;
- X. Dar conhecimento, sempre que solicitado, das denúncias, reclamações e representações recebidas pela Ouvidoria ao Prefeito Municipal, às autoridades e aos membros dos conselhos municipais.

Seção II

Das Atribuições da Secretaria Municipal do Governo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA
Rua Vereador Ramos Nº 746 – Centro
CEP: 64.180-000 – Fone/Fax: (36) 3383-1538
CNPJ: 06.554.174/0001-82



Art. 16. A Secretaria Municipal de Governo é órgão responsável pelo provimento das condições necessárias à plenitude dos atos de gestão e administração, em todas as áreas abrangidas pelos negócios públicos, competindo-lhe:

- I. Escrever e manter em boa ordem os livros oficiais, fichas ou sistemas de registro equivalentes obrigatórios de termos de compromisso e posse; dos registros ou transcrições de Leis, Decretos, Resoluções, Regulamentos e Portarias; protocolo, índice de papéis e livros arquivados;
- II. Encaminhar para os órgãos competentes os planos, programas, projetos, prestações de contas e demais documentos exigidos em convênios e no ordenamento jurídico em vigor;
- III. Providenciar e encaminhar, dentro dos prazos legais, as informações requeridas pelos órgãos e entidades representantes dos demais poderes constituídos;
- IV. Encaminhar para a Câmara Municipal, até o dia 20 de cada mês, o demonstrativo dos recursos disponíveis correspondentes às dotações orçamentárias, compreendidos os créditos suplementares e especiais;
- V. Elaborar e encaminhar para a Câmara Municipal o relatório anual circunstanciado sobre o estado das obras e dos serviços municipais, bem como o programa da administração para o ano seguinte;
- VI. Executar as ações necessárias ao bom desempenho dos serviços relacionados com Defesa Civil, Junta do Serviço Militar e Guarda Civil Municipal.

Seção III

Das atribuições da Secretaria de Planejamento

Art. 17. A Secretaria de Planejamento é o órgão designado para a elaboração de ações governamentais e políticas públicas para o pleno desenvolvimento das metas de gestão ao qual compete:

- I. A coordenação dos trabalhos de pesquisa, elaboração e controle do Plano Diretor Municipal, da elaboração, avaliação e acompanhamento da execução do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), da Lei do Orçamento Anual (LOA) e demais instrumentos de planejamento;
- II. A elaboração dos projetos e demais instrumentos necessários para captação de recursos;
- III. A coordenação da elaboração dos planos estatutos relacionados com a carreira e política salarial dos servidores públicos do Município;
- IV. A coordenação dos estudos e a elaboração dos planos diretores de interesse e responsabilidade do Município;



- V. Assessorar o Prefeito na organização municipal, no planejamento e no desenvolvimento, cuidando para que a produtividade, a tecnologia e o desenvolvimento econômico sejam necessariamente compatíveis e interdependentes com o meio ambiente ecologicamente equilibrado;
- VI. Elaborar, cumprir, fazer cumprir, acompanhar, avaliar e controlar a implementação do Plano Diretor;
- VII. Manifestar-se, obrigatoriamente, nos projetos e programas relativos ao desenvolvimento econômico, social, ambiental e urbanísticos específicos de cada um dos órgãos municipais antes da apreciação do Prefeito;
- VIII. Estudar e sistematizar dados sobre economia urbana e regional, elaborando e subsidiando pareceres, projetos e programas;
- IX. Coordenar e fomentar a abertura de novos negócios;
- X. Elaborar e planejar os programas de obras públicas do Governo Municipal com a participação da sociedade civil;
- XI. Propor a normatização, através de legislação básica do zoneamento e ocupação do solo, do parcelamento do solo, do plano viário, do mobiliário urbano, do meio ambiente, do código de obras e demais atividades correlatas ao espaço físico e territorial, bem como seus instrumentos complementares;
- XII. Cumprir e fazer cumprir o Plano de Urbanização do Município, especialmente no que se refere a abertura ou construção de vias e logradouros públicos, elaborando e/ou coordenando a elaboração dos respectivos projetos;
- XIII. Corroborar o Plano Rodoviário Municipal em harmonia com os Planos do Estado e da União;
- XIV. Estudar, examinar e despachar processo de documentos relativos a loteamentos, parcelamento de glebas e terrenos e de uso e ocupação do solo;
- XV. Elaborar propostas e projetos de obras públicas;
- XVI. Manter atualizada a planta cadastral do município para efeito de disciplinamento da expansão urbana.

Seção IV

Das atribuições do Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 18 O Gabinete do Vice-Prefeito é responsável pela coordenação das atividades de promoção, relações públicas, administração da agenda do Vice-Prefeito, assessorando-o em todas as atividades e assuntos relacionados com as atribuições do titular do mandato.



Seção V

Das atribuições da Controladoria Geral do Município

Art. 19 A Controladoria Geral do Município é o órgão da Administração Direta, Indireta e Fundacional responsável pela avaliação da eficiência e eficácia das ações administrativas do Poder Executivo, cabendo-lhe a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receita, competindo-lhe:

- I. Avaliar o cumprimento das metas do plano plurianual, a execução dos programas de governo, bem como do orçamento do Município, auxiliando em sua elaboração e fiscalizando a sua execução;
- II. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades do direito privado;
- III. Exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- IV. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- V. Fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000;
- VI. Dar ciência ao Chefe do Poder Executivo e ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade que tomar conhecimento;
- VII. Emitir relatório sobre as contas da Administração Direta e Indireta Municipal, que deverá ser assinado pelo Controlador Interno, assinando igualmente as demais peças que integram os relatórios de Gestão Fiscal e de Contas, juntamente com o Prefeito Municipal e o Contador;
- VIII. Cumprir e fazer cumprir as demais determinações previstas em Resolução do Tribunal de Contas do Estado do Piauí.

Art. 20 Os titulares dos órgãos de controle interno serão nomeados dentre os integrantes do quadro efetivo da administração pública municipal com mandato de 03 anos.

§ 1º O ocupante do cargo de controlador interno deverá possuir, preferencialmente, nível superior com formação em Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração, dominar os conceitos relacionados ao controle interno e a atividade de auditoria, e demonstrar conhecimento sobre



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA
Rua Vereador Ramos Nº 746 – Centro
CEP: 64.180-000 – Fone/Fax: (36) 3383-1538
CNPJ: 06.554.174/0001-82



matéria orçamentária, financeira e contábil, além da respectiva legislação vigente.

§ 2º Caso não existam servidores efetivos com os requisitos estabelecidos no parágrafo anterior, o referido cargo poderá ser preenchido por servidor pertencente ao quadro permanente do Poder Executivo.

§ 3º Os responsáveis pelo controle interno ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência ao Tribunal de Contas, sob pena de responsabilidade solidária com o gestor.

§ 4º A destituição do cargo de controlador antes do término do mandato previsto somente se dará através de processo administrativo em que se apure falta grave aos deveres constitucionais e desrespeito ao Estatuto dos Servidores Públicos Municipal, a Lei Orgânica e ao Sistema de Controle interno do Município, observados os princípios da ampla defesa e do contraditório.

Art. 21 Além dos impedimentos capitulados no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais é vedado ao Controlador Geral do Município exercer:

I – atividade político-partidária;

II – patrocinar causa contra a Administração Pública Municipal.

Art. 22 Nenhum processo, documento ou informação poderá ser negado sem justificativa ao controlador interno no exercício das atribuições inerentes às atividades de Auditoria, fiscalização e avaliação de gestão.

Parágrafo único. O agente público que por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação do controlador interno no desempenho de suas funções institucionais ficará sujeito à responsabilização administrativa, civil e penal.

Art. 23 O servidor que exercer funções relacionadas ao controle interno deverá guardar sigilo sobre dados e informações obtidas em decorrência do exercício de suas atribuições e pertinentes aos assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os para elaboração de relatórios e pareceres destinados aos chefes dos poderes Executivo, Legislativo e ao Tribunal de Contas do Estado e da União.



Art. 24 As despesas do Sistema de Controle Interno correrão à conta de dotações próprias, fixadas anualmente no Orçamento Fiscal do Município a partir do exercício financeiro subsequente à edição dessa lei.

Art. 25 Os responsáveis pelo controle interno serão remunerados através de função gratificada cujo valor será equivalente ao subsídio dos secretários, acrescido ao vencimento e gratificações incorporadas em razão da ocupação do cargo efetivo.

Seção VI

Das atribuições da Procuradoria Geral do Município

Art. 26 Além de representar o Município, judicial e extrajudicialmente, a Procuradoria Geral, órgão da administração direta responsável pela advocacia geral, exerce a função de consultoria jurídica e assessoramento ao Prefeito e à Administração Geral.

Art. 27 Compete à Procuradoria Geral do Município:

- I. Apoiar juridicamente a Comissão Permanente de Licitação emitindo pareceres técnico-jurídicos necessários nos processos e procedimentos administrativos relacionados com licitações e contratos, examinando e aprovando as minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios, ajustes e outros instrumentos convocatórios.
- II. Instaurar e conduzir processo administrativo disciplinar sempre que lhe for dada ciência de irregularidade no serviço público no âmbito do Executivo Municipal;
- III. O encaminhamento e a defesa, em Juízo ou fora dele, dos processos de natureza trabalhista, administrativa, fiscal, patrimonial e prestação de assistência judiciária;
- IV. Supervisionar o cumprimento da Política de Governo relacionada com a ordem Jurídica dos assuntos relacionados com cidadania e direitos humanos;
- V. Emitir parecer em contratos, convênios, acordos e ajustes celebrados entre a Prefeitura e outras entidades, empresas ou pessoas físicas;
- VI. Elaborar os projetos de lei, decretos, atos, portarias e demais dispositivos legais;
- VII. Promover a defesa, em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e prerrogativas do Prefeito;



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

Art. 28 A Procuradoria Geral do Município será chefiada pelo Procurador Geral do Município, advogado de reconhecida capacidade técnica e ilibada conduta, terá o mesmo nível hierárquico e gozará as mesmas prerrogativas do cargo de Secretário Municipal, e a quem cabe, face à sua equivalência como Secretário Municipal, referendar os atos do Prefeito Municipal de interesse da Procuradoria Geral, ou que na mesma tenham repercussão.

Seção VII

Das Atribuições das Assessorias e do Escritório de Representação em Teresina

Art. 29 As Assessorias do Gabinete do Prefeito são responsáveis pela articulação política do Governo em nível municipal, estadual e federal, competindo-lhes:

- I. A elaboração, acompanhamento e avaliação dos projetos de modernização administrativa;
- II. Os estudos de natureza tributária, financeira, patrimonial, pessoal e de tecnologia da informação necessários ao ajustamento das rotinas da administração ao regramento legal em vigor.

Art. 30 O Escritório de Representação em Teresina é um Departamento da Secretaria Municipal da Chefia de Gabinete, responsável pela assessoria de natureza jurídico-administrativa de interesse do Município de Esperantina e pelo acompanhamento dos processos e procedimentos de interesse do município de Esperantina junto aos organismos federais, estaduais, confessionais ou leigos.

Art. 31 Compete ao Escritório de Representação em Teresina:

- I. Acompanhar a tramitação de processos judiciais nos foros da Capital e em Brasília;
- II. Facilitar o acesso e relacionamento dos órgãos da Administração Municipal com outros órgãos da administração federal e estadual e com as entidades que o município de Esperantina mantém interesses;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA
Rua Vereador Ramos Nº 746 – Centro
CEP: 64.180-000 – Fone/Fax: (36) 3383-1538
CNPJ: 06.554.174/0001-82



- III. Representar o Prefeito, quando formalmente autorizado, em congressos, seminários e outras atividades de interesses da administração;
- IV. Acompanhar a tramitação de projetos de interesse do município de Esperantina junto aos órgãos estaduais de fomento e desenvolvimento;
- V. Prestar apoio logístico na recepção e encaminhamento de pessoas doentes do município de Esperantina junto às instituições de saúde de Teresina.

Seção VII

Das Atribuições da Coordenação de Comunicação

Art. 32 A Coordenação de Comunicação é a unidade administrativa do Gabinete do Prefeito responsável pela formulação, planejamento e execução das ações necessárias à divulgação e transparência dos atos públicos.

Art. 33 Compete à Coordenação de Comunicação:

- I. Planejar e desenvolver todas as atividades de comunicação da Prefeitura, com a finalidade de recolher, produzir, transmitir e distribuir o noticiário referente aos atos e fatos da Administração Pública Municipal e outros interesse público, de natureza política, econômico-financeira, cívica, social, desportiva, cultural e artística;
- II. Preparar e expedir as matérias para a Imprensa, divulgando os assuntos de interesse da Administração Municipal nos meios de comunicação locais, do Estado e da União;
- III. Fazer publicação dos atos oficiais;
- IV. Cumprir as obrigações do Poder Executivo no tocante à publicação de todos os relatórios e demonstrativos exigidos na legislação em vigor, inclusive nos meios eletrônicos de acesso público;
- V. Promover a troca de experiências e informações através de intercâmbio entre a Administração Municipal e entidades estaduais, nacionais e estrangeiras;
- VI. Planejar e coordenar uma política de comunicação entre os Poderes do Município.

CAPÍTULO V

Das atribuições dos Órgãos de Gestão Burocrática

Seção I

Das atribuições da Secretaria Municipal de Administração



- II. A definição e o acompanhamento das metas bimestrais de arrecadação;
- III. A elaboração e o acompanhamento do cronograma mensal do desembolso;
- IV. A estipulação de cotas financeiras para a orientação da execução orçamentária;
- V. A instauração dos processos e procedimentos administrativos necessários à efetiva arrecadação de todos os atributos de competência do Município;
- VI. Efetivar as retenções de tributos e consignações estabelecidos em Lei ou em acordos referendados pelo Município, destinando-as aos órgãos competentes dentro dos prazos estabelecidos;
- VII. Cumprir as disposições legais relacionadas com o controle e inscrição de débitos tributários de contribuintes na dívida ativa do Município;
- VIII. A cobrança da Dívida Ativa;
- IX. Gerenciar e controlar o serviço da dívida pública;
- X. Efetuar as transferências financeiras necessárias para o cumprimento das obrigações constitucionais relacionadas com Educação e Saúde;
- XI. Cumprir todas as determinações legais relacionadas com a execução orçamentária contabilidade pública e prestação de contas;
- XII. Elaborar a prestação de contas anual do Prefeito Municipal, a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado do Piauí e à Câmara Municipal;
- XIII. Elaborar os balancetes anuais e demais demonstrativos contábeis e de prestação de contas, dentro dos prazos e da forma estabelecidos na legislação em vigor;
- XIV. Elaborar os balancetes e demais demonstrativos contábeis e de prestação de contas dentro dos prazos e da forma estabelecidos na legislação pertinente;
- XV. Acompanhar os dispêndios com pessoal, propondo medidas para adequá-la a legislação pertinente;
- XVI. Auditar a alocação de recursos transferidos aos órgãos da administração para que não sejam aplicados fora das ações, projetos e atividades definidos no planejamento municipal.

CAPÍTULO VI

Das Atribuições dos Órgãos de Gestão de Políticas Públicas



Seção I

Das Atribuições da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social

Art. 37 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social tem por finalidade a gestão dos recursos disponíveis para execução das ações voltadas para a inclusão social, através da concretização de projetos e atividades orientados para a capacitação e valorização de pessoas, especialmente as menos favorecidas, e o enfrentamento de situações emergenciais de assistência.

§1º. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social exercerá suas funções através do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS e demais fundos criados na área de sua atuação.

§2º. Fica criada no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social a Coordenação de Habitação destinada a coordenar, controlar e subsidiar todos os assuntos pertinentes a área da habitação no município de Esperantina.

Art. 38 Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social, através dos fundos municipais voltados para as ações de natureza da assistência social:

- I. O planejamento, a execução, a coordenação e a avaliação das políticas e ações voltadas para o desenvolvimento de pessoas e comunidades, especialmente as menos favorecidas;
- II. Coordenar, executar e controlar as políticas de apoio e assistência à criança e ao adolescente;
- III. Assistir ao idoso, às pessoas carentes e às pessoas com deficiências ou necessidades especiais;
- IV. Assegurar alimentação às pessoas que se encontram abaixo do nível de pobreza
- V. Conceder assistência e educação especial às pessoas com qualquer tipo de deficiência;
- VI. Assistir às gestantes carentes;
- VII. Prestar assistência funerária às famílias de baixa renda;
- VIII. Desenvolver projetos de melhoria habitacional;
- IX. Apoiar o desenvolvimento do artesanato comunitário e dos centros comunitários de produção;



- X. Desenvolver programas de geração de emprego e renda e programas de qualificação de mão de obra;
- XI. Promover a inclusão de jovens e adultos de baixa renda nos programas de tecnologia da informação digital;
- XII. Prestar assistência jurídica às pessoas de baixa renda, conveniada com órgãos pertinentes.

Seção II

Das Atribuições da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 39A Secretaria Municipal de Saúde tem a finalidade de promover as políticas públicas de Saúde no âmbito do município de Esperantina, através de ações, projetos e atividades de proteção à saúde da população e da promoção de sua qualidade de vida, articuladas com as atividades similares pelo governo Federal e Estadual, iniciativa privada e organizações não governamentais.

Art. 40 Compete à Secretaria Municipal de Saúde, através do gerenciamento do Sistema Único de Saúde:

- I. O planejamento, a execução, o controle e a avaliação dos programas de assistência à saúde e das ações de saneamento básico;
- II. A promoção de campanhas de vacinação;
- III. O combate às epidemias;
- IV. O desenvolvimento de ações de endemias e doenças transmitidas por vetores;
- V. As ações de prevenção e controle de doenças sexualmente transmissíveis, Hepatite viral e AIDS;
- VI. A prestação de assistência odontológica, médica e hospitalar;
- VII. As ações de prevenção de câncer e do controle e combate às doenças de massa;
- VIII. A Fiscalização e controle das condições sanitárias, de higiene e saneamento, da qualidade dos medicamentos e alimentos e da prática profissional médica e paramédica;
- IX. A promoção da saúde da população de baixa renda;
- X. A pesquisa, o estudo e avaliação da demanda de atenção médica e hospitalar, ante as disponibilidades providenciais e assistências públicas e particulares;
- XI. A prestação supletiva de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e emergência;
- XII. A ação sanitária exaustiva e abrangente em locais públicos;



- XIII. A promoção de campanhas educativas e de orientação à comunidade, visando a preservação das condições de saúde da população;
- XIV. O estudo e a pesquisa de fontes de recursos financeiros para o custeio e financiamentos dos serviços e instalações médicas e hospitalares;
- XV. A distribuição de medicamentos;
- XVI. Compatibilização em nível local a elaboração e execução das políticas públicas coordenadas pelo Governo Federal e Estadual e demais programas e projetos tais como PAC, PSF e PSB

Seção II

Das Atribuições da Secretaria Municipal de Educação

Art. 41 A Secretaria Municipal de Educação tem a finalidade de promover a educação infantil e o ensino fundamental, objetivando uma educação de qualidade voltada para o desenvolvimento integral das potencialidades do aluno e o despertar para a pesquisa, para a cidadania e para o exercício profissional.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação promoverá suas competências através do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB

Art. 42 Compete à Secretaria Municipal de Educação, através do FUNDEB:

- I. O planejamento, a supervisão e o controle da política municipal de ensino;
- II. O controle e fiscalização do funcionamento dos estabelecimentos de ensino de diferentes graus e níveis, públicos e privados;
- III. O apoio e orientação à iniciativa educacional privada;
- IV. Manter perfeita articulação com os Governos Federal e Estadual em matéria de política e legislação educacional;
- V. O estudo, a pesquisa e avaliação permanente de recursos financeiros para o custeio e investimento do sistema nos processos educacionais;
- VI. A assistência e orientação sobre as responsabilidades crescentes no oferecimento, utilização, operação e manutenção da infraestrutura educacional;
- VII. A integração das iniciativas de caráter organizacional e administrativo na área de educação com a área financeira e de planejamento do Executivo Municipal;



- VIII. A prospecção permanente das características e qualificações do magistério e da população estudantil e a atuação corretiva compatível com as dificuldades conhecidas;
- IX. A capacitação, o treinamento e desenvolvimento de professores e profissionais de apoio;
- X. Promover as inovações didáticas e pedagógicas;
- XI. Promover o bem-estar dos estudantes na escola e na comunidade;
- XII. Articular-se com a sociedade visando à integração comunidade-escola;
- XIII. Promover a educação de jovens e adultos fora da idade escolar;
- XIV. Combater o analfabetismo através de projetos especiais;
- XV. Promover a educação ambiental, a cultura do desenvolvimento sustentável e a educação de trânsito.

Seção IV

Das Atribuições da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Transportes

Art. 43 A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Transportes tem a finalidade de promover as políticas públicas voltadas para o desenvolvimento e ordenamento urbano, da engenharia de tráfego e da adequação e manutenção da estrutura física necessária para o funcionamento da administração.

Art. 44 Compete à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Transportes:

- I. O planejamento, a execução e a avaliação das ações relativas a obras públicas, energia, habitação, sistema viário, desenvolvimento e saneamento urbano, edificações e abastecimento d'água;
- II. A liberação de alvarás de construção de edificações públicas e particulares e fiscalizar o cumprimento das normas constantes na legislação pertinente;
- III. A concessão de "habite-se" para as edificações que atendam às normas de segurança e às especificações autorizadas no "Alvará de Construção";
- IV. O planejamento, a execução e avaliação da política de parcelamento, uso e ocupação do solo urbano;
- V. O gerenciamento da limpeza pública, coleta de lixo, aterro sanitário e demais serviços urbanos;
- VI. A administração e conservação de cemitérios públicos;
- VII. O planejamento, a construção e manutenção de parques, praças e jardins;
- VIII. O planejamento, execução e manutenção da pavimentação poliédrica e asfáltica das ruas e logradouros;



- IX. Contribuir e coordenar a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- X. Garantir a prestação de serviços municipais relacionados com infraestrutura;
- XI. Promover a integração com órgãos e entidades da Administração, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- XII. Promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;
- XIII. Promover a execução de obras públicas e serviços de conservação e recuperação periódica nos prédios municipais;
- XIV. Coordenar a elaboração e o cumprimento do plano de manutenção dos prédios municipais, em colaboração com as demais Secretarias Municipais;
- XV. Coordenar a execução de atividades de construção e conservação das vias e obras públicas;
- XVI. Promover a execução de atividades de construção, conservação e manutenção de canais e galerias pluviais das áreas urbanas;
- XVII. Acompanhar, controlar e fiscalizar o andamento das obras públicas contratadas a terceiros;
- XVIII. Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo.
- XIX. Acompanhar, controlar e fiscalizar o funcionamento do Departamento Municipal do Trânsito e da Junta Administrativa de Recursos de Infração – JARI, cuja regulamentação deve ser estabelecida através de Decreto.

Art. 45 Ficam criados o Departamento Municipal de Trânsito e a Junta Administrativa de Recursos de Infração – JARI, a quem compete a implementação, execução e fiscalização das políticas inerentes ao Trânsito Municipal, com a regularização e acompanhamento dos transportes coletivos municipais, aliado à manutenção e reparo dos veículos e máquinas públicas municipais, cujas atribuições e funcionamento serão estabelecidas em lei específica.

§ 1º. São atribuições do Departamento Municipal de Trânsito:

- I. Executar, acompanhar e avaliar as políticas públicas relativas ao sistema viário municipal.
- II. Exercer as atividades e responsabilidades de competência do Município, nos termos dos artigos 21 e 24, do Código de Trânsito Brasileiro;
- III. Promover e buscar solucionar os problemas ocasionados pelo trânsito do município;
- IV. Buscar meios para execução do Projeto de Sinalização Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA
Rua Vereador Ramos Nº 746 – Centro
CEP: 64.180-000 – Fone/Fax: (36) 3383-1538
CNPJ: 06.554.174/0001-82



- V. Expedir certidões requeridas às repartições administrativas municipais, para defesa e esclarecimentos de situações, estabelecendo os prazos de atendimento;
- VI. Estabelecer e impor penalidade por infração a leis e regulamentos; elaborar e apresentar ao Prefeito relatório anual de atividades;
- VII. Elaborar sua proposta orçamentária parcial e remetê-la ao órgão competente para fins de estudo e inclusão no projeto de lei de orçamento do Município;
- VIII. Referendar, assinando juntamente com o Prefeito, atos administrativos, especialmente decretos, pertinentes às suas atividades;
- IX. Expedir instruções para garantir a boa execução das leis, decretos e regulamentos relacionados às suas atividades;
- X. Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei.

§ 2º O Departamento Municipal de Trânsito- DMTRANS terá a seguinte estrutura:

- I. Coordenação de engenharia, sinalização, fiscalização, tráfego e administração;
- II. Coordenação de controle, análise de estatística de trânsito, e educação de trânsito;

§ 3º À Coordenação de Engenharia, sinalização, fiscalização, tráfego e administração competem:

- I. Planejar e elaborar projetos, bem como coordenar estratégias de estudos do sistema viário;
- II. Planejar o sistema de circulação viária do município;
- III. Proceder a estudos de viabilidade técnica para a implantação de projetos de trânsito;
- IV. Integrar-se com os diferentes órgãos públicos para estudos sobre o impacto no sistema viário para aprovação de novos projetos;
- V. Elaborar projetos de engenharia de tráfego, atendendo os padrões a serem praticados por todos os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito, conforme normas do CONTRAN, DENATRAN e CETRAN;
- VI. Acompanhar a implantação dos projetos, bem como avaliar seus resultados;
- VII. Administrar o controle de utilização dos talões de multa, processamentos dos autos de infração e cobranças das respectivas multas;
- VIII. Administrar as multas aplicadas por equipamentos eletrônicos;



- IX. Controlar as áreas de operação de campo, fiscalização e administração do pátio e veículos;
- X. Controlar a implantação, manutenção e durabilidade da sinalização;
- XI. Operar em segurança das escolas;
- XII. Operar em rotas alternativas;
- XIII. Operar em travessia de pedestres e locais de emergência sem a devida sinalização;
- XIV. Operar a sinalização (verificação ou deficiências na sinalização).

§ 4º À Coordenação de controle, análise de estatística de trânsito, e educação de trânsito compete:

- I. Promover a educação de trânsito junto a rede municipal de ensino, por meio de planejamento e ações coordenadas entre os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito;
- II. Promover campanhas educativas e o funcionamento de escolas públicas de trânsito nos moldes e padrões estabelecidos pelo CONTRAN.
- III. Coletar dados estatísticos para elaboração de estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas;
- IV. Controlar os dados estatísticos da frota circulante do município;
- V. Controlar os veículos registrados e licenciados no município;
- VI. Elaborar estudos sobre eventos e obras que possam perturbar ou interromper a livre circulação dos usuários do sistema viário;

§5º - O Poder executivo fica autorizado a repassar o correspondente a 5% (cinco por cento) da arrecadação das multas de trânsito para o fundo de âmbito nacional destinado à segurança e educação de trânsito, nos termos do parágrafo único, do art. 320, da Lei Federal N.º 9.503, de 23/09/1997.

Seção V

Das Atribuições da Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer

Art. 46 A Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer tem como finalidade o desenvolvimento de políticas públicas voltadas para a proteção do patrimônio cultural, do desenvolvimento dos desportos e do lazer.

Art. 47 Compete à Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer:

- I. Desenvolver ações capazes de garantir a proteção do acervo documental, das obras e dos bens de valor histórico, artístico e cultural,



- dos monumentos, das paisagens naturais notáveis, protegendo-os contra destruição, evasão e descaracterização;
- II. Promover ações de caráter promocional, visando à difusão de bens culturais, das tradições históricas e folclóricas, do cultivo das letras, das ciências, das artes cênicas, plásticas musicais;
 - III. Zelar pela preservação do patrimônio histórico e cultural e fomentar o intercâmbio cultural;
 - IV. Promover as ações voltadas para participação da população nas festas populares, especialmente o aniversário da cidade, semana da pátria, festas juninas;
 - V. Promover ações voltadas para o lazer e diversão da população;
 - VI. Promover ações voltadas para a prática de desportos.

Seção VI

Das Atribuições da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário, Empreendedorismo e Trabalho

Art. 48 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário, Empreendedorismo e Trabalho tem a finalidade de promover o desenvolvimento econômico e sustentável do Município, através da formulação de políticas públicas que envolvam o setor primário, a indústria, o comércio e os serviços vocacionais, com o objetivo de:

- I. Prospectar novas oportunidades e alternativas de desenvolvimento para o Município;
- II. Promover a divulgação do potencial econômico da região;
- III. Envolver o agronegócio, prospectando novas oportunidades e alternativas de desenvolvimento;
- IV. Atrair investimentos para agregação de valor à cadeia produtiva, como meio de ocupar a mão de obra local e a geração de renda;
- V. Incentivar a expansão do potencial agrícola e pecuário do município de Esperantina, como forma de aumentar a produção e reduzir a dependência de produtos de outras regiões do Estado e do País.

Art. 49 Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário, Empreendedorismo e Trabalho:

- I. A formulação, execução e avaliação das ações relativas à extensão rural;
- II. Pesquisar e aplicar novas tecnologias para o aumento da produtividade da pecuária e agricultura do Município;
- III. Fomentar a utilização das modernas técnicas de irrigação;



- IV. Fomentar e orientar a agricultura familiar;
- V. Incentivar o desenvolvimento da apicultura e piscicultura, aproveitando o potencial d'água e condições climáticas;
- VI. Desenvolver e orientar novas culturas nos perímetros irrigados;
- VII. Articular-se com órgãos do governo estadual, federal e iniciativa privada com o propósito de desenvolver novas culturas para os perímetros irrigados;
- VIII. Promover a produção de alimentos através do cooperativismo e o associativismo em geral;
- IX. Contribuir para o equilíbrio da oferta e procura de produtos alimentícios;
- X. Buscar alternativas de substituição do modelo importador de alimentos para uma realidade que assegure a produção eficiente para abastecer as necessidades internas e de exportação;
- XI. Planejar, executar e avaliar ações criadas para a exploração racional dos recursos naturais, promovendo o aproveitamento da vocação do Município para o setor secundário e de prestação de serviços, atraindo investimentos para agregação de valor à cadeia produtiva como meio de ocupar a mão de obra local e a geração de emprego e renda;
- XII. Estimular e promover o desenvolvimento do artesanato local;
- XIII. Promover intercâmbio com entidades de fomento ao desenvolvimento, organismos nacionais e internacionais com o propósito de colher subsídios e patrocínio para implantação de modelo de desenvolvimento autossustentável do Município;
- XIV. Promover o aperfeiçoamento e a melhoria da mão de obra local voltado para o setor secundário e terciário da economia, através do intercâmbio de ações de capacitação de profissionais desses setores, divulgação dos meios disponíveis e promoção de eventos;
- XV. Incentivar projetos industriais que sejam absorvedores de mão de obra e geradores de tecnologia;
- XVI. Promover as ações de proteção ao micro e ao pequeno empresário, estudando e propondo as medidas legais de amparo e proteção às suas atividades.

Seção VII

Das Atribuições da Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente

Art. 50 A Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente tem como finalidade desenvolver políticas públicas voltadas para o desenvolvimento do potencial turístico do Município; a proteção do meio ambiente e combate à poluição em qualquer de suas formas; a preservação das florestas, da fauna e da flora; a promoção da educação ambiental e o intercâmbio com organismos



nacionais e internacionais visando o desenvolvimento de ações voltadas para o desenvolvimento sustentável.

Art. 51 Compete à Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente:

- I. Planejar, executar e avaliar ações orientadas para o desenvolvimento e expansão do potencial turístico do município de Esperantina;
- II. Implantar o cadastro de agentes econômicos voltados para a exploração de atividades turísticas no Município;
- III. Promover a formação dos agentes de turismo que atuam no Município;
- IV. Incentivar projetos turísticos que sejam absorvedores de mão de obra local;
- V. Identificar os pontos fracos da infraestrutura turística e promover ações visando sua melhoria;
- VI. Executar o cadastramento do potencial turístico do Município;
- VII. Promover a melhora do turismo receptivo, através da capacitação de profissionais do setor, divulgação dos meios disponíveis e promoção de eventos;
- VIII. Promover o intercâmbio de ações de turismo desenvolvidas por organismos locais, estaduais e federais;
- IX. Promover ampla divulgação do potencial turístico do Município;
- X. Planejar, executar e avaliar ações orientadas para a proteção dos recursos naturais e meio ambiente;
- XI. Implantar o cadastro de atividades potencialmente danosas ao meio ambiente;
- XII. Propor normas e padrões suplementares de combate à poluição atmosférica, hídrica, acústica e visual e a contaminação do solo;
- XIII. Promover campanhas de esclarecimento e educação ambiental;
- XIV. Fiscalizar e aplicar sanções aos infratores de normas municipais de proteção ao meio ambiente;
- XV. Conceder alvarás de funcionamento e fiscalizar as atividades sujeitas à Taxa de Licença Ambiental;
- XVI. Desenvolver o sistema de monitoramento ambiental;
- XVII. Realizar estudos de impacto ambiental para instalação, operação e desenvolvimento de atividades que, de alguma forma, possam degradar o meio ambiente.

Seção VII:

Das Atribuições da Secretaria Municipal de Inclusão da Pessoa com Deficiência



Art. 52 A Secretaria Municipal de Inclusão da Pessoa com Deficiência tem como finalidade o desenvolvimento de políticas públicas voltadas para a proteção integral do portador de deficiência, qualquer que seja seu nível de comprometimento, contribuindo para o estabelecimento de sua dignidade e exercício pleno de sua cidadania e consequente transformação da concepção social.

Art. 53 Compete à Secretaria Municipal de Inclusão da Pessoa com Deficiência:

- I. A elaboração dos projetos e demais instrumentos necessários para captação de recursos necessários para o atendimento da pessoa com deficiência;
- II. A articulação com outros organismos estaduais, nacionais e internacionais, como as associações, centros e sociedades de apoio a pessoas com deficiência, objetivando fortalecer as ações locais em nível de complementaridade;
- III. Manter atualizado o cadastro socioeconômico das pessoas com deficiência, como forma de facilitar o encaminhamento às entidades da sociedade civil, organizadas por tipos de deficiências;
- IV. Coordenar em nível local a gestão de projetos e ações voltadas para a pessoa com deficiência, promovendo a articulação de órgãos, colaborando na emissão de pareceres técnicos e nas ações de sensibilização da comunidade, promovendo a informação e formação de opinião;
- V. Promover a participação de organismos da sociedade civil no trabalho de inclusão da pessoa com deficiência.

CAPÍTULO VII

Da Estrutura dos Órgãos

Art. 54 Cada Secretaria Municipal é estruturada em quatro níveis, a saber:

- I. Nível da Administração Superior, representado pelo Secretário do Município, com as funções de liderança; direção e articulação; fomento de políticas e diretrizes; coordenação e comando do planejamento e implementação das ações, programas, atividades e projetos, através do nível de execução programática e responsabilidade pela atuação da Secretaria em geral;
- II. Nível de Coordenação Programática, exercido pelo Diretor de Departamento ou Coordenação, com as funções de coordenar as



- atividades fins que lhe forem atribuídas na estrutura da Secretaria ou órgão equivalente, consubstanciadas em ações, planos, programas, atividades e projetos ou em missões de caráter permanente ou aleatório;
- III. Nível de Execução Programática, exercido pelo Chefe de Divisão e Execução Instrumental, exercido por cada chefia de Núcleo, com as funções de executar as atividades-meios da Secretaria relativas da gestão de pessoas, material, patrimônio, encargos gerais, transporte e execução orçamentária e financeira;
- IV. Nível de Implementação de Políticas e Controle Técnico Setorial, representado por:
- a) Entidades da Administração Indireta, quando criadas por leis específicas, vinculadas às Secretarias do Município e relacionadas com seu nível de Administração Superior, dela recebendo orientação para o desenvolvimento de suas atividades;
- b) Órgãos atípicos, desprovidos de personalidade jurídica, criados por decreto, subordinados ao Prefeito Municipal ou a um Secretário, podendo revestir-se das formas de Comitês, Comissões, Programas, Projetos, Grupos Executivos, Grupos de Trabalho, Grupos Especiais, Unidades de Execução, Unidades de Avaliação, Unidades de Fiscalização e outros.

Art. 55 A Estrutura dos órgãos municipais que fazem parte da Administração Direta, conforme disposto no Art. 3º - item I, é composta na forma dos Anexos I e II desta Lei.

CAPÍTULO VIII

Da Administração Indireta

Art. 56 A Administração Indireta é composta pelos Órgãos dotados de personalidade jurídica própria que compõem a administração indireta do Município, devendo ser criados por lei específica.

Art. 57 Fica mantido, como órgão da Administração Indireta:

- I. O Fundo Previdenciário do Município de Esperantina, instituído pela Lei nº 1.015, de 27 de novembro de 2002 e publicada em 18 de agosto de 2006 data em que entrou em vigor, sendo criado de fato o Regime Próprio de Previdência Social dos servidores municipais e tem por finalidade assegurar aos seus beneficiários os meios indispensáveis de manutenção por motivo de incapacidade, idade avançada, tempo de serviço, encargos familiares, prisão,



morte, ou desaparecimento daqueles de quem dependiam economicamente, bem como a prestação de serviços direcionados para a proteção de sua saúde e que concorram para o seu bem estar social.

§ 1º. Os cargos comissionados do Fundo Previdenciário do Município de Esperantina são os definidos no Anexo I desta lei.

§ 2º. No âmbito da Administração Direta, o Fundo Previdenciário do Município de Esperantina é supervisionado pela Secretaria Municipal de Administração.

Art. 58 Fica criada a Fundação Municipal de Cultura, com natureza jurídica de Direito Público que será vinculada à Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer, cujas atribuições relativas ao fomento, incentivo e financiamento de atividades culturais e esportivas serão estabelecidas através de lei específica.

CAPÍTULO IX

Das Disposições Gerais e Transitórias

Art. 59 Fica o Poder Executivo autorizado a transferir para os órgãos incorporados os bens patrimoniais móveis, projetos, atividades, documentos e serviços existentes nos órgãos extintos e incorporados, adaptando-os de acordo com as finalidades e competências de cada Secretaria.

Art. 60 Os Órgãos que venham a absorver, por qualquer meio, na forma desta lei, o acervo e o patrimônio dos órgãos extintos ou incorporados, sucedem-nos e se sub-rogam em seus direitos, encargos e obrigações.

Art. 61 Fica o Poder Executivo autorizado a proceder às alterações no Sistema Orçamentário Municipal, de forma a alocar as atividades, projetos e respectivas dotações orçamentárias na nova estrutura administrativa definida nessa lei.

Art. 62 Fica o Poder Executivo autorizado a manter quadro de pessoal em regime de serviço prestado pelo período de 12 (doze) meses, enquanto reúne condições para realização de concurso público para preenchimento de vagas na estrutura administrativa.

Art. 63 Fica o Poder Executivo autorizado a editar os atos necessários à efetivação das transferências orçamentárias necessárias.



Art. 64 As Secretarias Municipais e os órgãos equivalentes apresentarão ao Gabinete do Prefeito, num prazo de 120 (cento e vinte) dias a partir da vigência desta lei, os seus respectivos regimentos.

Parágrafo único. Os regimentos de cada Secretaria Municipal ou órgão equivalente deverão conter os organogramas respectivos.

Art. 65 Os cargos comissionados, seus códigos, quantitativos e remuneração, são os constantes desta lei, sendo a nomeação de seus titulares feita exclusivamente por atos do Prefeito Municipal.

Art. 66 O Poder Executivo regulamentará, por Decreto, a concessão de Diárias aos ocupantes de cargos comissionados e demais servidores.

Parágrafo único. Aos ocupantes de cargos comissionados é vedada a concessão de ajuda de custo e gratificações não instituída legalmente, sendo permitidos apenas os adicionais relacionados às atividades penosas, perigosas e insalubres definidas em Lei.

Art. 67 Os serviços de conservação e manutenção do patrimônio público, e os rotineiros de limpeza, varrição, capina e outros assemelhados que não exijam qualificação profissional adequada nem sejam disciplinados em legislação especial, poderão ser contratos através de terceirização com pessoas jurídicas de direito privado, devidamente cadastradas na Administração Municipal de Esperantina, através do procedimento definido na legislação em vigor.

Art. 68 Ficam regulamentadas no âmbito do Município de Esperantina as seguintes gratificações:

- I. Insalubridade;
- II. Gratificação de Produção;
- III. Gratificação de Condição Especial de Trabalho;
- IV. Gratificação de Desempenho de Atividade;
- V. Gratificação de Função;
- VI. Gratificação de PSF.

Parágrafo único As gratificações regulamentadas conforme caput deste artigo serão concedidas aos profissionais da área da saúde ou de outras áreas, conforme conveniência, através de ato do Poder Executivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA
Rua Vereador Ramos Nº 746 – Centro
CEP: 64.180-000 – Fone/Fax: (36) 3383-1538
CNPJ: 06.554.174/0001-82



Art. 69 **VETADO**

.....

.....

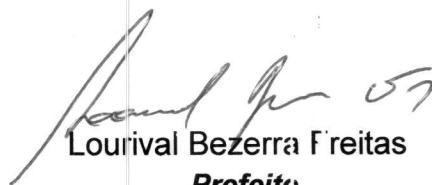
.....

Art. 70 Os casos omissos à presente Lei poderão ser regulamentados através de atos do Poder Executivo, sem prejuízos para o Poder Público Municipal e para o servidor público municipal.

Art. 71 Revogam-se as disposições em contrário em especial a Lei nº 1.099/2009 e Lei nº 956/2000.

Art. 72 Esta Lei entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2014.

Gabinete do Prefeito Municipal de Esperantina, Estado do Piauí, aos vinte e sete dias do mês de dezembro de dois e mil e treze.



Lourival Bezerra Freitas

Prefeito



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA
Rua Vereador Ramos Nº 746 – Centro
CEP: 64.180-000 – Fone/Fax: (86) 3383-1538
CNPJ: 06.554.174/0001-82



LEI Nº 1.244 /2013

ANEXO I – DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS

ÓRGÃO/UNIDADE	CARGO	CÓDIGO	QTD
1. Gabinete Do Prefeito	Chefe de Gabinete	CG	01
1.1- Assessoria Especial	Assessor Especial	AE	05
1.2- Assessoria Técnica	Assessor Técnico	AT	01
2. Gabinete do Vice Prefeito	Chefe de Gabinete do Vice Prefeito	CGV	01
3. Procuradoria Geral do Município	Procurador Geral	PG	01
4. Controladoria Geral do Município	Controlador Geral	CG	01
5. Secretaria Municipal de Governo	Secretario Municipal	SM	01
6. Secretaria Municipal de Planejamento	Secretario Municipal de Planejamento	SM	01
7. Secretaria Municipal de Fazenda	Secretario Municipal	SM	01
8. Secretaria Municipal de Administração	Secretario Municipal	SM	01
9. Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social	Secretario Municipal	SM	01
10. Secretaria Municipal de Inclusão da Pessoa com Deficiência	Secretario Municipal	SM	01
11. Secretaria Municipal de Saúde	Secretario Municipal	SM	01
12. Secretaria Municipal de Educação	Secretario Municipal	SM	01
13. Secretaria Municipal de Infra Estrutura e Transporte	Secretario Municipal	SM	01
14. Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer	Secretario Municipal	SM	01
15. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário, Empreendedorismo e Trabalho	Secretario Municipal	SM	01
16. Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente	Secretario Municipal	SM	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA
Rua Vereador Ramos Nº 746 – Centro
CEP: 64.180-000 – Fone/Fax: (86) 3383-1538
CNPJ: 06.554.174/0001-82



ANEXO I - DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS

ÓRGÃO/UNIDADE	CARGO	CODIGO	QTD
I. Assessoria Especial	Assessor Especial	AE	5
II. Assessoria Técnica	Assessor Técnico	AT	8
III. Coordenação	Coordenador	CR	16
IV. Assistente Técnico Operacional Nível I	Assistente Técnico Operacional Nível I	TO1	20
V. Assistente Técnico Operacional Nível II	Assistente Técnico Operacional Nível II	TO2	15
VI. Assessoria Jurídica	Assessor Jurídico	AJ	3
VII. Diretoria de Departamento	Diretor de Departamento	DD	36
VIII. Chefia de Núcleo	Chefe de Núcleo	CH	35
IX. Chefia de Divisão	Chefe de Divisão	CD	30
X. Procuradoria Geral do Município	Procurador Geral do Município	PG	1
XI. Controladoria Geral	Controlador Geral	CGM	1
XII. Chefia de Gabinete	Chefe de Gabinete	CG	1
XIII. Secretaria Municipal	Secretario Municipal	SM	12
XIV. Coordenação de Trânsito	Coordenador	CT	2
XV. Diretoria do Departamento Municipal de Trânsito	Diretor do Departamento Municipal de Trânsito	DMTRANS	1
XVI. Gerencia do Fundo Previdenciário	Gerente do Fundo Previdenciário	GFP	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA
Rua Vereador Ramos Nº 746 – Centro
CEP: 64.180-000 – Fone/Fax: (86) 3383-1538
CNPJ: 06.554.174/0001-82



XVII.	Assistência Administrativa e Financeira do Fundo Previdenciário	Assistente Administrativo e Financeiro	AAFP	1
XVIII.	Coordenação de Habitação	Coordenador de Habitação	CH	1
XIX.	Núcleo de Arquivo Público	Chefe de Núcleo	CN	2
XX.	Núcleo de Banda de Música	Assistente Técnico Operacional Nível III – Banda de Música	ATO3	20



CEP: 64.180-000 – Fone/Fax: (86) 3383-1538
CNPJ: 06.554.174/0001-82



ANEXO II- Fundo De Manutenção e Des. Da Educação Básica e De Val. Dos Profissionais Da
Educação-FUNDEB

ÓRGÃO/UNIDADE	CARGO	CÓDIGO	QTD
1 FUNDEB			
1.1 Secretário Municipal de Educação	Secretário	SM	01
1.2 Administrador do FUNDEB	Administ. De Fundo Especial	AFE	01
1.3 Departamento de Ensino da Zona Urbana e Zona Rural	Diretor de Departamento	DD	01
1.3.1 Coordenação Pedagógica			
1.3.1.1 Do 1º ao 9º ano	Coordenador Pedagógico	CP	08
1.3.1.2 Coordenação Infantil	Coordenador Pedagógico	CP	03
1.3.1.3 Educação de Jovens e Adultos	Coordenador Pedagógico	CP	01
1.3.1.4 Educação Especial	Coordenador Pedagógico	CP	02
1.3.2 Supervisão Pedagógica	Supervisor Pedagógico	SP	02
1.4 Departamento de Planejamento Educacional	Diretor de Departamento	DD	01
1.4.1 Apoio Docente			
1.4.1.1 Orientação Educacional	Orientador Educacional	OE	02
1.4.1.2 Apoio Psicopedagógico	Psicopedagogo	PP	02
1.4.2 Apoio Comunitário			
1.4.2.1 Coordenação de Conselhos	Coordenador de Conselho	CC	02
1.4.3 Projetos Educacionais			
1.4.3.1 Assessoria de Projetos	Assessor de Projetos	AP	02
1.4.3.2 Núcleo de Biblioteca Pública	Chefe de Núcleo	CN	01
1.4.3.3 Bibliotecário	Chefe de Núcleo	CN	01
1.5 Assessoria de Comunicação	Assessor de Comunicação	AC	01
1.6 Departamento de Informática	Diretor de Departamento	DD	01
1.6.1 Controle de Dados	Controlador de Dados	CBD	03
1.7 Departamento de Inspeção Escolar	Diretor de Departamento	DD	01
1.7.1 Núcleo de Inspeção Escolar	Inspetor Escolar	IE	03
1.8 Departamento de Administração Escolar	Diretor de Departamento	DD	01
1.8.1 Almoxarifados	Chefe de Almoxarifado	CA	02
1.8.2 Registro Escolar	Controlador de Registro Escolar	CRE	03
1.8.3 Assistência Pedagógica	Assistente Pedagógico	APE	02
1.9 Departamento de Manutenção e Estrutura Escolar	Diretor de Departamento	DD	01
1.9.1 Núcleo de Transporte Escolar	Chefe de Núcleo Operacional	CN	01
1.9.2 Núcleo de Distribuição de Merenda Escolar	Chefe de Núcleo Operacional	CN	01
1.9.3 Núcleo de Manutenção Escolar	Chefe de Núcleo Operacional	CN	02
1.10 Departamento de Recursos Humanos	Diretor de Departamento	DD	01
1.10.1 Núcleo de Recursos Humanos	Chefe de Núcleo de Pessoal	CN	02



ESTADO DO PIAUÍ
Prefeitura Municipal de ESPERANTINA – PMESP
CNPJ: 06.554.174/0001-82
Rua Vereador Ramos Nº 746 Bairro: Centro
Esperantina/PI CEP: 64.180 –000.

LEI Nº 1.568/2025

ESPERANTINA-PI, 26 DE FEVEREIRO DE 2025

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR N.º 1.244/2013 PARA OS SEGUINTE FINS DE REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE ESPERANTINA-PI E OS SEGUINTE ITENS ABAIXO DISPOSTOS: 1. CRIAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO, E DÁ OUTRAS DISPOSIÇÕES; 2. CRIAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL, FUNDO MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL (FUMDEC) E CONSELHO MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL (COMUDEC); 3. ALTERAÇÃO DO ARTIGO 52 PARA SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE E DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA, FUNDO MUNICIPAL DA JUVENTUDE E FUNDO MUNICIPAL DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA.

A PREFEITA MUNICIPAL DE ESPERANTINA-PI: Faço saber que a Câmara Municipal, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica criada na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Esperantina-PI a Secretaria Municipal de Comunicação com a seguinte estrutura, passando a Seção VII, da Lei Complementar n.º 1.244/2013, de 27.12.2013 a vigorar com a seguinte redação:

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO E SUAS ATRIBUIÇÕES

Art. 32 - Fica criada a Secretaria Municipal de Comunicação do Município de Esperantina-Pi vinculada ao Gabinete do(a) Prefeito(a) Municipal responsável pela formulação, planejamento e execução das ações necessárias à divulgação,



ESTADO DO PIAUÍ
Prefeitura Municipal de ESPERANTINA – PMESP
CNPJ: 06.554.174/0001-82
Rua Vereador Ramos Nº 746 Bairro: Centro
Esperantina/PI CEP: 64.180 –000.

informação e transparência dos atos e ações de caráter público relacionados à gestão municipal.

Art. 32-A – A Secretaria Municipal de Comunicação estrutura-se em:

I - Coordenador Municipal de Comunicação, com vencimentos mensais de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais);

II - Coordenador de Cerimonial, com atribuições para organização e recepção em eventos oficiais, com vencimentos mensais de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais);

§ 1º - Todos os cargos dispostos no Artigo 32-A constituem-se em cargos de livre escolha e nomeação do Prefeito Municipal.

Art. 33 – Compete à Secretaria Municipal de Comunicação:

I – Planejar e desenvolver todas as atividades de comunicação da Prefeitura com a finalidade de recolher, produzir, transmitir e distribuir o noticiário referente aos atos e fatos da Administração Pública Municipal e outros de interesse público, de natureza política, econômico-financeira, cívica, social, desportista, cultural e artística;

II – Preparar e expedir as matérias para a imprensa, divulgando os assuntos de interesse da Administração Municipal nos meios de comunicação locais, Estado e da União;

III – Fazer a publicação dos atos oficiais;

IV – Cumprir as obrigações do Poder Executivo no tocante à publicação de todos os relatórios e demonstrativos exigidos na legislação em vigor, inclusive nos meios eletrônicos de acesso público;

V – Promover a troca de experiências e informações através de intercâmbio entre a Administração Municipal e entidades estaduais, nacionais e estrangeiras;

VI – Planejar e coordenar uma política de comunicação entre os Poderes do Município.

Art. 2º. Art. 1º - Fica criada a Secretaria Municipal de Defesa Civil no Município de Esperantina-Pi, órgão subordinado diretamente ao Gabinete do(a) Prefeito(a)



ESTADO DO PIAUÍ
Prefeitura Municipal de ESPERANTINA – PMESP
CNPJ: 06.554.174/0001-82
Rua Vereador Ramos Nº 746 Bairro: Centro
Esperantina/PI CEP: 64.180 –000.

Municipal, com a finalidade de coordenar, em nível municipal, as ações de defesa civil nos períodos de anormalidade e normalidade.

SEÇÃO II – DOS CONCEITOS LEGAIS

Art. 2º - Para fins desta lei denomina-se:

I - Defesa Civil - o conjunto de ações preventivas, de socorro, assistenciais e recuperativas, destinadas a evitar ou minimizar os desastres, preservar o moral da população e restabelecer a normalidade social.

II - Desastre - o resultado de eventos adversos, naturais ou provocados pelo homem sobre um ecossistema vulnerável, causando danos humanos, materiais ou ambientais e consequentes prejuízos econômicos e sociais.

III – Situação de Emergência - é declarada pelo(a) Prefeito(a) municipal ante a eminência ou desencadeamento de um fenômeno anormal e adverso, sendo necessária à conjugação de esforços da comunidade ou atuação em regime especial de trabalho dos órgãos responsáveis pelo serviço público com vistas a evitar ou restringir os danos provocados por tal fenômeno.

IV - Estado de Calamidade Pública - o reconhecimento pelo poder público de situação anormal, provocada por desastre, causando sérios danos à comunidade afetada, inclusive à incolumidade ou à vida de seus integrantes.

SEÇÃO III – DA COMPETÊNCIA

Art. 3º - A Secretaria Municipal de Defesa Civil é órgão integrante do sistema nacional de defesa civil.

Art. 4º - À Secretaria Municipal de Defesa Civil compete:

I - Planejar, articular, coordenar e gerenciar ações de defesa civil em nível municipal;

II - Promover a ampla participação da comunidade nas ações de defesa civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de resposta a desastres e reconstrução;

III - Elaborar e programar planos diretores, planos de contingência e planos de operações de defesa civil, bem como projetos relacionados com o assunto;



ESTADO DO PIAUÍ
Prefeitura Municipal de ESPERANTINA – PMESP
CNPJ: 06.554.174/0001-82
Rua Vereador Ramos Nº 746 Bairro: Centro
Esperantina/PI CEP: 64.180 –000.

IV - Elaborar plano de ação anual objetivando atendimento de ações em tempo de normalidade, bem como em situações emergenciais, com a garantia de recursos do orçamento municipal;

V - Prover recursos orçamentários próprios necessários às ações relacionadas com a minimização de desastres e com o restabelecimento da situação de normalidade, para serem usados como contrapartida da transferência de recursos da união e do estado de acordo com a legislação vigente;

VI - Capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários, buscando articular ao máximo a atuação conjunta com as comunidades apoiadas;

VII - Promover a inclusão dos princípios de defesa civil nos currículos escolares da rede municipal de ensino fundamental e médio, proporcionando apoio à comunidade docente no desenvolvimento de material didático-pedagógico para esse fim;

VIII - Vistoriar edificações e áreas de risco e promover ou articular a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas de risco intensificado e das edificações vulneráveis, mediante assessoramento técnico por profissional habilitado pertencente ao quadro de funcionários da prefeitura ou contratado por ela;

IX - Implantar banco de dados, elaborar mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, vulnerabilidade e mobiliamento do território, ponderar níveis de risco e inventariar os recursos existentes no território e disponíveis para o apoio às operações;

X - Analisar e recomendar a inclusão de áreas de risco no plano diretor estabelecido no § 1º do artigo 182 da constituição da República Federativa do Brasil;

XI - Manter órgão estadual de defesa civil e o órgão federal de defesa civil informados sobre a ocorrência de desastres e sobre as atividades de defesa civil;

XII - Realizar exercícios simulados com a participação da população para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência;

XIII - Proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres e ao preenchimento dos formulários de notificação preliminar de desastres – NOPRED, de avaliação de danos – AVADAN e de declaração municipal de atuação emergencial – DEMATE, ou outro documento equivalente determinado pelo sistema nacional de defesa civil;

XIV - Propor a autoridade competente à decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Municipal de Defesa Civil - COMUDEC;

XV - Vistoriar periodicamente, locais e instalações adequadas a abrigos temporários, disponibilizando as informações relevantes à população;



ESTADO DO PIAUÍ
Prefeitura Municipal de ESPERANTINA – PMESP
CNPJ: 06.554.174/0001-82
Rua Vereador Ramos Nº 746 Bairro: Centro
Esperantina/PI CEP: 64.180 –000.

XVI – Coordenar a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastres;

XVII - Planejar a organização e a administração de abrigos provisórios para a assistência à população em situação de desastre;

XVIII - Participar dos sistemas previstos na Lei nº 12.340, de 1º de dezembro de 2010, ou outra legislação vigente, promovendo a criação e a interligação de centros de operações e incrementar as atividades de monitorização, alerta e alarme com o objetivo de otimizar a previsão de desastres;

XIX - Promover a mobilização comunitária e a implantação de núcleos comunitários de defesa civil - NUDEC, ou entidades correspondentes, especialmente nas escolas de nível fundamental e médio e em áreas de riscos intensificados e, ainda, em implantar programas de treinamento de voluntários;

XX - Implementar os comandos operacionais a serem utilizados como ferramenta gerencial para comandar, controlar e coordenar as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;

XXI - Articular-se com as regionais estaduais de defesa civil ou órgãos correspondentes e participar ativamente dos planos de apoio mútuo, de acordo com o princípio de auxílio mútuo intermunicipal;

§ 1º - Criar distritais de defesa civil ou órgãos correspondentes como parte integrante de sua estrutura e estabelecer suas atribuições com a finalidade de articular e executar as ações de defesa civil nas áreas específicas em distritos, bairros ou localidades do Município.

§ 2º - Exercer o controle e fiscalização das atividades capazes de provocar desastres, dentro de seus limites legais.

SEÇÃO IV – DA ESTRUTURA

Art. 5º - A Secretaria Municipal de Defesa Civil estrutura-se em:

I - Secretário Municipal de Defesa Civil, com vencimentos mensais fixados conforme disposto em Lei específica;

II – Coordenador da Defesa Civil, com atribuição de planejar e executar as operações de resposta a desastres, monitorar para prever e alertar sobre situações de risco,



ESTADO DO PIAUÍ
Prefeitura Municipal de ESPERANTINA – PMESP
CNPJ: 06.554.174/0001-82
Rua Vereador Ramos Nº 746 Bairro: Centro
Esperantina/PI CEP: 64.180 –000.

lidera equipes técnicas em campo e coordena ações preventivas e a elaboração de planos de contingência, com vencimentos mensais de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais);

§ 1º - Todos os cargos dispostos no Artigo 5º constituem-se em cargos de livre escolha e nomeação do Prefeito Municipal.

§ 2º - O Chefe do Poder Executivo Municipal em conjunto com o Secretário Municipal de Defesa Civil apresentará a relação dos membros que, por designação ou convite, integrarão a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil, que serão nomeados, através de Decreto pelo Prefeito Municipal.

§ 3º - Cabe ao Coordenador Municipal de Defesa Civil designar grupos de trabalho especiais ou específicos para preparar, desenvolver ou avaliar as ações pertinentes à Defesa Civil.

Art. 6º - Os integrantes do COMDEC poderão ser deslocados de suas funções normais sem ônus aos cofres públicos, exceto com relação a custos relacionados com deslocamentos e capacitação.

§ 1º - Toda atividade desenvolvida em prol da Defesa Civil é considerada “serviço público relevante”, devendo constar nos assentamentos funcionais do servidor.

§ 2º - O COMDEC promoverá a mobilização comunitária para implantação de Núcleos Comunitários de Defesa Civil – NUDECs.

Art. 7º - Os NUDECs constituem associações comunitárias e seus membros são escolhidos pela comunidade.

Art. 8º - São atribuições dos NUDECs:

- I - Incentivar a educação preventiva;
- II - Organizar e executar campanhas;
- III - Cadastrar os recursos e os meios de apoio existentes na comunidade;
- IV - Coordenar e fiscalizar o material estocado e sua distribuição;



- V - Elaborar planos de chamada, sistemas de alerta e alarme, e promover exercícios simulados.
- VI - Colaborar com a COMDEC na execução das ações de Defesa Civil;
- VII - Promover uma conscientização e a mudança cultural no que se refere à segurança, a qualidade de vida e a percepção do risco;
- VIII - Estimular a participação dos indivíduos nas ações de segurança social e preservação ambiental;
- IX - Buscar, junto à comunidade, soluções dentro do próprio bairro para mitigar os desastres;
- XI - Priorizar as ações de prevenção, como forma de reduzir as consequências dos desastres;
- XII - Preparar as comunidades locais para colaborar nos momentos de acidentes e desastre;

SEÇÃO V – DO PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E DOS RECURSOS

Art. 9º - As ações de prevenção, preparação, resposta e reconstrução na área da Defesa Civil constarão de dotações orçamentárias próprias na Lei Orçamentária Anual, bem como em programas específicos no Plano Plurianual - PPA e na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO.

Art. 10 - Os recursos da Defesa Civil serão destinados a:

- I - Financiar, total ou parcialmente, programas, projetos e serviços de prevenção e recuperação de desastres e cenários atingidos, de acordo com as metas da COMDEC, responsável pela execução da Política Municipal de Defesa Civil;
- II - Custear prestação dos serviços na área da Defesa Civil;
- III - Custear a construção reforma, ampliação, aquisição ou locação de imóveis, seja em caráter preventivo, de resposta aos desastres ou para reabilitação dos cenários atingidos, assim como para a prestação de serviços de Defesa Civil nas Situações de Emergência e Estado de Calamidade Pública;
- IV - Adquirir material permanente e de consumo, assim como outros insumos necessários ao desenvolvimento dos programas e das ações de Defesa Civil, inclusive da COMDEC e dos NUDECs.



Art. 11 - Os bens adquiridos com os recursos da Defesa Civil constituirão patrimônio do Município, com uso exclusivo para essa finalidade.

CAPÍTULO II

DO FUNDO MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL

Art. 12 - Cria o Fundo Municipal de Defesa Civil - FUMDEC, de natureza contábil e financeira, com o objetivo de centralizar e gerenciar recursos orçamentários para os programas destinados às ações de preparação, de prevenção, de socorro, de assistência e de recuperação em áreas atingidas por desastres ocorridos no Município.

Parágrafo Único - O FUMDEC deverá se constituir em unidade orçamentária autônoma, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ.

Art. 13 - Constituem recursos financeiros do Fundo Municipal de Defesa Civil - FUMDEC:

- I - Os aprovados em Lei Municipal e constante do orçamento;
- II - Os auxílios e subvenções específicos, concedidos por órgãos públicos federais, estaduais e por pessoas jurídicas de direito privado;
- III - As doações realizadas por órgãos públicos ou entidades privadas, nacionais ou internacionais;
- IV - Os provenientes de financiamentos obtidas em instituições financeiras oficiais ou privadas, nacionais ou internacionais;
- V - Os rendimentos das aplicações financeiras de sua disponibilidade;
- VI - As doações de pessoas físicas ou jurídicas;
- VII - Outras receitas destinadas direta e exclusivamente às ações de Defesa Civil.

SEÇÃO I - DAS APLICAÇÕES DOS RECURSOS DO FUMDEC



ESTADO DO PIAUÍ
Prefeitura Municipal de ESPERANTINA – PMESP
CNPJ: 06.554.174/0001-82
Rua Vereador Ramos Nº 746 Bairro: Centro
Esperantina/PI CEP: 64.180 –000.

Art. 14 - As aplicações dos recursos do FUMDEC serão destinadas a ações preventivas, de socorro e recuperativas, vinculadas aos programas de Defesa Civil, que contemplem:

I - Desenvolvimento de ações preventivas, desde que constantes do Plano de Aplicação dos Recursos do Fundo, em consonância com a Política Municipal de Defesa Civil, seus Programas e Planos, aprovados pelo Conselho Municipal de Defesa Civil, tais como:

- a) elaboração dos planos de Defesa Civil, de contingência e de operações;
- b) estudos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos;
- c) elaboração de mapas de risco, de recursos institucionais e de instalações;
- d) elaboração e implantação de sistemas de informação e monitoramento;
- e) capacitação de recursos humanos, inclusive de voluntários e de núcleos comunitários de Defesa Civil;
- f) cadastramento de áreas e de população em situação de risco;
- g) campanhas, cartilhas e palestras de conscientização;
- h) organização de postos de comando e de abrigos;
- i) pagamento de prestação de serviço, de execução de obra ou fornecimento de bens, nas hipóteses de situação de emergência e estado de calamidade pública, assim declarada pelo Poder Executivo Municipal;
- j) aquisição de bens de consumo e de capital para ações de socorro, de assistência e de reconstrução;

II - Em caso de desastre:

a) para o suprimento de:

- 1) alimentos;
- 2) água potável;
- 3) medicamentos, material de primeiros socorros e artigos de higiene individual e asseio corporal;
- 4) material de construção, quando se destinar à reconstrução de imóveis atingidos por desastre;
- 5) roupas e agasalhos;



- 6) material de estacionamento ou de abrigo, utensílios domésticos e outros;
- 7) material necessário à instalação e operacionalização e higienização de abrigos emergenciais;
- 8) combustível óleos e lubrificantes;
- 9) equipamentos para resgate;
- 10) material de limpeza, desinfecção e saneamento básico emergencial;
- 11) apoio logístico às equipes empenhadas nas operações;
- 12) material de sepultamento;
- 13) pagamento de serviços relacionados com restabelecimento emergencial dos serviços básicos essenciais;
- 14) transportes;
- 15) a desobstrução desmonte de estruturas definitivamente danificadas e remoção de escombros;
- 16) reembolso de despesas efetuadas por entidades públicas ou privadas prestadoras de serviços e socorros;
- 17) pagamento de servidor público ou vencimentos de servidor contratado por prazo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público vinculada à situação de emergência e estado de calamidade pública, assim declarada pelo Poder Executivo Municipal.

SEÇÃO II - DA SUPERVISÃO E CONTROLE

Art. 15 - O FUMDEC é vinculado ao Órgão Municipal de Defesa Civil e será por este administrado.

Art. 16 - O Estado de Calamidade Pública e a Situação de Emergência, observados os critérios estabelecidos pelo Sistema Nacional de Defesa Civil, serão declarados por Decreto do Poder Executivo.

CAPÍTULO III

DO CONSELHO MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL

Art. 17 - Cria o Conselho Municipal de Defesa Civil - COMUDEC, órgão consultivo e



ESTADO DO PIAUÍ
Prefeitura Municipal de ESPERANTINA – PMESP
CNPJ: 06.554.174/0001-82
Rua Vereador Ramos Nº 746 Bairro: Centro
Esperantina/PI CEP: 64.180 –000.

de participação comunitária na Administração Municipal, integrante do Sistema Municipal de Defesa Civil, vinculado ao Gabinete do Prefeito, com a finalidade de propor, deliberar, fiscalizar e supervisionar as políticas públicas de Defesa Civil, bem como, deliberar e fiscalizar sobre a aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Defesa Civil de Esperantina-Pi - FUMDEC.

Art. 18 - Compete ao Conselho Municipal de Defesa Civil:

I - Estabelecer diretrizes a serem observadas na elaboração e execução dos programas, planos e ações de Defesa Civil;

II - Deliberar sobre políticas, programas, planos e ações referentes à Defesa Civil Municipal;

III - Reunir-se a mediante a convocação do seu Presidente, do Coordenador Municipal de Defesa Civil ou do Prefeito Municipal, ou ainda por decisão da maioria absoluta do Conselho, devendo a convocação ser feita com no mínimo, 24 horas de antecedência;

IV - Examinar e supervisionar a pauta das temáticas de Defesa Civil no Município, confeccionando o plano de aplicação dos recursos;

V - Propor a destinação de recursos orçamentários ou de outras fontes, internas ou externas, para atender os programas de Defesa Civil;

VI - Fiscalizar a realização de obras e ações de prevenção, assim como analisar a prestação de contas do Fundo Municipal de Defesa Civil de Esperantina - PI - FUMDEC, verificando sua compatibilidade com o Plano de Aplicação;

VII - Elaborar o seu regimento interno submetendo ao Prefeito Municipal que o instituirá por Decreto;

Parágrafo Único - Compete, ainda, ao COMUDEC a supervisão financeira do FUMDEC – Fundo Municipal de Defesa Civil de Esperantina-PI, nela compreendidas a elaboração de cronograma financeiro, a elaboração de sua proposta orçamentária anual, a definição sobre a forma de aplicação das disponibilidades transitórias de caixa e a análise da prestação de contas e demonstrativos financeiros do FUMDEC.

Art. 19 - O Conselho Municipal de Defesa Civil – COMUDEC compõe-se de 12 (doze) membros titulares e 09 (nove) suplentes sendo que o Coordenador, não possuirá suplente, assim distribuídos:

I - 07 (sete) representantes do Poder Executivo, a saber:



ESTADO DO PIAUÍ
Prefeitura Municipal de ESPERANTINA – PMESP
CNPJ: 06.554.174/0001-82
Rua Vereador Ramos Nº 746 Bairro: Centro
Esperantina/PI CEP: 64.180 –000.

- a) 01 (um) Coordenador Municipal de Defesa Civil;
- b) 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Transportes;
- c) 01 (um) representante da Secretaria Municipal da Saúde;
- d) 01 (um) representante da Secretaria Municipal do Meio Ambiente;
- e) 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário, Empreendedorismo e Trabalho;
- f) 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Educação;
- g) 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Assistência Social;

II - 05 (cinco) representantes da Sociedade Civil, a saber:

- a) 01 (um) representante do escritório municipal da EMATER-PI;
- b) 01 (um) representante do Poder Legislativo Municipal;
- c) 01 (um) representante da Polícia Militar do Estado do Piauí;
- d) 01 (um) representante do Sindicato dos Trabalhadores Rurais;
- e) 01 (um) representante da Paróquia de Nossa Senhora da Boa Esperança.

§ 1º - Os representantes do Conselho Municipal de Defesa Civil serão nomeados pelo(a) Prefeito(a) Municipal para um mandato de 02 (dois) anos, admitida recondução.

§ 2º - O COMUDEC é presidido por um dos seus integrantes, eleito dentre os seus pares, para mandato de 02 (dois) anos, permitida uma única recondução por igual período.

Art. 20 - O COMUDEC poderá instituir câmaras temáticas permanentes ou grupos de trabalho, de caráter temporário, para estudar e propor ações específicas.

Art. 21 - Os Conselheiros suplentes substituirão os titulares nos seus impedimentos.

Art. 22 - Os membros do Conselho não receberão qualquer tipo de remuneração pelo desempenho dessa função que será considerada de relevante interesse público.



ESTADO DO PIAUÍ
Prefeitura Municipal de ESPERANTINA – PMESP
CNPJ: 06.554.174/0001-82
Rua Vereador Ramos Nº 746 Bairro: Centro
Esperantina/PI CEP: 64.180 –000.

Parágrafo Único - Na hipótese de deslocamento, quando a serviço ou representando o COMUDEC, o Município arcará com as despesas de transporte, hospedagem e alimentação.

Art. 23 - Não poderá exercer a condição de representante de entidade, efetivo ou suplente, quem for detentor de mandato eletivo.

Art. 24 - A Secretaria-Executiva será exercida pelo Coordenador Municipal de Defesa Civil, e seus colaboradores cabendo a estes promover o apoio logístico necessário ao funcionamento do Conselho, arquivar documentos e demais procedimentos administrativos necessários ao seu regular funcionamento.

Art. 25 - Fica o Poder Executivo Municipal obrigado a promover a capacitação aos integrantes do Conselho.

Art. 26 - No prazo de 30 (trinta) dias, após sua instalação, o Conselho Municipal de Defesa Civil elegerá seus cargos, sendo eles Presidente, Vice-Presidente, 1º e 2º Secretários e elaborará seu Regimento Interno, que deverá ser aprovado por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Art. 27 - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias específicas.

Art. 3º. A SEÇÃO VIII da Lei Municipal n.º 1.244/2013, passa a vigorar com a seguinte alteração:

3.1. “Art. 52(...)

A Secretaria Municipal da Juventude e a da Pessoa com deficiência tem como finalidade o desenvolvimento de políticas públicas voltadas para a proteção integral do portador de deficiência, qualquer que seja seu nível de comprometimento, contribuindo para o estabelecimento de sua dignidade e exercício pleno da sua cidadania e consequente transformação da concepção social.



ESTADO DO PIAUÍ
Prefeitura Municipal de ESPERANTINA – PMESP
CNPJ: 06.554.174/0001-82
Rua Vereador Ramos Nº 746 Bairro: Centro
Esperantina/PI CEP: 64.180 –000.

3.2. “Art 54(...)

A – A Secretaria Municipal de Juventude e a da Pessoa com Deficiência estrutura-se em:

I – Secretário Municipal de Juventude e a da Pessoa com Deficiência, com vencimentos mensais fixados conforme disposto em Lei específica;

§ 1º - Todos os cargos dispostos no Artigo 32-A constituem-se em cargos de livre escolha e nomeação do Prefeito Municipal.

Art. 4º. As despesas decorrentes da presente legislação correrão por conta das dotações consignadas no orçamento próprio do Município.

Art. 5.º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeitura Municipal de Esperantina-Pi, aos vinte e seis dias do mês de fevereiro de dois mil e vinte e cinco.

IVANARIA DO NASCIMENTO

ALVES SAMPAIO:42098092334

Assinado de forma digital por IVANARIA
DO NASCIMENTO ALVES
SAMPAIO:42098092334
Dados: 2025.02.26 12:51:11 -03'00'

IVANÁRIA DO NASCIMENTO ALVES SAMPAIO
Prefeita Municipal