



LEI COMPLEMENTAR Nº 078/2025, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO, CONSOLIDAÇÃO, REORGANIZAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE PIRACURUCA, **SEM REVOGAR A LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2013, DE 10 DE JANEIRO DE 2013, A QUAL PERMANECE VIGENTE EM CARÁTER COMPLEMENTAR**, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE PIRACURUCA**, Estado do Piauí, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, especialmente as conferidas pelos arts. 11, 59, 75, 76 e 81 da Lei Orgânica do Município, e em observância aos princípios estabelecidos nos arts. 37 da Constituição Federal e 81 da Lei Orgânica Municipal, propõe a presente **Lei Complementar**, nos termos dos arts. 59, II, da Constituição Federal, e 75 e 81 da Lei Orgânica do Município, reafirmando a sistemática normativa já adotada pela Lei Complementar nº 001/2013.

A presente Lei visa assegurar maior racionalidade, eficiência, eficácia e efetividade na gestão pública, promovendo a modernização da estrutura organizacional do Município, em conformidade com o interesse público e com a necessidade de melhor atender às demandas da coletividade, respeitando o princípio da especialização administrativa e o princípio federativo de autonomia municipal para auto-organização e autoadministração.

TÍTULO I

Da Administração do Município

CAPÍTULO I

Da Estrutura Básica do Poder Executivo Municipal

Art. 1º. O Poder Executivo do Município de Piracuruca é exercido pelo(a) Prefeito(a), como Chefe da Administração Pública Municipal Direta, com a assistência dos Secretários Municipais, do Procurador-Geral do Município, do Controlador-Geral do Município e de outros auxiliares diretos definidos nesta Lei.

§1º A estrutura da Administração Direta, organizada por esta Lei, observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, responsabilidade fiscal, especialização funcional e autonomia



administrativa, conforme os arts. 18 e 30, I, da Constituição Federal e art. 37 da mesma Carta.

§2º O(a) Prefeito(a) poderá, por ato formal e motivado, delegar competências administrativas a seus auxiliares diretos, inclusive para a prática de atos de gestão orçamentária e financeira, observados os limites legais.

§3º A delegação de competência **implica a transferência da função de ordenador de despesa ao agente designado**, o qual **responderá individualmente pelos atos praticados no exercício da função delegada**, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e da legislação de finanças públicas.

§4º O(a) Prefeito(a) manterá a responsabilidade superior e política pelos resultados da gestão pública, mas **não responderá diretamente pelos atos executivos e operacionais praticados pelo ordenador delegado**, salvo em caso de omissão dolosa ou conivência comprovada.

Art. 2º. O Poder Executivo Municipal de Piracuruca tem como missão institucional conceber, formular, implementar, monitorar e avaliar planos, programas, projetos e ações que expressem, de forma integrada e ordenada, os objetivos estabelecidos na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei Orgânica Municipal e nas leis específicas, em estreita articulação com o Poder Legislativo e em cooperação federativa com a União, o Estado do Piauí e outros Municípios.

§1º As ações do Poder Executivo deverão ser orientadas pelos princípios da governança pública, da gestão por resultados, da eficiência, da economicidade, da transparência e da responsabilidade fiscal.

§2º O planejamento governamental será formalizado nos instrumentos previstos na legislação aplicável, especialmente no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA), assegurando a coerência entre planejamento, execução, monitoramento e avaliação de políticas públicas.

Art. 3º. O Poder Executivo Municipal orientará sua atuação para a promoção da melhoria contínua das condições sociais, econômicas, ambientais e culturais da população, assegurando a equidade no atendimento aos diferentes segmentos sociais, com foco no desenvolvimento sustentável, na redução das desigualdades e na inclusão social.

Parágrafo único. Para alcançar tais objetivos, o Município buscará: I – integrar-se aos esforços de desenvolvimento estadual, regional e nacional; II – fortalecer a participação social e a democracia participativa; III – promover políticas públicas inovadoras, inclusivas e territorialmente adequadas; IV – garantir a transparência ativa das ações governamentais e estimular o controle social; V –



adotar práticas de gestão pública baseadas em evidências, resultados mensuráveis e responsabilidade compartilhada.

CAPÍTULO II

Da Estrutura do Poder Executivo

Art. 4º. O Poder Executivo Municipal de Piracuruca, estruturado pela presente Lei, compreende:

I – A Administração Direta, formada pelos órgãos de direção superior, assessoramento estratégico, consultoria jurídica, controle interno e participação social, a saber:

- a) Gabinete do(a) Prefeito(a);
- b) Procuradoria Geral do Município;
- c) Controladoria Geral do Município;
- d) Ouvidoria Geral do Município.
- e) Secretarias

II – A Administração Indireta, integrada, se houver, por autarquias, fundações públicas, empresas públicas ou sociedades de economia mista, criadas por lei específica e vinculadas ao Poder Executivo, para a execução de atividades específicas de interesse público, sob regime jurídico próprio.

§1º A estrutura administrativa deverá assegurar a articulação funcional entre os órgãos e entidades, a eliminação de sobreposições de competências e a busca permanente da eficiência, especialização e transparência na gestão pública.

§2º A criação, extinção ou modificação dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal somente poderá ocorrer mediante lei específica, respeitadas as diretrizes desta Lei e os princípios constitucionais.

§3º A **Controladoria Geral do Município** e a **Ouvidoria Geral do Município** integram a Administração Direta como **Secretarias Municipais**, detendo **status jurídico-institucional equivalente** ao das demais Pastas do Executivo, com idêntico nível hierárquico e prerrogativas administrativas, sem prejuízo da natureza técnica de suas atribuições.

I – À Controladoria Geral do Município compete o exercício das funções de **controle interno, auditoria, fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial**, bem como a promoção da transparência e o apoio ao controle externo, na forma da Constituição Federal, da Lei Orgânica Municipal e da Lei de Responsabilidade Fiscal.



II – À Ouvidoria Geral do Município compete a promoção da **escuta social qualificada**, a recepção, registro, análise e encaminhamento das manifestações dos cidadãos, assegurado o sigilo e a proteção do manifestante, nos termos da Lei Federal nº 13.460/2017, com vistas ao **aperfeiçoamento contínuo da gestão pública municipal**.

Parágrafo único. A equiparação hierárquica conferida por este parágrafo **não desnatura a especialização funcional de cada órgão**, que permanecerá vinculado às finalidades constitucionais de **controle, fiscalização e participação social**, atuando com **autonomia técnica** e observância aos princípios da administração pública.

Art. 5º. O Gabinete do(a) Prefeito(a) é o órgão de assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo Municipal, incumbido de prestar apoio político-institucional, administrativo, estratégico e social, zelando pela representação oficial do Município, pela comunicação pública e pela integração entre a Administração e a sociedade civil.

§1º Compete ao Gabinete do(a) Prefeito(a):

I – Coordenar o relacionamento institucional do Prefeito(a) com os órgãos e entidades públicas dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário, das esferas federal, estadual e municipal, e com organizações da sociedade civil;

II – Promover a comunicação institucional e as relações públicas do Município, inclusive a divulgação de atos e eventos oficiais;

III – Organizar e controlar a agenda pública de audiências, reuniões, visitas, viagens e compromissos do Prefeito(a);

IV – Planejar, executar e supervisionar atividades de protocolo, cerimonial e eventos oficiais;

V – Prestar apoio pessoal e segurança institucional ao Chefe do Executivo, nos limites legais;

VI – Acompanhar, monitorar e assessorar o Prefeito(a) no trato de demandas relevantes de interesse municipal;

VII – Coordenar a tramitação de expedientes administrativos internos do Gabinete, respeitada a autonomia das Secretarias Municipais.

§2º O Gabinete atuará observando os princípios da eficiência, legalidade, publicidade, urbanidade no atendimento ao cidadão e ética pública, assegurando:

I – A publicação da agenda institucional do(a) Prefeito(a) em meio oficial, de forma atualizada e acessível;



II – A gestão participativa e transparente no relacionamento institucional e social;

III – A separação clara entre funções de apoio político-institucional e as funções técnico-administrativas das Secretarias Municipais.

Art. 6º. O Gabinete do(a) vice-prefeito(a) é responsável por organizar as atividades atribuídas ao vice-prefeito(a), e será chefiado pelo Chefe de Gabinete.

Art. 7º. A Controladoria Geral do Município é o órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, vinculada administrativamente ao Gabinete do Prefeito(a), com autonomia técnica e funcional, incumbida de zelar pela defesa do patrimônio público, promover a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional, avaliar os resultados da gestão pública e fomentar a transparência e o controle social da Administração Pública Municipal.

§1º Compete à Controladoria Geral do Município, dentre outras atribuições:

I – Fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA);

II – Exercer o controle dos limites de despesas com pessoal, endividamento e gastos obrigatórios, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000)

III – Auditar processos de licitação, contratos, convênios, termos de parceria e instrumentos congêneres celebrados pelo Município;

IV – Elaborar pareceres prévios sobre prestações de contas anuais de gestão e sobre tomadas de contas especiais;

V – Instaurar procedimentos de apuração de irregularidades e de responsabilização de agentes públicos, nos termos da legislação aplicável;

VI – Coordenar a gestão da transparência pública, incluindo o Portal da Transparência Municipal, garantindo o acesso às informações previsto na Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação);

VII – Promover a orientação técnica dos órgãos e entidades municipais sobre boas práticas de gestão, prestação de contas e atendimento a recomendações dos Tribunais de Contas;

VIII – Propor medidas de aprimoramento dos controles internos administrativos, financeiros e operacionais do Município.



§2º A Controladoria Geral do Município atuará com independência técnica, assegurando a imparcialidade em suas análises e recomendações, sem subordinação funcional na execução de suas competências específicas.

§3º A Controladoria deverá elaborar e publicar anualmente:

- I – Plano Anual de Auditorias e Fiscalizações;
- II – Relatório Anual de Atividades de Controle Interno;
- III – Relatório Anual de Gestão da Transparência Pública.

Art. 8º. A Procuradoria Geral do Município é o órgão central de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo Municipal, incumbido de representar judicial e extrajudicialmente o Município, defender os seus interesses institucionais e patrimoniais, promover a orientação jurídica da Administração Pública Direta e Indireta e assegurar a conformidade dos atos administrativos com a legislação vigente.

§1º A atuação da Procuradoria Geral do Município reger-se-á pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, supremacia do interesse público, indisponibilidade do interesse público, eficiência e defesa da autonomia municipal.

§2º A Procuradoria atuará de forma integrada, preventiva e propositiva, visando não apenas a defesa judicial do Município, mas também a prevenção de litígios e o fortalecimento da segurança jurídica da gestão pública.

Art. 9º. Compete à Procuradoria Geral do Município:

I – Representação Judicial e Extrajudicial: a) representar o Município, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, em todas as esferas judiciais, administrativas e arbitrais; b) defender os interesses do Município perante órgãos do Poder Judiciário, Tribunais de Contas, Ministério Público e demais entidades de controle.

II – Consultoria e Assessoramento Jurídico: a) assessorar o Prefeito(a) e os órgãos da Administração Direta e Indireta em questões de natureza jurídica; b) emitir pareceres sobre atos normativos, contratos, convênios, licitações e demais instrumentos jurídicos celebrados pela Administração Pública Municipal; c) promover a análise da legalidade e regularidade de atos administrativos relevantes.

III – Defesa do Patrimônio e Receita Municipal: a) atuar na cobrança judicial da dívida ativa e de outros créditos do Município; b) adotar medidas para resguardar os bens, direitos e interesses públicos municipais.

IV – Atuação Estratégica e Preventiva: a) elaborar estudos e propor medidas jurídicas preventivas para assegurar a segurança jurídica e prevenir litígios; b) colaborar na normatização interna dos órgãos municipais e na elaboração de projetos legislativos de interesse público.



V – Outras Atribuições Jurídicas: a) exercer demais funções jurídicas atribuídas por esta Lei, por normas regulamentares ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, sempre em consonância com os princípios constitucionais da Administração Pública.

Parágrafo único. No desempenho de suas competências, a Procuradoria Geral do Município atuará de maneira coordenada com eventuais assessorias jurídicas especializadas, respeitados os limites legais e regulamentares aplicáveis.

Art. 10. A Procuradoria Geral do Município será dirigida pelo Procurador Geral do Município, advogado de comprovada capacidade técnica e ilibada conduta moral, nomeado pelo(a) Prefeito(a) Municipal, ao qual caberá a coordenação geral das atividades jurídicas da Administração Pública Municipal.

§1º O Procurador Geral do Município possuirá nível hierárquico equivalente ao de Secretário Municipal, com as mesmas prerrogativas administrativas e institucionais inerentes à função.

§2º Compete ao Procurador Geral do Município referendar, mediante assinatura conjunta, os atos do(a) Prefeito(a) que envolvam repercussão jurídica direta para a Administração Pública Municipal ou que digam respeito à atuação da Procuradoria Geral, nos termos definidos em regulamento interno ou por despacho específico.

§3º No exercício de suas funções, o Procurador Geral do Município atuará com independência técnica, observando os princípios da legalidade, supremacia do interesse público, moralidade e eficiência administrativa.

Art. 11. A Ouvidoria Geral do Município é o órgão responsável por promover a escuta ativa e qualificada da população, assegurando o tratamento das manifestações relativas às políticas públicas e aos serviços prestados, em qualquer regime, pela Administração Pública Direta, com o objetivo de contribuir para a melhoria contínua da gestão municipal.

§1º Compete à Ouvidoria Geral do Município:

I – Receber, registrar, analisar, encaminhar e acompanhar denúncias, reclamações, sugestões, elogios, pedidos de providência e pedidos de acesso à informação relacionados à atuação de órgãos e agentes públicos municipais;

II – Promover diligências junto aos órgãos e entidades da Administração Pública, com vistas à apuração dos fatos e à resposta qualificada ao cidadão;

III – Propor medidas de aperfeiçoamento institucional, com base nas manifestações recebidas e nos indicadores de desempenho aferidos;



IV – Resguardar o sigilo da identidade do manifestante, quando solicitado, bem como proteger contra qualquer forma de retaliação.

§2º A Ouvidoria Geral será chefiada pelo Ouvidor-Geral do Município, nomeado em cargo de livre provimento, com nível hierárquico equivalente ao de Secretário Municipal.

§3º O funcionamento da Ouvidoria será disciplinado por regulamento próprio, a ser editado em conformidade com a Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, assegurando a ampla divulgação dos canais de atendimento, prazos de resposta e fluxos internos.

§4º A Ouvidoria deverá elaborar, anualmente, relatório de gestão contendo dados estatísticos, diagnóstico institucional e recomendações, que será publicado em meio oficial e encaminhado à Controladoria Geral e à Procuradoria Geral do Município para ciência e providências cabíveis.

Art. 12. A Administração Direta do Poder Executivo Municipal é integrada pelas Secretarias Municipais, cujas denominações e competências estão dispostas no artigo 14 desta Lei, constituindo os órgãos centrais responsáveis pela formulação, coordenação e execução das políticas públicas setoriais.

Parágrafo único. A atuação das Secretarias Municipais observará os princípios da legalidade, eficiência, coordenação intersetorial, responsabilidade fiscal e orientação a resultados, devendo funcionar de forma integrada no âmbito da Administração Pública Municipal.

CAPÍTULO III

Da Criação de Novas Unidades Administrativas

Art. 13. Com o objetivo de promover a modernização da gestão pública e o aperfeiçoamento da estrutura organizacional do Município, ficam criados, no âmbito da Administração Direta, os seguintes órgãos e secretarias:

- I** – Secretaria Municipal de Comunicação;
- II** – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Estratégico e Regularização Fundiária;
- III** – Controladoria Geral do Município;
- IV** – Ouvidoria Geral do Município;
- V** – Secretaria da Mulher.



§1º A criação dos órgãos referidos no caput deverá observar os princípios da eficiência, da economicidade e da legalidade, sendo precedida de estudos técnicos que demonstrem sua necessidade, impacto orçamentário e viabilidade administrativa.

§2º A estrutura organizacional, as competências, os níveis hierárquicos e os mecanismos de avaliação de desempenho das unidades ora instituídas constam desta Lei e serão regulamentados por decreto, observado o disposto no art. 37 da Constituição Federal.

§3º Os cargos de provimento em comissão necessários à operacionalização das unidades estão discriminados no Anexo I, sendo sua nomeação condicionada à existência de dotação orçamentária específica e ao cumprimento dos limites da Lei Complementar nº 101/2000.

§4º Os órgãos criados deverão apresentar, no prazo de 12 meses a contar da sua implantação, relatório público de desempenho contendo metas atingidas, gastos realizados e avaliação da efetividade institucional.

Da Administração Direta **SEÇÃO I** **Das Secretarias Municipais**

Art. 14. As Secretarias Municipais são órgãos integrantes da Administração Direta do Poder Executivo, criadas com fundamento nos princípios da eficiência, especialização, economicidade e interesse público, e têm como finalidade principal a formulação, coordenação, execução e avaliação de políticas públicas no âmbito de suas áreas temáticas, conforme diretrizes do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA).

§1º Cada Secretaria será dirigida por Secretário Municipal, nomeado pelo(a) Prefeito(a), e exercerá atividades técnico-administrativas e de assessoramento direto à Chefia do Executivo, observados os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

§2º As Secretarias Municipais deverão atuar de forma integrada com os demais órgãos da Administração Pública, assegurando a articulação intersetorial e o alinhamento com os objetivos estratégicos da gestão pública municipal.

§3º A criação, fusão ou extinção de Secretarias deverá observar critérios técnicos fundamentados em estudos de viabilidade institucional, impacto orçamentário e demanda social, assegurada a transparência e a participação social na redefinição da estrutura administrativa.



§4º Ficam acrescentadas as seguintes as Secretarias Municipais integrantes da estrutura administrativa do Município:

- I – Secretaria Municipal de Comunicação;
- II – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Estratégico e Regulamentação Fundiária;

SEÇÃO II

Das competências e finalidades básicas das Secretarias Municipais

Art. 15. As Secretarias Municipais são órgãos complexos da Administração Direta do Poder Executivo, dotados de estrutura organizacional própria, compostos por divisões, departamentos, coordenações e unidades operacionais, incumbidas da formulação, implementação, monitoramento, avaliação e controle de políticas públicas setoriais, em consonância com os princípios constitucionais e os instrumentos de planejamento governamental.

§1º As competências das Secretarias são definidas nesta Lei, podendo ser complementadas por regimentos internos, decretos ou normas infralegais, desde que respeitada a legislação vigente e a lógica de especialização funcional.

§2º As Secretarias atuarão de forma integrada entre si e com os demais entes da Administração Pública, nas esferas municipal, estadual e federal, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, controle e responsabilidade.

§3º Cada Secretaria deverá adotar instrumentos de planejamento setorial alinhados ao Plano Plurianual (PPA), à Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e à Lei Orçamentária Anual (LOA), bem como estabelecer indicadores de desempenho e metas anuais a serem divulgadas em meio oficial.

§4º A estrutura organizacional mínima de cada Secretaria, bem como seus fluxos internos e mecanismos de prestação de contas, será definida por decreto regulamentador, devendo garantir a padronização funcional e a transparência administrativa.

Competirá a cada Secretaria Municipal criada:

I – Secretaria Municipal de Comunicação.

Órgão de comunicação institucional e transparência pública, responsável pela elaboração e veiculação das campanhas informativas do Executivo; coordenação do relacionamento com a imprensa; divulgação dos atos oficiais; gestão da imagem



pública do Município; e promoção do acesso à informação, em articulação com a Ouvidoria e a Controladoria.

II – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Estratégico e Regularização Fundiária.

Órgão de planejamento e expansão territorial, incumbe-se de articular políticas de desenvolvimento socioeconômico; captar investimentos públicos e privados; executar programas de regularização fundiária urbana e rural; e coordenar estratégias de ordenamento territorial e regionalização administrativa, promovendo crescimento equilibrado e sustentável.

III – Secretaria de Políticas Públicas para Mulheres

Órgão de promoção dos direitos humanos, responsável por formular e implementar políticas transversais voltadas à equidade de gênero, ao enfrentamento da violência doméstica, à proteção integral de crianças e adolescentes, e à articulação de redes de garantia de direitos, com base na inclusão, no respeito à diversidade e na cidadania plena.

SEÇÃO III Dos Secretários Municipais

Art. 16. O Secretário Municipal é o titular da direção superior da respectiva Secretaria, cabendo-lhe a coordenação, a supervisão, o planejamento estratégico, a gestão orçamentária e a avaliação de resultados das políticas públicas sob sua responsabilidade, observando os princípios constitucionais da administração pública.

§1º O cargo de Secretário Municipal será provido, preferencialmente, por pessoa de formação superior e experiência comprovada em gestão pública ou privada, conforme regulamentação específica.

§2º O Secretário Municipal poderá delegar competências específicas a seus subordinados, mediante ato formal que delimite as funções delegadas, prazos e responsabilidade solidária.

Art. 17. São atribuições do Secretário Municipal, no âmbito da Secretaria sob sua titularidade:

I – Gestão Organizacional: a) Dirigir, coordenar e supervisionar todas as atividades da Secretaria, conforme diretrizes estabelecidas pelo(a) Prefeito(a) Municipal; b) Elaborar o plano de trabalho anual da Secretaria, compatibilizado com as diretrizes do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA); c) Promover a articulação interna entre os



departamentos, divisões, coordenadorias e unidades operacionais vinculadas à Secretaria; d) Definir metas anuais de desempenho institucional da Secretaria, a serem revistas anualmente.

II – Gestão de Pessoas e Recursos: a) Gerir os servidores lotados na Secretaria, expedindo atos internos relativos a férias, lotação, designação de funções e avaliação de desempenho; b) Propor a instauração de sindicância e processo disciplinar de servidores no âmbito da Secretaria; c) Administrar o uso de bens móveis, imóveis e materiais de consumo sob a responsabilidade da Secretaria; d) Gerir os recursos orçamentários e financeiros da Secretaria, assegurando sua correta execução e prestação de contas.

III – Atuação Administrativa e Decisória: a) Despachar regularmente com o(a) Prefeito(a) Municipal sobre assuntos de competência da Pasta; b) Assinar documentos administrativos, atos normativos internos, contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos autorizados, respeitada a competência delegada; c) Autorizar processos licitatórios e suas respectivas fases, nos limites previstos em legislação específica; d) Delegar competências específicas a seus subordinados, por meio de portaria formal, especificando prazos, limites e responsabilidades.

IV – Transparência, Prestação de Contas e Controle Social: a) Elaborar relatório anual de atividades da Secretaria, contemplando metas propostas, resultados alcançados e avaliação de eficiência, o qual deverá ser publicado no Portal da Transparência; b) Manter atualizadas e publicadas as informações sobre a execução orçamentária, contratos, convênios e ações da Secretaria; c) Responder tempestivamente às solicitações e convocações da Câmara Municipal e de órgãos de controle interno e externo.

V – Representação Institucional: a) Representar a Secretaria em eventos oficiais, reuniões, audiências públicas e órgãos colegiados; b) Firmar termos de cooperação, parcerias e protocolos de intenção, desde que autorizado previamente pelo(a) Prefeito(a) ou por legislação específica.

VI – Responsabilização: a) Responder administrativa, civil e penalmente pelos atos de gestão praticados com dolo ou culpa; b) Assegurar o cumprimento dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência em todas as ações da Secretaria; c) Adotar providências imediatas para corrigir irregularidades detectadas em auditorias internas ou externas, sob pena de responsabilidade pessoal.

§1º A ausência de cumprimento das atribuições previstas neste artigo, sem justificativa fundamentada, sujeitará o Secretário Municipal às sanções previstas na legislação aplicável, sem prejuízo de eventual apuração por órgãos de controle.



§2º O Secretário Municipal poderá, excepcionalmente, delegar atribuições a servidor comissionado ou efetivo da Secretaria, mediante ato motivado e devidamente publicado, sem afastar sua responsabilidade final pela atividade delegada.

§3º Em caso de afastamento, licença, impedimento ou vacância, o Secretário Municipal será substituído por servidor previamente designado por ato formal do titular da Pasta, preferencialmente ocupante de cargo de direção.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E DAS NOVAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Art. 18. Os Órgãos de Assessoramento e as Secretarias Municipais integrantes da Administração Direta do Poder Executivo terão sua estrutura organizacional, cargos, funções e respectivas atribuições definidos nos Anexo I desta Lei.

§1º O Poder Executivo regulamentará, por decreto, o detalhamento da estrutura funcional dos órgãos e secretarias com base nos Anexos mencionados, respeitados os parâmetros legais e as boas práticas de organização administrativa.

TÍTULO II

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 19. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado, em decorrência da reestruturação administrativa promovida por esta Lei, a modificar, desdobrar, remanejar, transpor ou transferir dotações orçamentárias entre categorias econômicas, grupos de natureza de despesa e unidades gestoras, respeitados os limites legais e as diretrizes do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), nos termos dos arts. 42 e 43 da Lei Federal nº 4.320/64.

§1º A movimentação orçamentária referida no caput dependerá de: I – justificativa técnica fundamentada, elaborada pela Secretaria de Administração e Planejamento ou órgão equivalente; II – estimativa de impacto orçamentário-financeiro, conforme exigido pela Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); III – publicação de extrato no Diário Oficial ou meio equivalente, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após a efetivação.



§2º Nos casos que impliquem remanejamento de recursos de dotações vinculadas à manutenção de serviços essenciais (educação, saúde, assistência social), será obrigatória a autorização legislativa específica.

§3º O remanejamento de recursos relativos a **peçoal e encargos sociais** somente poderá ocorrer com base em: I – estudo técnico que demonstre a compatibilidade com os limites da despesa com pessoal previstos nos arts. 18 a 20 da LRF; II – autorização legislativa específica, quando houver alteração de estrutura de cargos e funções.

§4º A Câmara Municipal deverá ser formalmente comunicada, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, sobre todas as movimentações orçamentárias realizadas com base neste artigo, com os respectivos documentos comprobatórios e justificativas técnicas.

Art. 20. Ficam estabelecidos os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, com a nomenclatura, simbologia, quantitativos e vencimentos discriminados no Anexo I desta Lei, exclusivamente para o exercício de funções de direção, chefia e assessoramento, nos termos do art. 37, inciso V, da Constituição Federal.

§1º Os cargos comissionados deverão possuir descrição mínima de atribuições e serão exercidos com observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e economicidade.

§2º A nomenclatura dos cargos poderá ser ajustada por decreto do(a) Prefeito(a), desde que: I – não haja alteração das atribuições essenciais; II – sejam preservados os quantitativos e a hierarquia funcional definidos nos Anexos; III – seja publicada justificativa técnica, com comunicação à Câmara Municipal no prazo de até 10 (dez) dias úteis.

§3º É vedada a criação, por ato infralegal, de cargos comissionados não previstos nesta Lei ou em lei específica.

§3º O Poder Executivo regulamentará, por decreto, no prazo de até 60 (sessenta) dias da entrada em vigor desta Lei, a estrutura orgânica e funcional dos órgãos da Administração Pública Municipal, com base nas atribuições dos cargos do Anexo I.

Art. 21. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a estabelecer, por meio de regulamento próprio, os procedimentos administrativos para execução orçamentária e financeira dos órgãos criados ou reorganizados por esta Lei, respeitando:

I – As diretrizes da Lei nº 4.320/64 e da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);



II – As instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado do Piauí;

III – Os princípios da legalidade, transparência e eficiência na utilização de recursos públicos.

§1º Os procedimentos relativos à concessão, aplicação e prestação de contas de adiantamentos deverão observar, obrigatoriamente:

a) finalidade pública claramente definida;

b) limite de valor por unidade gestora e por servidor responsável;

c) prestação de contas no prazo máximo de 30 (trinta) dias, sob pena de instauração de tomada de contas especial.

§2º Os atos normativos complementares deverão ser publicados em meio oficial e permanecer acessíveis ao controle social e aos órgãos de fiscalização.

Art. 22. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, constantes do orçamento vigente, podendo ser suplementadas, se necessário, conforme autorizações legais e respeitados os limites de gasto com pessoal e custeio fixados na legislação financeira aplicável.

Parágrafo único. As dotações orçamentárias relativas aos novos órgãos, secretarias e cargos deverão ser identificadas de forma individualizada no orçamento, com códigos específicos, facilitando o acompanhamento por parte dos órgãos de controle e da sociedade.

Art. 23. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a editar decretos, portarias e demais atos administrativos necessários à efetivação da reorganização administrativa e das transferências orçamentárias decorrentes desta Lei.

§1º Os atos referidos no caput deverão ser fundamentados tecnicamente e publicados em meio oficial no prazo de até 60 (sessenta) dias da publicação desta Lei.

§2º A regulamentação dos dispositivos desta Lei deverá, sempre que possível, observar as boas práticas de gestão pública e seguir modelo padronizado a ser definido em ato da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

§3º A Câmara Municipal deverá ser informada de todos os atos normativos expedidos com fundamento neste artigo, no prazo de até 10 (dez) dias úteis de sua publicação.

Art. 24. Para fins de hierarquia administrativa, a **Controladoria Geral do Município** e a **Ouvidoria Geral do Município** passam a integrar a estrutura organizacional como **Secretarias Municipais**, detendo o mesmo status jurídico-institucional, prerrogativas e nível hierárquico das demais Pastas do Executivo, sem



prejuízo de suas competências técnicas específicas de controle interno, fiscalização e participação social, assegurada sua **autonomia funcional e técnica**.

Art. 25. Esta Lei Complementar tem natureza **integrativa e reorganizadora**, não importando em revogação tácita ou expressa da **Lei Complementar nº 001/2013, de 10 de janeiro de 2013**, a qual permanece vigente e eficaz em todos os dispositivos que não tenham sido alterados, atualizados ou complementados pelo presente diploma.

Art. 26. A presente Lei Complementar **não cria cargos em comissão nem majora despesa**, limitando-se a **reorganizar** a estrutura administrativa e a **alterar denominações** de órgãos e cargos, **mantidos integralmente** os **quantitativos**, **símbolos** e **valores de remuneração** previstos na Lei Complementar nº 01/2013.

Art. 27. Ficam **expressamente revogados**, da Lei Complementar nº 001/2013 e de suas alterações, **todos os dispositivos que versem sobre a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, seus órgãos e unidades, cargos em comissão e funções de confiança, substituídos** pelas disposições desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Permanecem **vigentes** apenas os dispositivos da LC nº 001/2013 que **não conflitem** com a nova estrutura e **não** tratem das matérias indicadas no caput.

Art. 28. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Piracuruca, Estado do Piauí, aos 17 dias do mês de dezembro de 2025.

Francisco Marcelo Carvalho Mendes
Prefeito Municipal de Piracuruca-PI



ANEXO I			
1. SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICACAO			
GABINETE DO SECRETARIO			
UNIDADE	CARGOS	QTD	SÍMBOLO
Gabinete do Secretário	Secretário Municipal	1	Secretário
Secretaria de Gabinete	Secretário de Gabinete	1	DAM 3
Divisão de Coordenação	Assessoria de Comunicação	1	DAM 1
Assistente de Serviços	Assistente	1	DAM 3
TOTAL		4	
DEPARTAMENTO DE COMUNICACAO E MIDIA			
UNIDADE	CARGOS	QTD	SIMBOLO
Divisão de Conteúdos e Mídias	Assessor Técnico	1	DAM 1
Divisão de Criação Gráfica	Assessor Técnico	2	DAM 1
Divisão de Audiovisual	Assessor Técnico	1	DAM 1
TOTAL		4	
TOTAL DA SECRETARIA		8	
2. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ESTRATÉGICO E REGULAMENTAÇÃO FUNDIÁRIA			
GABINETE DO SECRETARIO			
UNIDADE	CARGOS	QTD	SÍMBOLO
Secretário	Secretário Municipal	1	Secretário
Assessoria Especial de Gabinete	Assessor Especial	2	DAM 1 ESPECIAL
Secretaria de Gabinete	Secretário de Gabinete	1	DAM 3
Diretor de Desenvolvimento Estratégico	Diretor	1	DAM 1 ESPECIAL
Coordenação de Regularização e Controle Fundiário	Assessor especial	1	DAM 1
Assessoria Técnica de Gabinete	Assessor Técnico	1	DAM 2
TOTAL		7	
TOTAL DA SECRETARIA		7	
3. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO			
GABINETE			
UNIDADE	CARGOS	QTD	SIMBOLO
Controlador Geral do Município	Controlador Geral do Município	1	Secretário
Diretoria de Controle Interno	Diretor	1	DAM 1
Diretoria de Normas Técnicas	Diretor	1	DAM 1
Gerência de Auditoria	Assessor especial	1	DAM 1
TOTAL		4	
TOTAL DA PASTA		4	



ANEXO I			
4. OUVIDORIA GERAL MUNICIPAL			
GABINETE			
UNIDADE	CARGOS	QTD	SÍMBOLO
Ouvidoria Geral do Município	Ouvidor Geral do Município	1	Secretário
Assessoria Técnica de Informações	Assessor	1	DAM 1
TOTAL		2	
TOTAL DA PASTA		2	
5. SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHERES, CRIANÇAS E ADOLESCENTES			
GABINETE DO SECRETARIO			
UNIDADE	CARGO	QTD	SÍMBOLO
Gabinete do Secretário	Secretário Municipal	1	Secretário
Secretaria de Gabinete	Secretário	1	DAM 3
Núcleo de Apoio a identidade de gênero.	Assistente de Apoio	1	DAM 3
Núcleo de Apoio às Políticas Públicas	Assessor Especial	1	DAM 1
TOTAL		4	
TOTAL DA SECRETARIA		4	
TOTAL GERAL		25	

Francisco Marcelo Carvalho Mendes
Prefeito Municipal de Piracuruca-PI