



**ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL  
GABINETE DO PREFEITO**



**LEI Nº 332, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2023.**

**Dispõe sobre a Reorganização da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Arraial, cria cargos necessários à implantação da nova Estrutura Administrativa e dá outras providências.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE ARRAIAL**, Estado do Piauí, faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

**TITULO I  
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

**Art. 1º.** Esta Lei define a organização Estrutural do Poder Executivo do Município de Arraial – PI e cria todos os órgãos e respectivos cargos de provimento em comissão e funções gratificadas.

**Art. 2º.** A organização Estrutural do Poder Executivo obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, adotando como premissas básicas a Interiorização, a participação, a transferência, a ética, a otimização dos recursos e a gestão por resultado.

I – A interiorização como instrumento de discursão e atendimento das prioridades e necessidades locais, estabelecendo e fornecendo as condições para o crescimento econômico, social, político e local, promovendo a desconcentração intraclasses da renda, com o fundamento nos conceitos de equidade e desenvolvimento sustentável;

II – A participação como forma de controle social sobre a Administração Pública e como instrumento para o aprimoramento da cidadania com a adoção de plebiscito, de referendos, de audiências e conferências públicas e de conselhos populares e do orçamento participativo;

III – A transferência como socialização dos atos administrativos, mediante a respectiva divulgação pelos meios oficiais e de comunicação social, ressalvadas as hipóteses de sigilo legalmente, priorizando o interesse público à informações;



ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL  
GABINETE DO PREFEITO



IV – A ética como o conjunto de normas e valores às quais se sujeitam todos os agentes públicos municipais, estabelecendo um compromisso moral e padrões qualitativos de conduta, assegurando a clareza de procedimento dos servidores, segundo padrões de probidade, decoro e boa-fé, permitindo o controle social inerente ao regime democrático;

V – A otimização dos recursos com melhor utilização deste na prestação dos serviços públicos, com padrão de eficiência e racionalização de custos e tempo;

VI – A gestão por resultados como administração voltada para o cidadão, centrada notadamente nas áreas finalísticas, objetivando padrões ótimos de eficiência, eficácia e efetividade, contínua e sistematicamente avaliada e reordenada às necessidades sociais, fornecendo concretos mecanismos de informação gerencial.

**Parágrafo Único.** O planejamento da ação administrativa será pautado pelas normas constantes das leis que aprovarem:

I – Plano Plurianual (PPA);

II – Lei de Diretrizes Orçamentarias (LDO);

III – Lei Orçamentaria Anual (LOA);

IV – Plano Diretor;

V – Planos de Governo e Desenvolvimento Municipal;

VI – Planos e Programas Setoriais.

**Art. 3º.** Ficam estabelecidos as seguintes definições para efeito desta lei:

I – Assessor: Cargos destinados exclusivamente ao assessoramento da máquina pública e gestor público, com subordinação a cargo hierarquicamente superior, sem poder representativo ou decisório;

II – Diretor de Departamento: Cargos destinados à direção de setores destinados da máquina pública, subordinado a instâncias superiores e com comando sobre estrutura inferiores, sem natureza representativa e com poder decisório interno;

III – Gerente: Cargos destinados à gerenciamento de setores determinados da máquina pública, subordinado imediatamente aos Diretores de departamento e com comando sobre estruturas inferiores, sem natureza representativa e com poder decisório interior;

IV – Coordenador: Cargos destinados à chefia das coordenações, com função de organização, direcionamento e monitoramento, subordinado imediatamente às gerências e com comando sobre estruturas inferiores, sem natureza representativa, mas com poder decisório interno;

V – Chefe de Divisão: Cargos destinados a chefia das divisões, com subordinação a cargo hierarquicamente superior, sem poder representativo ou decisão.



ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL  
GABINETE DO PREFEITO



**Art. 4º.** A estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal será constituída em Órgãos, Secretarias, Diretorias de Departamento, Divisões, Coordenações, Assessorias e Conselhos.

**Parágrafo Único.** As atribuições de direção e assessoramento e a responsabilidade pelo cumprimento das competências das unidades organizacionais previstas nesta Lei serão exercidas por ocupantes dos cargos de provimento em comissão correspondente, cuja denominação, quantidade e vencimento salarial estão previstos Lei.

**Art. 5º.** O Poder Executivo Municipal tem como missão básica de conceber e implantar políticas públicas, planos, programa, projeto e ações que traduz, de forma ordenada, os princípios emanados da Constituição Federal, Constituição do Estado do Piauí e da Lei Orgânica do Município e das demais normas, dos objetivos e das metas de governo, em estreita articulação com os demais poderes e com outros níveis de governo.

**Art. 6º.** O Poder Executivo Municipal será exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelo Vice-Prefeito, pelos Secretários Municipais e pelos ocupantes de cargos equivalentes, bem como pelos demais ocupantes de cargos de direção, coordenação, assessorias, gerentes, chefias, além dos servidores públicos.

§ 1º. Os cargos de provimento em comissão serão providos por atos do Prefeito, na forma prevista nesta Lei e na Lei Orgânica do Município, a quem compete privativamente à escolha, bem como a sua exoneração.

§ 2º. Os Secretários Municipais serão sempre nomeados como agentes políticos e farão declarações de seus bens a qual será arquivado junto ao departamento de recursos humanos da prefeitura, constando da ata no termo de posse, tudo sob pena de nulidade de pleno direito do ato de posse.

§ 3º. O valor da remuneração dos cargos de provimento em comissão, criados por esta lei, será estipulado em vencimento, a exceção dos Secretários cuja remuneração será denominada de subsídios já fixado em lei específica.

**Art. 7º.** A administração pública municipal desenvolverá suas funções obedecendo a um processo permanente e contínuo de planejamento, que vise a promover o desenvolvimento econômico, social e cultural do município.

**Art. 8º.** A administração direta é organizada com base na hierarquia e na desconcentração, sendo composta pelo órgão que integram a estrutura administrativa do poder executivo municipal, desprovido de personalidade jurídica própria, as quais podem dispor de autonomia, nos termos da lei.

**Art. 9º.** A organização e o funcionamento da administração direta serão regulados por esta lei complementar e, nos casos omissos, por Decreto do chefe do poder executivo municipal que, nos termos e limites da Constituição Federal, da



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



Constituição Estadual e da Lei Orgânica do Município, e respeitados as áreas de competência previstas em lei, poderá:

- I – Estabelecer a estrutura interna dos órgãos do poder executivo, observando a estrutura básica prevista nesta lei;
- II – Desmembrar, concentrar, deslocar ou realocar atribuições de órgãos, e;
- III – Redistribuir cargos e funções entre órgãos.

**Art. 10.** A administração indireta é organizada com base na descentralização, sendo integrada por entidade dotadas de personalidades jurídica própria e de autonomia administrativa e funcional quando criados, vinculados aos fins definidos em suas leis específicas.

**Art. 11.** O Poder Executivo estimulará a profissionalização do servidor público, incentivando-o a participar de programas de capacitação internos e externos que o habilitem a desenvolver às várias competências inerentes ao seu cargo e às novas demandas exigidas pela sociedade.

**TITULO II**  
**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**  
**CAPITULO I**

**Art. 12.** A estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal de Arraial – Piauí, será constituída de:

**I – ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA:**

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Gabinete do Vice-Prefeito.

**II – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:**

- a) Procuradoria Geral do Município;
- b) Controladoria Geral do Município;
- c) Ouvidoria Geral do Município;
- d) Coordenadoria de Defesa Civil;
- e) Central de Compras, Licitações e Contratos Administrativos.

**III – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR:**

- a) Secretaria Municipal de Governo;
- b) Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
- c) Secretaria Municipal de Fazenda;
- d) Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania;
- e) Secretaria Municipal de Educação;
- f) Secretaria Municipal de Saúde;
- g) Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento;



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



- h) Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- i) Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Habitação e Urbanismo;
- j) Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo;
- k) Secretaria Municipal da Juventude.

**IV – FUNDOS MUNICIPAIS:**

- a) Fundo Municipal de Saúde - FMS;
- b) Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS;
- c) Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica – FUNDEB;
- d) Fundo dos Direitos da Criança e do Adolescente - FMDCA;
- e) Fundo Municipal de Habitação de Interesse Popular - FMHIS.

**V – ÓRGÃOS COLEGIADOS:**

- a) Conselho Municipal de Saúde;
- b) Conselho Municipal de Educação;
- c) Conselho Municipal do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica – FUNDEB;
- d) Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;
- e) Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- f) Conselho Municipal de Alimentação Escolar - CAE;
- g) Conselho Municipal de Assistência Social e Cidadania – CMAS;
- h) Conselho Municipal da Criança e do Adolescente – CMDCA;
- i) Conselho Municipal da Pessoa Idosa;
- j) Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência;
- k) Conselho Municipal da Juventude;
- l) Conselho Municipal de Habitação.

§ 1º. Os fundos municipais já existentes e os que vierem a ser criado dentro da estrutura administrativa municipal funcionarão como órgãos financiados das políticas públicas a que se destina, conforme determine a sua lei de criação.

§ 2º. Os órgãos colegiados já existentes e os que vierem a ser criados dentro da organização administrativa do município, como órgãos de cooperação e assessoramento ao projeto, podendo em casos específicos, determinados por lei, serem de caráter deliberativo.

§ 3º. Os conselhos municipais terão sua estrutura definida em lei própria e regido por normas próprias e regidos por normas emanadas dos regimentos internos de cada um deles aprovados pela autoridade máxima do Poder Executivo.



**TITULO III**  
**DA COMPETÊNCIA E COMPOSIÇÃO DOS CARGOS**

**CAPITULO I**  
**ÓRGÃOS DA ASSISTÊNCIA IMEDIATA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 13.** O Gabinete do Prefeito, representado pela sigla “GAB/P” é o órgão de Assistência ao Prefeito Municipal, e terá como finalidade promover o apoio técnico institucional às ações promovidas pelo Chefe do Poder Executivo e constituir-se como elo de integração entre as demandas dos munícipes e o poder Público Municipal, bem como promover a articulação do Prefeito, visando dar efetividade as ações do município, competindo-lhe:

I – Exercer a coordenação geral, assim como orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete, organizando agendas e audiências do Prefeito;

II – Promover a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal com a participação do Prefeito;

III – Assessorar a organização de horário e escala de serviços;

IV – Levar ao conhecimento do Prefeito, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependem de decisões superior;

V – Promover atividades de coordenação político administrativa da prefeitura com os munícipes pessoalmente ou por meio de entidade que os representam;

VI – Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

**Art. 14.** Integram a estrutura organizacional e administrativa do Gabinete do Prefeito os seguintes cargos:

I – Chefe de Gabinete do Prefeito;

II – Assessor de Projetos Especiais e Captação de Recursos;

III – Assessor Jurídico do Gabinete;

IV – Assessor de Articulação Política de Relações Institucionais;

V – Diretor de Comunicação, Imprensa e Mídia Sociais;

VI – Assessor de Planejamento e Ações Estratégicas;

VII – Diretor de Eventos Municipais;

VIII – Motorista Oficial do Prefeito;

IX – Coordenador de Cerimonial;

X – Chefe de Divisão de Recepção do Gabinete;

XI – Secretário da Junta de Serviço Militar.



## CAPITULO II

### DO GABINETE DO VICE – PREFEITO

**Art. 15.** Compete ao Gabinete do Vice-Prefeito:

I – Coordenar, supervisionar, controlar e gerenciar as atividades de apoio direto ao Vice-Prefeito;

II – Dar assistência direta e indireta ao Prefeito Municipal na sua representação institucional e social e o apoio protocolar nos atos públicos que ele participar;

III – Desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios, despachos e ordens verbais;

IV – Executar outras atribuições afins.

**Art. 16.** Integram a estrutura organizacional e administrativa do Gabinete do Vice-Prefeito os seguintes cargos:

I – Chefe de Gabinete do Vice-prefeito;

II – Assessor Especial;

III – Chefe da Divisão de Apoio Administrativo;

IV – Motorista Oficial do Vice-Prefeito.

## TITULO IV

### ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

#### CAPITULO I

#### PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO

**Art. 17.** A Procuradoria Geral do Município, representada pela sigla “PGM”, com status de Secretaria Municipal, é órgão jurídico e institucional de caráter permanente, com vinculação direta ao Prefeito, tendo por finalidade definir o posicionamento técnico-jurídico do município, desempenhando as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo, bem como, privativamente, a representação judicial do município, a inscrição e a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa, o processamento dos feitos relativos ao patrimônio municipal imóvel, as atividades de correção de atuação e do desempenho de assessores jurídicos do município e dos servidores do seu quadro e tem por finalidades:

I – Prestar assistência jurídica ao Prefeito e a titulares das repartições municipais;

II – Representar o município judicial e extrajudicialmente;

III – Atuar em qualquer foro ou instância, em nome do município, nos feitos em que ele seja autor, réu, assistente ou oponente;



ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL  
GABINETE DO PREFEITO



IV – Promover a cobrança judicial da dívida ativa do município ou qualquer outras dividas que não forem liquidadas nos prazos legais;

V – Assessorar o chefe do Poder Executivo nos atos executivos relativos a desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela prefeitura e nos contratos em geral;

VI – Defender juridicamente os atos oficiais praticados pelo chefe do Executivo Municipal, Secretários Municipais e demais agente da administração direta;

VII – Emitir parecer singulares ou relatar parecer coletivo;

VIII – Opinar sobre providencias de ordens jurídicas aconselhadas pelo interesse público e pelas aplicações das leis vigentes;

IX – Propor ao Prefeito a edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral;

X – Opinar previamente com referencia ao cumprimento de decisões jurídicas e, por determinação do Prefeito, nos pedidos de extensão de julgados, relacionados com a administração direta estadual;

XI – Coordenar e supervisionar tecnicamente os órgãos do sistema jurídico municipal, estabelecer normas complementares sobre seu funcionamento integrado e examinando seus expedientes e manifestações jurídicas que sejam submetidos pelo Prefeito ou por Secretário Municipal;

XII – Tomar, em juízo, as iniciativas necessárias à legalização dos loteamentos irregulares ou clandestinos;

XIII – Examinar, redigir projetos de leis, justificativas de veto, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica.

**Parágrafo Único.** As atribuições previstas neste artigo não impedem a contratação de profissional para exercitar a defesa dos interesses do município ou prestar consultoria em temas específicos.

**Art. 18.** Integram a Estrutura Organizacional e Administrativa da Procuradoria Geral do Município os seguintes cargos:

I – Procurador Geral;

II – Chefe de Gabinete do Procurador;

III – Assessor Jurídico;

V – Chefe de Divisão de Apoio Administrativo;

VII – Procurador da Fazenda Municipal.

**CAPITULO II**  
**CONTROLADORIA INTERNA**



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



**Art. 19.** A Controladoria Interna do Município, representada pela sigla CIM, detém status de Secretaria, é órgão de execução instrumental, subordinada diretamente ao chefe do Poder Executivo, que tem como finalidade principal a avaliação governamental e da gestão dos administradores públicos municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentaria, operacional e patrimonial, e apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

**Art. 20.** Compete a Controladoria Interna do Município:

I – Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentaria Anual, bem como a execução dos programas de governo e dos orçamentos do município;

II – Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentaria, financeira, e patrimonial nos órgãos e nas entidades da administração pública municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III – Exercer o controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como, direitos e haveres do município;

IV – Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

V – Exercer o controle orçamentário, contábil e financeiro sobre as receitas e aplicações dos recursos, efetuado pelos órgãos dos sistemas de planejamento e orçamento e contabilidade financeira, em especial quanto ao exame: das transferências intergovernamentais; do lançamento e das respectivas cobranças de todos os tributos da competência local; da cobrança da dívida ativa e dos títulos executivos emitidos pelo Tribunal de Contas do estado do Piauí;

VI – Elaborar as normas de controle interno para atos da administração, a serem aprovados por decreto;

VII – Propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal, quando necessário, atualizações e adequações das normas de controle interno para os atos da administração;

VIII – Programar e organizar auditorias nas unidades administrativas, com periodicidade pelo menos anual;

IX – Manifestar-se expressamente, sobre as contas anuais do Prefeito, com o seu atestado, de que tomou conhecimento das conclusões nelas contidas;

X – Encaminhar ao Tribunal de Contas, relatório de auditoria e manifestação sobre as contas anuais do Prefeito, com indicação das providências adotadas e a adotar para corrigir eventuais ilegalidades ou irregularidades, ressarcir danos causados ao erário, ou evitar a ocorrência de falhas semelhantes;

XI – Controle na execução da folha de pagamento e no limite de gastos com pessoal;



ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL  
GABINETE DO PREFEITO



- XII – Controle na manutenção da frota de veículos e equipamentos;
  - XIII – Acompanhamento dos procedimentos licitatórios e da execução dos contratos em vigor;
  - XIV – Acompanhamento das despesas com a manutenção e desenvolvimento do ensino e com as ações e serviços públicos de saúde;
  - XV – Controle da gestão administrativa na contratação de pessoal, incluindo os atos de admissão, manifestando formalmente quanto à legalidade dos atos de admissão de pessoal por concurso, por processo seletivo público e mediante contratação por tempo determinado e outras atividades afins;
  - XVI – Programar e sugerir ao Chefe do Poder Executivo Municipal, a participação dos servidores em cursos de capacitação voltados para melhorias do controle interno;
  - XVII – Assinar, por ser titular, o relatório de gestão fiscal de que trata os artigos nº 54 e 55 da lei complementar nº 101/2000.
- Art. 21.** Integram a estrutura organizacional e administrativa da Controladoria Interna do Município os seguintes cargos:
- I – Controlador Geral;
  - II – Chefe de Gabinete do Controlador;
  - III – Assessor Técnico;
  - IV – Chefe de Acompanhamento e Fiscalização;
  - VI – Diretor do Departamento de Prestação de Contas;
  - VII – Diretor de Auditoria e Controle Interno.

### CAPITULO III

#### DA OUVIDORIA GERAL DO MUNICIPIO

**Art. 22.** A Ouvidoria Geral do Município é o órgão responsável por manter canal direto de diálogo entre a população e o Poder Executivo Municipal, visando o aprimoramento dos serviços prestados à comunidade, o respeito à justiça e à legalidade dos atos praticados pela administração pública e a valorização da participação da população na avaliação e controle da administração municipal.

§ 1º. O Ouvidor Geral do Município será escolhido pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargos da administração pública.

§ 2º. Ao Ouvidor Geral do Município será assegurado autonomia e independência nas suas ações, bem como acesso às informações oficiais, inclusive a documentos necessários ao desempenho de suas atribuições.

§ 3º. O Ouvidor Geral do Município deterá independência funcional em relação a todos os demais órgãos do Poder Executivo Municipal, atuando em regime



ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL  
GABINETE DO PREFEITO



de cooperação com eles, com vínculo de hierarquia funcional e status do cargo de Secretário Municipal.

§ 4º. São requisitos para ser Ouvidor Geral do Município:

I – Ter mais de 21 (vinte e um) anos de idade;

II – Não possuir antecedentes criminais que desabone a sua reputação ilibada;

III – Possuir curso superior completo;

**Art. 23.** A Ouvidoria Geral do Município compete:

I – Receber e processar as reclamações, queixas e denúncias vindas da população, encaminhando-as aos órgãos responsáveis pela apuração, bem como recomendar e propor ao Chefe do Poder Executivo medidas corretivas para o aperfeiçoamento dos serviços prestados pela prefeitura municipal;

II – Informar a população sobre os serviços prestados pela administração municipal e a forma de acesso aos mesmos;

III – Avaliar a procedência das sugestões, reclamações e denúncias, encaminhando os casos relativos aos órgãos competentes para esclarecimentos e providências;

IV – Primar pela transparência, informalidade e celeridade dos procedimentos da ouvidoria;

V – Acompanhar os casos individualmente até sua conclusão, informando aos munícipes as providências tomadas;

VI – Colaborar para o combate à prática de corrupção com envolvimento de servidores e agentes públicos, buscando a melhoria dos serviços prestados, a correção de erros, omissões, desvio ou abusos na prestação dos serviços públicos;

VII – Estimular a participação dos usuários na fiscalização e planejamento dos serviços públicos prestados;

VIII – Estimular as Secretarias a informar aos usuários sobre os procedimentos adotados no exercício das suas funções;

IX – Requisitar esclarecimentos de servidores, para poder elucidar as questões suscitadas por usuários do serviço público;

X – Elaborar e divulgar, trimestralmente e anualmente relatórios de suas atividades, bem como, permanentemente os serviços da ouvidoria ao município junto ao público, para conhecimento, utilização continuada e ciência dos resultados alcançados;

XI – Organizar e manter atualizado arquivo de documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas;



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



XII – Manter sigilo sobre denúncias e reclamações recebidas, bem como sobre sua fonte, assegurado a proteção dos denunciantes, quando requerer o caso ou assim for solicitado;

XIII – Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da função do órgão e as demais que forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 24.** A Ouvidoria Geral do Município será composta dos seguintes cargos:

I – Ouvidor Geral do Município;

II – Assessor Técnico;

III – Chefe de Divisão de Apoio Administrativo.

#### **CAPITULO IV**

##### **DA COORDENADORIA DE DEFESA CIVIL**

**Art. 25.** A Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – COMOEC do município de Arraial é órgão diretamente subordinado ao Prefeito ou ao seu eventual substituto, com finalidade de coordenar, em nível municipal, todas as ações de Defesa Civil, nos períodos de normalidade de anormalidades.

**Art. 26.** A Coordenadoria Municipal de Defesa Civil compete:

I – Assessorar o Chefe do Poder Executivo notadamente de decisões em face de eventos que envolvem as atividades de Defesa Civil;

II – Realizar a interlocução entre o Chefe do Poder Executivo Municipal e o comando da Defesa Civil do Estado e da União quando necessário para obtenção de suporte, apoio e recursos financeiro, quando a ocorrência de desastres, para prestação de socorro às vítimas e recuperação de próprias, estradas, pontes e demais bens avariados;

III – articular e coordenar as ações de proteção e defesa civil no município, compreendido:

- a) prevenção e preparação para desastre;
- b) assistência e socorro às vítimas das calamidades;
- c) restabelecimento de serviços essenciais; e
- d) reconstrução.

IV – Realizar estudos e pesquisas sobre riscos e desastre para informar o Chefe do Poder Executivo e auxilia-lo nas medidas necessárias a serem tomadas;

V – Elaborar e implementar diretrizes, planos, programas e projetos para prevenção, minimização e respostas a desastres causados por ações da natureza ou do homem no âmbito do município;

VI – Mobilizar recursos para prevenção e minimização dos desastres;



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



VII – Disseminar a cultura de prevenção por meio de inclusão dos princípios de proteção e defesa civil na sociedade e do fomento, no município;

VIII – Propor à autoridade competente a decretação ou a homologação de situação de emergência e de estado de calamidade pública;

IX – Providenciar e gerenciar a distribuição e o abastecimento de suprimentos necessários nas ações de proteção e defesa civil;

X – Recomendar ao poder competente a interdição de área de risco identificados;

**Art. 27.** A Coordenadoria Municipal de Defesa Civil será composta dos seguintes cargos:

I – Coordenador Geral;

II – Assessor Técnico Operacional;

III – Chefe de Divisão de Apoio Administrativo.

**CAPITULO V**  
**DA CENTRAL DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**ADMINISTRATIVOS**

**Art. 28.** A central de compras, licitações e contratos administrativos, diretamente subordinados a Secretaria Municipal de Administração, é o órgão responsável pelos procedimentos de compras de material permanente, de consumo de serviços de obras e pela realização do processo licitatório e de interesse dos órgãos e entidade da administração pública municipal, tendo como dever manter atualizado o cadastro de fornecedores e fichas de controle de acordo com as formalidades legais.

**Art. 29.** Compete a central de compras, licitações e contratos administrativos do município:

I – Organizar e manter autorizado o cadastro de fornecedores;

II – Realizar as pesquisas de preços para apurar o valor médio das aquisições/contratações, bem como quando necessários averiguar os preços de mercado para as renovações contratuais e adesões a atos de registro de preço, consolidando-as em um mapa de apuração;

III – Auxiliar e orientar a administração na definição da melhor modalidade, tipo de licitação a ser aplicado nas aquisições e contratações;

IV – Elaborar as minutas de editais das licitações, carta-convite, ata de registro de preços e demais anexos do edital, como da minuta de contrato e termo de referência, projeto básico;

V – Executar os processos licitatórios para aquisição de materiais e equipamentos e para contratação de serviços em gerais e obras de engenharia para atender do Poder Executivo Municipal;



ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL  
GABINETE DO PREFEITO



VI – Conduzir todo processo licitatório, gerenciando e analisando inclusive as intenções de recursos ou pedidos de impugnações, emitindo parecer pertinente a sua área e encaminhando à chefia imediata para consulta à assessoria jurídica, quando necessário;

VII – Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da comissão de licitação pregoeiro e equipe de apoio;

VIII – Processar os pedidos de aquisições e contratações através de dispensa e inexigibilidade de licitação quando assim se enquadrar o objetivo e na forma da legislação pertinente;

IX – Contratar as licitações vencedoras para a assinatura das atas de registro de preços, acompanhando o procedimento para assegurar o cumprimento das regras editalícios.

X – Manter banco de dados atualizado com as informações pertinentes aos certames licitatórios realizados pelo Poder Executivo Municipal, em todas as modalidades, por exercício, incluindo as dispensas e inexigibilidades, bem como as adesões à ata de registro de preços e os processos licitatórios dos quais a Prefeitura Municipal de Arraial – PI é participante;

XI – Registrar as aquisições, contratações realizadas pelo Poder Executivo, controlando os respectivos saldos;

XII – Formalização de contratos, termos de rescisão, aditivos de prazo;

XIII – Elaborar, juntamente com os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, um cronograma das compras e licitações a serem realizadas no exercício;

XIV – Propor normas e procedimentos com objetivo de uniforme e organizar o gerenciamento e a execução das aquisições e contratações;

XV – Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da administração municipal;

XVI – Promover a integração com os demais órgãos da administração municipal, objetivando o cumprimento de suas atividades e a permanente parceria entre as secretarias municipais.

XVII – Desempenhar quaisquer outras atribuições que se enquadre no âmbito de sua competência geral ou específica;

**Art. 30.** Integram à estrutura básica da central de compras, licitações e contratos administrativos do município, os seguintes cargos:

I – Coordenador Geral de Compras e Pesquisas;

II – Chefe de Divisão de Contratos;

III – Agente de Licitação;



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



IV – Pregoeiro Oficial;

V – Assessor Jurídico em Licitação.

**TITULO IV**  
**DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR**  
**CAPITULO I**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

**Art. 31.** A Secretaria Municipal de Governo é o órgão que tem como finalidade prestar o assessoramento superior ao Prefeito, colaborando para que as ações do município sejam implementadas e conhecidas pelo cidadão, contribuindo para otimização da gestão municipal, bem como para melhoria constante da qualidade dos serviços ofertados à sociedade de Arraial.

**Art. 32.** Compete a Secretaria Municipal de Governo:

I – Promover a articulação política do Prefeito com os demais poderes, órgãos e entidade da administração;

II – Coordenar e controlar as atividades de representação administrativa do Chefe do Poder Executivo em outros locais;

III – Coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados as demais Secretarias Municipais e órgãos da administração em materiais da competência do Chefe do Poder Executivo;

IV – Executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativa do governo;

V – Assessorar o Prefeito na elaboração de atos administrativo, mensagens, decretos, projetos de leis e outros atos da competência do Chefe do Poder Executivo;

VI – Elaborar e controlar ofícios, portarias, decretos e os demais atos oficiais do Poder Executivo;

VII – Exercer a coordenação e publicação dos atos oficiais no diário oficial do município;

VIII – Assistir ao Prefeito nas suas relações com os munícipes, autoridades federais, estaduais e municipais;

IX – Acompanhar o andamento das providencias determinadas pelo Prefeito;

X – Fazer registro das audiências, conferencias, reuniões, visitas de caráter oficial realizadas pelo Prefeito, coordenando as providências que se fizerem necessárias;

XI – Coordenar a política e as ações de comunicação institucional da administração direta e indireta do município;



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



- XII – Fomentar as parcerias público privadas;
  - XIII – Promover o intercâmbio de informações entre as diversos setores da prefeitura;
  - XIV – Assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de economia interna, programas e políticas governamentais;
  - XV – Acompanhar a elaboração de projetos, campanhas e programas relativos à ação de governo;
  - XVI – Superintender, supervisionar, coordenar e acompanhar convênios, acordos, contratos e afins em que o município seja parte, bem assim elaborar projetos junto a organismos públicos das esferas estadual e federal e, ainda, a respectiva prestação de contas dos recursos recebidos;
  - XVII – Recepcionar, analisar e dar o devido encaminhamento de expedientes recebidos pelos órgãos;
  - XVIII – Elaborar, sistematizar, organizar, registrar e manter sob sua guarda responsabilidade os documentos oficiais;
  - XIX – Controlar os prazos para sanção e veto de leis;
  - XX – Coordenar, em conjunto com a Secretaria de Cultura as medidas referentes as festividades e solenidades do município;
  - XXI – Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forme delegadas.
- Art. 33.** Integram a estrutura organizacional administrativa da Secretaria Municipal de Governo os seguintes cargos:
- I – Secretário Municipal;
  - II – Chefe de Gabinete;
  - III – Assessor de Assuntos Parlamentares;
  - IV – Diretor de Relações Institucionais;
  - V – Chefe de Divisão de Protocolo;
  - VI – Diretor de Departamento de Regularização Fundiária Urbano ( REURB );
  - VII – Motorista Oficial do Secretário.

## **CAPITULO II**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

**Art. 34.** A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento é o órgão central de coordenação e execução da política de pessoal, previdência, material, patrimônio, serviços gerais, licitações e contratos, gestão de documentos e gestão de controle de gastos da administração pública do município, bem como da



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



coordenação dos processos de planejamento, orçamentaria e gestão no âmbito da administração municipal.

**Art. 35.** Compete a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento:

I – Responder pelo comando das atividades, relacionadas aos recursos humanos, materiais e aos sistemas de informações vinculadas ao Poder Executivo Municipal;

II – Assessorar o Chefe do Poder Executivo na área administrativa;

III – Direcionar o trabalho das unidades sob seu comando no sentido de realizar os objetivos propostos pelo Poder Executivo Municipal, provendo os recursos necessários à função prestacional do governo municipal;

IV – Propor ao Prefeito a lotação nominal e numérica dos servidores nos diferentes órgãos da prefeitura;

V – Propor ao Prefeito a nomeação, promoção, exoneração, acesso, demissão, reintegração ou readmissão dos servidores em conformidade com as diretrizes da legislação de pessoal do município;

VI – Preparar os atos necessários ao provimento e vacância de cargos, exoneração, demissão, cessão, relocação, redistribuição, afastamento, disponibilidade e aposentadoria de pessoal da administração direta;

VII – Aplicar, fazer aplicar, orientar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes a pessoal da prefeitura e estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação de pessoal;

VIII – Conceder, desde que autorizado pelo Prefeito, nos termos da legislação em vigor, licenças, férias e demais benefícios aos servidores do município, ouvidas, quando for o caso, as chefias onde estejam lotadas;

IX – Abrir, quando autorizado pelo Prefeito, concurso público ou seletivo para provimento de cargos ou empregos, expedindo as necessárias instruções;

X – Imputar penas, advertências e demais penalidades aos servidores faltosos com as normas de trabalho, dentro do que dispõe a legislação vigente;

XI – A execução das atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação, aos direitos e deveres, aos registros e controle funcionais, a elaboração da folha de pagamento e recolhimento das contribuições sociais;

XII – Tomar providências em casos de cometimentos de ilícito por parte dos servidores, apurando-as por meio de sindicância e processos administrativos;

XIII – Abrir, quando autorizado pelo Prefeito, procedimento administrativo para iniciar as compras e, quando for o caso, o certame licitatório, observando as diretrizes impostas pelas leis vigentes;



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



XIV – Emitir as ordens de compras ou serviços às empresas ou prestadores contratados;

XV – Executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;

XVI – Receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis da prefeitura;

XVII – Conservar, interna e externamente os prédios pertencentes ou utilizados pela administração municipal, bem como outras instalações, moveis e utensílios;

XVIII – Administrar o arquivo da prefeitura;

XIX – Desenvolver as atividades gráficas padronizando os materiais a serem usados, pelos Secretários Municipais;

XX – Manter mecanismos permanentes de controle e verificação de registros e despesas com pessoal, incluindo elaboração, registro e alteração na folha de pagamento dos servidores;

XXI – A padronização, aquisição de bens e serviços, guarda, distribuição e controle de todo o material utilizado na prefeitura municipal, através do almoxarifado central;

XXII – O tombamento, registro, inventario, proteção e conservação dos demais bens administrativos;

XXIII – Administrar o centro administrativo;

XXIV – Executar medidas administrativas iniciais necessárias à aquisição e avaliação de bens moveis e imóveis;

XXV – Fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros, com relação ao patrimônio do município;

XXVI – Assessorar na elaboração dos projetos de lei de Diretrizes Orçamentarias, dos orçamentos anuais e de suas respectivas alterações com base nas diretrizes e prioridades estabelecidas no Plano Plurianual, bem como prestar apoio aos órgãos de controle interno e externo;

XXVII – Acompanhar os resultados da implementação das ações públicas municipais no que diz respeito ao planejamento;

XXVIII – Controlar o saldo do almoxarifado, inclusive as entradas e saídas de mercadorias;

XXIX – Identificar, dentro da administração municipal, os serviços que podem ser informatizados;

XXX – Implantar e operacionalizar os serviços de informática;

XXXI – Trabalhar em regime de cooperação com os demais setores;

XXXII – Agilizar o processo de resposta das informações;



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



XXXIII – Responder pela documentação e pelo registro de fluxo de dados dentro do grupo de processamento de dados;

XXXIV – Garantir a manutenção e configuração dos computadores e rede interna;

XXXV – Desenvolver e manter atualizado o site oficial da prefeitura;

XXXVI – Manter a internet em pleno funcionamento, bem como bloquear e punir quem dela mau uso fizer;

XXXVII – Efetuar cópia de segurança das bases de dados da administração municipal;

XXXVIII – Manter, estreito relacionamento com as empresas fornecedoras de softwares;

XXXIX – Promover permanentemente treinamento, aperfeiçoamento e capacitação dos servidores das secretarias;

XL – Exercer, na área de gestão pública, funções de assessoramento, planejamento, coordenação, supervisão, orientação técnica, controle, execução e avaliação de ferramentas de metodologias de gestão;

XLI – A articulação com a União e o Estado, no âmbito dos respectivos órgãos de planejamento, no sentido de compatibilizar decisões estratégicas do município.

XLII – Incentivar a implantação de novos empreendimentos, objetivando a expansão da capacidade de absorção de mão de obra local;

XLIII – Promover, organizar e fomentar todas as atividades comerciais e de serviços do município;

XLIV – Exercer outras competências correlatas.

**Art. 36.** Integram a estrutura organizacional e administrativa da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento os seguintes cargos:

I – Secretário Municipal;

II – Chefe de Gabinete;

III – Assessor Especial;

IV – Assessor Técnico;

V – Motorista Oficial do Secretário;

VI – Chefe da Divisão de Protocolo;

VII – Chefe da Divisão de Recepção;

VIII – Diretor da Divisão de Recursos Humanos;

IX – Chefe da Divisão de Administração de Folha de Pagamento;

X – Chefe da Divisão de Almoxarifado Geral;

XI – Chefe da Divisão de Patrimônio, Tombamento, Inventário e Cadastro;



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



- XII – Chefe da Divisão do Arquivo Municipal;
- XIII – Chefe da Divisão de Oficina Mecânica e Garagem;
- XIV – Chefe da Divisão de Identificação;
- XV – Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação e Informática;
- XVI – Chefe da Divisão de Orçamento e Planejamento;
- XVII – Chefe da Divisão de Gestão Administrativa;
- XVIII – Chefe da Divisão do Portal da Transparência de Gestão Pública Municipal.

### **CAPITULO III**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

**Art. 37.** A Secretaria Municipal de Fazenda representada pela sigla “SEMUF”, é o órgão de execução instrumental, subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, que tem como finalidade Planejar, Coordenar, Supervisionar, Executar, Controlar e Avaliar as atividades financeiras do Município e tem incumbência de exercer atividades ligadas à contabilidade, licitações, compras, arrecadação tributária, a guarda e movimentação do dinheiro e de outros valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal.

**Art. 38.** Compete a Secretaria Municipal de Fazenda:

- I – Exercer a política econômica e financeira do município;
- II – Realizar as atividades referentes ao levantamento, fiscalização, arrecadação de tributos e demais rendas municipais e compras municipais;
- III – O recebimento, pagamento, guarda e movimentação de recursos financeiros e outros valores do município;
- IV – À execução e controle do Plano Plurianual, das diretrizes orçamentárias, orçamento anual e do controle e escrituração contábil do Poder Executivo do Município;
- V – A execução e o assessoramento geral da administração Municipal em assuntos fazendários;
- VI – Organizar, inscrever e manter atualizado as informações dos cadastros de contribuintes sujeitos à tributação do município;
- VII – Lançar e cobrar o Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU, o Imposto Sobre Transmissão Inter Vivos de Bens Imóveis – ITBI, o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN e taxas instituídas pelo Código Tributário Municipal e demais legislações tributárias;
- VIII – Realizar a Fiscalização de serviços diversos, emitir as diversas licenças e buscar as receitas, tendo em conformidade com legislação específicas;



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



IX – Desenvolver o levantamento e controle de atividades econômicas do Município, objetivando a apropriação crescente do índice de retorno do Imposto de Circulação de Mercadorias e Serviços – ICMS;

X – Proceder o levantamento de campo ou pesquisas de dados complementares necessários à revisão e atualização dos cadastros existentes;

XI – Coletar elementos seja através de parceiros institucionais ou junto aos Cartórios de Notas de Registros de Imóveis e outras fontes referentes às transmissões imobiliárias, com o objetivo de atualizar o valor venal dos imóveis cadastrados;

XII – Proceder diligências fiscais nos casos de inclusões, isenções, imunidades, arbitramentos, revisões e outros casos que requeiram verificação ou investigações internas ou externas;

XIII – Autuar as infrações da legislação tributária no âmbito de sua competência, bem como instruir procedimentos objetivando recuperação tributária;

XIV – Julgar em primeira instância as reclamações contra o levantamento tributário, consultados os órgãos municipais responsáveis especialmente pelas áreas do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano, Rural e Ambiental, Saúde e demais órgãos competentes;

XV – Administrar o serviço da Dívida Ativa do Município;

XVI – Dirigir a atividade de planejamento financeiro do município;

XVII – Dirigir a atividade da tesouraria municipal;

XVIII – Dirigir demais atividades de controle das receitas e despesas oriundas dos fundos vinculados;

XIX – Autorizar as ordens de pagamentos movimentando as contas – correntes da Administração Municipal em conjunto com cada Ordenador;

XX – Receber, conferir e manter atualizado o arquivo de documentos emitidos por todas as unidades da Administração Municipal, relativos a Orçamentos, Pagamentos e Prestação de Contas;

XXI – Efetuar quando devido e mediante autorização da autoridade competente, o pagamento de diárias ou ressarcimentos de despesas de membros e servidores da administração pública municipal;

XXII – Transmitir os arquivos de folha de pagamento para os bancos;

XXIII – Autorizar a transmissão das ordens bancárias;

XXIV – Executar outras atividades correlatas ou que lhe forem conferidas pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 39.** Integram a Estrutura Organizacional e Administrativa da Secretaria Municipal de Fazenda os seguintes cargos:

I – Secretário Municipal;



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



- II – Chefe de Gabinete;
- III – Assessor Especial;
- IV – Assessor Técnico;
- V – Diretor de Tesouraria e Pagamento;
- VI – Diretor Geral de Tributos e Arrecadação
  - a) Chefe da Divisão de Fiscalização Tributária;
  - b) Chefe da Divisão de Cadastro Imobiliário e IPTU.
- VII – Diretor de Contabilidade e Execução Orçamentária:
  - a) Chefe da Divisão de Empenho e Liquidação.

#### **CAPITULO IV**

##### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA**

**Art. 40.** A Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania representada pela sigla “SEMAS” é o órgão de atenção programática, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, incumbido da promoção da cidadania, tendo por base à Política Nacional de Assistência Social, tendo por finalidade coordenar, executar e aprimorar o sistema de gestão da política de assistência social, organizando, por meio de um conjunto de serviços, programas, projetos e benefícios executados diretamente pelo setor público ou indiretamente pelas entidades, bem como promover a articulação com as outras políticas sociais existentes no município.

**Art. 41.** Compete a Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania:

I – Coordenar o Sistema Único de Assistência Social no município, em conformidade com a Política Nacional de Assistência Social, vigente;

II – Promover um conjunto integrado de ações socioassistenciais básica e especial de iniciativa pública e da sociedade civil organizada, para atendimento das necessidades sociais do público alvo da assistência social, conforme preconiza a Lei Orgânica da Assistência Social e a Política Nacional de Assistência Social;

III – Organizar os serviços, programas, projetos e benefícios, de forma descentralizada, por meio do Centro de Referência e Assistência Social – CRAS, Equipe de Proteção Social Especial e da rede Prestadora de Serviços Socioassistenciais;

IV – Prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e especial para famílias, indivíduos e grupos que se encontram em situação de vulnerabilidade e risco social, assegurando a centralidade na família, a convivência familiar e comunitária;

V – Garantir estrutura e assessoria aos Conselhos Municipais afetas as políticas de assistência e desenvolvimento social;



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



VI – Produzir informações e subsidiar os Conselhos de Assistência Social e conselhos afetos;

VII – Promover realização de cursos de qualificação profissional, preparando e/ou especializando a mão-de-obra local necessária às atividades econômicas do município;

VIII – Fomentar o desenvolvimento de atividades geradoras de emprego e renda seja individualmente ou sob a forma associativa;

IX – Estimular a adoção de medidas que objetivam ampliar o mercado de trabalho local, primeiramente através da introdução de novas alternativas;

X – Estimular e contribuir para a criação de associações e outros tipos de organizações comunitárias para atuar no campo da promoção social;

XI – Receber os que procuram a Secretaria em busca de ajuda individual ou coletiva, estudar o caso, e dar orientações ou soluções adequadas a cada situação;

XII – Conceder auxílios financeiros ou através de outras formas, em casos de pobreza extrema ou situações de emergência, quando devidamente comprovadas;

XIII – Coordenar e executar programas comunitários;

XIV – Levantar problemas ligados às condições habitacionais, a fim de desenvolver quando necessários e possíveis programas de habitação popular;

XV – Dar assistência e proteção ao menor carente, principalmente às crianças e adolescentes que se encontrem em situação de riscos, facilitando para tanto, a colaboração dos órgãos e entidades estaduais e federais que cuidam especificamente do problema;

XVI – Coordenar e implementar os programas de atenção social à criança, ao adolescente e ao jovem por meio da articulação com as demais políticas sociais, a universalização do atendimento, seja direto e/ou indiretamente incluindo as ações da assistência social no campo de formação profissional e trabalho, visando a proteção ao adolescente e ao jovem ao mercado de trabalho e a erradicação do trabalho infantil;

XVII – Coordenar e implementar programas de atenção social à pessoa idosa por meio de realização direta e/ou indiretamente do atendimento, viabilizando novas formas de convívio sócio familiar;

XVIII – Elaborar o Plano Municipal de Assistência Social;

XIX – Gerir o Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS;

XX – Gerir o cadastro único dos programas sociais, disponibilizando sistematicamente informações junto aos demais órgãos da prefeitura;

XXI – Organizar e gerenciar a rede pública do SUAS, rede de qualificação profissional;



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



XXII – Gerenciar os programas de distribuição de renda no âmbito do município, estabelecendo articulação permanente com os órgãos gestores da educação e saúde em relação ao cumprimento das condicionalidades;

XXIII – Estruturar e manter sistemas de informações referentes ao SUAS, sistema de emprego e SISAAN no âmbito municipal, em conformidade com as diretrizes nacionais;

XXIV – Coordenar a distribuição de produtos alimentícios e materiais de consumo aos Serviços de Convivência e Fortalecimentos de Vínculos, CRAS e CREAS, Serviço de Acolhimento – casa de passagem – lar da juventude, família acolhedora, sociedade civil;

XXV – Elaboração e condução da política habitacional de interesse social;

XXVI – Traçar diretrizes, metas, planejamento dos projetos de obras e edifícios referente a programas habitacionais de interesse social;

XXVII – O acompanhamento da fiscalização da execução das obras habitacionais de interesse social;

XXVIII – O desenvolvimento de convênios com a finalidade de construção de moradias habitacionais de interesse social;

XXIX – A seleção de famílias a serem beneficiadas, atendido a legislação e critérios dos programas habitacionais de interesse social a serem desenvolvidos;

XXX – Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outros que lhe forem delegados;

XXXI – Gerir o Fundo dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA.

**Art. 42.** Integram a Estrutura Organizacional e Administrativa da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania os seguintes cargos:

I – Secretário Municipal;

II – Chefe de Gabinete;

III – Assessor Especial;

IV – Assessor Técnico;

V – Assessor Jurídico;

VI – Chefe da Divisão de Gestão Administrativa;

VII – Chefe da Divisão de Informática;

VIII – Chefe da Divisão de Protocolo;

IX – Chefe da Divisão de Recepção;

X – Secretário Executivo dos Conselhos Municipais;

XI – Diretor de Gestão do SUAS;

XII – Coordenador de Vigilância Socioassistencial;



ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL  
GABINETE DO PREFEITO



- XIII – Coordenador de Gestão de Trabalho e Educação Permanente;
  - XIV – Coordenador de Regulação do SUAS;
  - XV – Coordenador de Planejamento;
  - XVI – Diretor de Fundos e Prestação de Contas da Assistência Social;
  - XVII – Diretor de Proteção Social Especial - PSE;
  - XVIII – Diretor de Proteção Social Básica – PSB;
  - XIX – Coordenador de Benefícios Socioassistenciais;
  - XX – Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS;
  - XXI – Coordenador do Cadastro Único;
  - XXIII – Coordenador do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV;
  - XXIV – Motorista Oficial do Secretário;
  - XXV – Supervisor do Programa Primeira infância no SUAS;
- Art. 43.** A Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania mantém vinculas técnicos e administrativos com os seguintes órgãos colegiados:
- I – Conselho Municipal de Assistência Social;
  - II – Conselho Municipal da Pessoa Idosa;
  - III – Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
  - IV – Conselho Municipal dos Direito da Pessoa com Deficiência;
  - V – Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;
  - VI – Conselho Municipal de Juventude;
  - VII – Conselho Tutelar.

## CAPITULO V

### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**Art. 44.** A Secretaria Municipal de Educação representada pela sigla “SEMED” é o órgão de execução instrumental, subordinada diretamente ao chefe do Poder Executivo, responsável pela formulação e implantação da política pública de Educação no Município, tendo por atributo educacionais, dar orientações técnico-pedagógica ao pessoal do ensino Municipal; prestar a assistência ao educando; manter convênios com órgãos públicos ou particulares para desenvolvimento das atividades educacionais do município; planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e controlar as ações do governo municipal, relacionadas com a educação.

**Art. 45.** Compete a Secretaria Municipal de Educação:

- I – Definir políticas e diretrizes de educação, em consonância com a Lei de Diretrizes e Bases Nacional de Educação e com o Plano Nacional de Educação;



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



II – Atuar na gestão dos sistemas de ensino e dos modelos e métodos de ensino-aprendizagem;

III – Administrar os quadros, os sistemas de carreiras da educação e de avaliação do desempenho do docente;

IV – Elaborar os planos municipais de educação de longa e curta duração, em consonância com as normas e critérios de planejamento nacional de educação e dos planos estaduais;

V – Formalizar convênios com o Estado no sentido de executar uma política de ação na prestação de ensino fundamental, tornando mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados a educação;

VI – Realizar anualmente, levantamento da população em idade escolar, procedendo a sua chamada para a matrícula;

VII – Manter a rede escolar que atenda preferencialmente às zonas rurais, sobretudo aquelas de baixa densidade demográfica ou de difícil acesso;

VIII – Promover campanhas junto à comunidade, no sentido de incentivar a frequência dos alunos à escola;

IX – Criar meios necessários para a radicação de professores na zona rural, ou ainda, para dar-lhes as necessárias condições de trabalho;

X – Propor a legalização e ampliação das escolas municipais através de adequado planejamento, fortalecendo o desenvolvimento de polos regionais de educação, evitando a dispersão de recursos;

XI – Desenvolver programas de orientação pedagógica, com o objetivo de aperfeiçoar o Professor da Rede Municipal dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade de ensino;

XII – Promover orientação educacional através do aconselhamento vocacional, em cooperação com o professor, a família e a comunidade;

XIII – Desenvolver programa no campo do ensino supletivo em curso de Alfabetização e treinamento profissional, de acordo com as necessidades locais de mão-de-obra;

XIV – Combater a evasão, a repetência e todas as causas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento do ensino e de assistência ao aluno;

XV – Executar programas que objetiva a elevar o nível de preparação dos professores e de sua remuneração, integrando-os com os programas de desenvolvimento de recursos humanos de responsabilidade do estado e da união;

XVI – A administração da assistência ao educando no que diz respeito a alimentação escolar, material didático, transporte e outros aspectos, em articulação com entidades Federais e Estaduais competentes;



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



XVII – Efetuar o estudo e a implementação de programas voltados ao desenvolvimento cultural dos alunos, mediante a inclusão de disciplinas relacionadas às artes, a música, e ao uso e costumes dos diferentes grupos étnicos brasileiros;

XVIII – Oferecer educação infantil em creches e pré-escolas para crianças de zero a seis anos e prioridade o ensino fundamental, observando o que determina a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

XIX – Ofertar a educação escolar regular para jovens e adultos com características e modalidades adequadas às suas necessidades e disponibilidades;

XX – Admitir seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros;

XXI – zelar pela observância da legislação referente à educação e pelo cumprimento das decisões do Conselho Municipal de Educação nas restituições sob sua responsabilidade;

XXII – submeter à apreciação do Conselho Municipal de Educação os planos elaborados;

XXIII – prestar ao setor competente as informações para a correta feitura da folha de pagamento custeada com recursos do FUNDEB, realizar controles orçamentários e contábeis, com prestação de contas, quando de sua competência;

XXIV – originar requisições e controles relativos a aquisição e contratação, dentro das suas disponibilidades orçamentarias;

XXV – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

**Art. 46.** Integram a estrutura organizacional e administrativa da Secretaria Municipal de Educação os seguintes cargos:

I – Secretário Municipal;

II – Chefe de Gabinete;

III – Assessor Especial Escolar;

IV – Assessor Técnico de Projetos em Educação;

V – Diretor de Departamento de Gestão Administrativa;

VI – Assessor Jurídico;

VII – Chefe da Divisão de Protocolo;

VIII – Chefe da Divisão de Recepção;

IX – Motorista Oficial do Secretário;

X – Chefe da Divisão de Recursos Humanos;

XI – Chefe da Divisão de Cerimonial e Eventos;

XII – Chefe da Divisão de Prestação de Contas;

XIII – Chefe da Divisão de Transporte Escolar;

XIV – Coordenador de Alimentação Escolar;



ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL  
GABINETE DO PREFEITO



- a) Chefe da Divisão de Nutrição Escolar;
- XV – Chefe da Divisão de Tecnologia e Informática;
- XVI – Chefe da Divisão de Almoxarifado;
- XVII – Diretor do Departamento de Estatística;
- a) Chefe da Divisão de Autenticação de Documentos Escolares;
- b) Chefe da Divisão de Inspeção Escolar;
- c) Chefe da Divisão de Frequência Escolar;
- d) Chefe da Divisão de Biblioteca Municipal.
- XVIII – Diretor de Captação de Recursos e Programas Federais;
- XIX – Chefe da Divisão de Patrimônio;
- XX – Diretor de Programas e Execução de Convênios e Projetos

Educacionais;

- XXI – Diretor Geral de Ensino;
- XXII – Supervisor Pedagógico;
- a) Coordenador Pedagógico da Educação Infantil;
- b) Coordenador do Ensino Fundamental Anos Iniciais;
- c) Coordenador do Ensino Fundamental Anos Finais;
- d) Coordenador Pedagógico Escolar;
- e) Coordenador de Educação de Jovens e Adultos.
- XXIII – Diretor Escolar;
- XXIV – Diretor Escolar Adjunto;
- XXV - Coordenador Pedagógico da Educação Especial;

**Art. 47.** Ficam vinculados à Secretaria Municipal de Educação os respectivos Conselhos Municipais;

I – Conselho Municipal de Educação – PME;

II – Conselho Municipal de Alimentação Escolar – CAE;

III – Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB.

## CAPÍTULO VI

### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**Art. 48.** A Secretaria Municipal de Saúde, representada pela sigla “SEMUS”, é o órgão de atuação programática, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, que tem como finalidade programar a gestão do Sistema de Saúde, de Vigilância Sanitária, de Vigilância Epidemiológica, de Controle de Zoonoses, e de Saúde do Trabalho, mediante a definição das Políticas Públicas, Diretrizes e



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



Programas para promover o atendimento integral à saúde da população no município de Arraial.

**Art. 49.** Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

I – Assegurar meios e formas para a execução da Política Municipal de Saúde por meio de profissionais, equipamentos, instalações, materiais e sistemas de organização do trabalho nas unidades de saúde;

II – Exercer a regulação do Sistema Municipal de Saúde, por meio da definição, acompanhamento e avaliação de normas, padrões e critérios de excelência para a gestão e funcionamento dos Serviços de Saúde voltados para a qualidade da atenção e satisfação do usuário;

III – Definir instrumentos, parâmetros e mecanismos para acompanhar e avaliar o Sistema Único de Saúde – SUS no Município, em acordo com as diretrizes definidas pela Política Nacional de Saúde pela Política Estadual de Saúde e pela Política Municipal de Saúde;

IV – Promover o levantamento dos problemas de saúde da população do município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;

V – Manter estreita relação com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando o atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa sanitária do município;

VI – Administrar as Unidades de Saúde existentes no município, promovendo atendimento de pessoas doentes e das que necessitarem de socorro médico;

VII – Executar programas de assistência médico-odontológica e escolares;

VIII – Providenciar o encaminhamento de pessoas doentes, a outros centros de saúde fora do município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;

IX – Promover junto à população local, campanhas preventivas de educação sanitária;

X – Promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas e de rotina ou em caso de surtos epidêmicos;

XI – Dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à saúde pública do município;

XII – Supervisionar os programas PSF e PACS, carências nutricionais, farmácia básica, hipertensão arterial, diabéticos, programa da mulher e da criança e imunização;



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



XIII – Atuar na gestão dos serviços da rede municipal e cooperada para dar atenção integral à saúde, promoção, prevenção, cura e reabilitação nos níveis primário, secundário e terciário;

XIV – Elaborar e manter atualizado o Plano Municipal de Saúde, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, com a participação da comunidade, e em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Saúde;

XV – Gerir o Fundo Municipal de Saúde;

XVI – Planejar, executar e avaliar os programas da área de saúde, vigilância sanitária, epidemiológica, e ambiental, controle de zoonoses e saúde do trabalhador;

XVII – Proporcionar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;

XVIII – Coordenar a elaboração de propostas do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentais e do Orçamento Anual da Secretaria de Saúde, bem como do Plano Municipal de Saúde e do Relatório de Gestão Municipal e demais instrumentos e normatizações necessárias ao Planejamento Municipal da Saúde;

XIX – Criar grupos de trabalho, para estudo de temas específicos referentes à operacionalização do SUS no município;

XX – Divulgar as ações por meio dos diversos mecanismos de comunicação social, em especial junto ao Conselho Municipal de Saúde;

XXI – Fomentar a participação da população nas discussões sobre a Política Municipal de Saúde e o Controle Social da Saúde;

XXII – Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas;

**Art. 50.** Integram a estrutura organizacional e administrativa da Secretaria Municipal de Saúde os seguintes cargos;

I – Secretário Municipal;

II – Chefe de Gabinete;

III – Assessor Técnico;

IV – Assessor Especial;

V – Assessor Administrativo;

VI – Assessor Jurídico;

VII – Chefe da Divisão de Protocolo;

VIII – Chefe da Divisão de Recepção;

IX – Motorista Oficial do Secretário;

X – Chefe da Divisão de Recursos Humanos e Prestação de Contas;

XI – Chefe da Divisão de Almoxarifado;



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



- XII – Chefe da Divisão de Transporte da Atenção Básica;
- XIII – Coordenador da Assistência Médica;
- XIV – Diretor Geral da Unidade Mista de Saúde;
- XV – Coordenador da Responsabilidade Técnica de Enfermagem Hospitalar;
- XVI – Chefe da Divisão de Transporte da Unidade Mista de Saúde;
- XVII – Diretor Administrativo de Unidade Básica de Saúde;
- XVIII – Coordenador Geral da Atenção Primária a Saúde;
  - a) Coordenador da Rede de Frios Imunobiológicos;
  - b) Coordenador do Programa de Sistemas de Vigilância Alimentar e Nutricional;
  - c) Coordenador da Responsabilidade Técnica de Enfermagem da Atenção Básica;
  - d) Coordenador do Programa Saúde da Mulher e PSE;
  - e) Coordenador do Programa Saúde do Homem;
  - f) Coordenador de Assistência Farmacêutica Municipal;
  - g) Coordenador da Saúde Infanto-juvenil;
- XIX – Coordenador de Saúde Bucal;
  - a) Coordenador de Programa de Prótese Odontológica;
- XX – Diretor de Vigilância Sanitária;
  - a) Chefe da Divisão de Fiscalização da Vigilância Sanitária;
  - b) Assessor em Vigilância Sanitária;
- XXI – Diretor de Vigilância em Saúde;
  - a) Coordenador do Controle de Zoonoses;
  - b) Coordenador do Programa de Vigilância Ambiental;
  - c) Coordenador do Programa de Vigilância Epidemiológica;
  - d) Coordenador do Núcleo de Controle de Endemias;
  - e) Coordenador do Núcleo de Controle de Agentes da Saúde;
- XXII – Diretor do Planejamento de Enfermagem;
- XXIII – Coordenador do Centro de Processamento de dados e informática;
- XXIV – Coordenador de Tratamento Fora do Domicílio TFD;
- XXV – Coordenador de Equipe Multidisciplinar;
- XXVI – Coordenador da Central de Regulação e Agendamento;
- XXVII – Coordenador do SAMU;
- XXVIII – Coordenador Responsável Técnico de Enfermagem SAMU;
- XXVIX – Chefe da Divisão de Apoio Administrativo do SAMU;
- XXX – Chefe da Divisão de Administração e Logística;



XXXI – Diretor da Academia de Saúde;

**Art. 51.** A Secretaria Municipal de Saúde mantém vínculos técnicos e administrativos com o Conselho Municipal de Saúde.

## CAPÍTULO VII

### SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA, HABITAÇÃO E URBANISMO.

**Art. 52.** A Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Habitação e Urbanismo, é o Órgão de execução instrumental, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, incumbido de desempenhar o planejamento, coordenação e execução das atividades relacionadas com as obras públicas, infraestrutura, habitação e urbanismo, transportes e serviços urbanos do município;

**Art. 53.** Compete à Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Habitação e Urbanismo;

I – Coordenar, executar e fiscalizar as obras públicas de responsabilidade do município;

II – Executar projetos de construção, reformas e conservação de prédios públicos municipais.

III – Construir e conservar as vias públicas;

IV – Desenvolver estudos e projetos relacionados com as obras públicas municipais;

V – Construir e conservar as estradas municipais;

VI – Construir e manter as obras de saneamento, inclusive a construção e manutenção de poços, chafarizes, na sede e povoados;

VII – Construção e manutenção de calçamento;

VIII – Orientar, controlar, e executar as atividades referentes à manutenção de parques, praças, jardins e outros logradouros e limpeza pública;

IX – Administração de cemitérios municipais;

X – Manter e executar os serviços de iluminação pública e dos prédios municipais;

XI – Manter e executar os serviços de abastecimento de água da sede e povoados;

XII – Aprovar o parcelamento, desdobramento, fracionamento e loteamento de terrenos;

XIII – Exercer o controle e a fiscalização de obras particulares, loteamento e serviços concedidos ou permitidos pelo município;

XIV – Executar os serviços de topografia e desenho;

XV – Elaborar, executar e fiscalizar os projetos de obras públicas;



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



XVI – Conservar, construir ou fazer construir os próprios municipais, bem como manter atualizada a planta cadastral do município;

XVII – Regularizar todos os loteamentos e parcelamentos ocupados ou efetuados pela Prefeitura;

XVIII – Realizar a abertura, implantação, urbanização e conservação de vias públicas, estradas e caminhos municipais;

XIX – Cuidar da administração e manutenção das máquinas e equipamentos do Poder Executivo e demais atividades que lhe forem atribuídas;

XX – Analisar e aprovar projetos de obras particulares, loteamentos, fracionamentos e desmembramentos de áreas;

XXI – Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais e promover o desenvolvimento da circulação e segurança de ciclistas;

XXII – Implantar, manter e operar o sistema de sinalização e os dispositivos e equipamentos de controle viário;

XXIII – Estabelecer em conjunto com órgão de polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

XXIV – Elaborar planos e projetos de mobilidade urbana, bem como definir as políticas municipais para transporte público;

XXV – Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

**Art. 54.** Integram a estrutura organizacional e administrativa da Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Habitação e Urbanismo;

I – Secretário Municipal;

II – Chefe de Gabinete;

III – Assessor Especial;

IV – Assessor Técnico;

V – Chefe da Divisão do Departamento Administrativo;

VI – Diretor da Divisão de Engenharia Civil, Arquitetura e Topografia;

VII – Chefe da Divisão de Almoxarifado;

VIII – Chefe da Divisão de Recepção;

IX – Chefe da Divisão de Protocolo;

X – Motorista Oficial do Secretário;

XI – Diretor de Serviços Urbanos;

a) Chefe da Divisão de Controle Urbano;

b) Chefe da Divisão de Licenciamento de uso de Ocupação do Solo;

c) Chefe da Divisão de Medição e Fiscalização de Obras, Loteamentos e Edificações;



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



- d) Chefe da Divisão de Manutenção de Estradas e Rodagens;
- e) Chefe da Divisão de Georreferenciamento e Mapas;
- f) Chefe da Divisão de Limpeza Pública e Coleta de Lixo;
- g) Chefe da Divisão de Manutenção de Iluminação Pública;
- h) Chefe da Divisão de Garagem, Oficinas e Máquinas;
- i) Chefe Administrativo de Cemitérios Públicos;
- j) Chefe da Divisão de Sistema de Abastecimento de Água do Município;

XII – Diretor do Departamento de Habitação e Urbanismo.

**CAPÍTULO VIII**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E**  
**ABASTECIMENTO.**

**Art. 55.** A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento, é o órgão da administração municipal responsável pela implantação da Política Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento, bem como por assessorar o Prefeito Municipal na formulação, execução e acompanhamento dos programas e projetos nas áreas agrícolas, pecuária e abastecimento, oferecendo apoio ao produtor rural, no âmbito municipal e incumbido de promover o desenvolvimento e o abastecimento da produção animal e vegetal do município, bem como, o abastecimento dos mercados, feiras e matadouros locais.

**Art. 56.** Compete a Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento:

I – Assessorar o Prefeito Municipal na formulação e execução de políticas de desenvolvimento da agricultura, pecuária e abastecimento;

II – Estabelecer metas para a integração dos programas municipais de apoio à agricultura em articulação com os programas do Estado e da União;

III – Divulgar as potencialidades agrícolas do município;

IV – Apoiar as pequenas unidades de produção agrícola e agropecuária por meio da assistência técnica e da mediação entre os agricultores e os órgãos que operam os financiamentos públicos para a área;

V – Promover e participar de eventos com o propósito de divulgar as potencialidades do município na área agrícola;

VI – Articular-se com órgãos e entidades federais, estaduais e outros, visando à modernização e à melhoria da qualidade de vida do homem do campo;

VII – Elaborar projetos ou programas em parceria com os órgãos de fomento à atividade agropecuária, nas esferas de Governo Estadual e Federal;



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



VIII – Incentivar e fomentar a pesquisa, a ciência, a tecnologia e a inovação em prol da agricultura, da pecuária, abastecimento e do desenvolvimento do meio ambiente;

IX – Adotar o meio rural de infraestrutura de apoio à produção e à comercialização;

X – Estimular o agronegócio, novos canais de comercialização e o associativismo rural;

XI – Desenvolver políticas para o fortalecimento das cadeias produtivas de agricultura familiar;

XII – Estimular a qualificação dos produtores, em especial por meios de cursos, palestras, visitas técnicas e demais eventos;

XIII – Acompanhar e monitorar a execução da política de agricultura familiar do Município;

XIV – Promover e incentivar a irrigação, visando à produção em escala crescente;

XV – Promover e incentivar a aquisição de sementes e mudas selecionadas;

XVI – Administrar os serviços de mercados, feiras e matadouros, mantendo estrito relacionamento com atividades estaduais e federais correlatas;

XVII – Administrar o parque de vaquejadas, exposição e feiras agropecuárias do município;

XVIII – Promover arborização dos logradouros públicos, e jardins do município;

XIX – Promover e incentivar a construção e manutenção de açudes e barragens na Zona Rural;

XX – Implantar, ampliar e manter sistemas singelos de abastecimento de água, através de poços tubulares ou pequenas aduções na Zona Rural;

XXI – Promover, executar e acompanhar a política do Governo Municipal, concernente ao desempenho das atividades agrícolas, pecuárias de abastecimento e das demais relacionadas as seguintes áreas de competências:

- a) Piscicultura e Carcinicultura;
- b) Associativismo, cooperativismo e colonização;
- c) Assistência Técnica e Extensão Rural;
- d) Abastecimento e armazenamento de produtos agropecuários;
- e) Pesquisa e experimentação animal e vegetal;
- f) Defesa sanitária animal e vegetal;

XXII – Exercer outros atributos compatíveis com a natureza da função do órgão e as demais que forem delegadas pelo chefe do Poder Executivo.



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



**Art. 57.** Integram a estrutura organizacional e administrativa da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento os seguintes cargos:

- I – Secretário Municipal;
- II – Chefe de Gabinete;
- III – Assessor Especial;
- IV – Assessor Técnico Agrícola;
- V – Motorista Oficial do Secretário;
- VI – Diretoria de Apoio Administrativo;
- VII – Chefe da Divisão de Recepção;
- VIII – Chefe da Divisão de Protocolo;
- IX – Chefe de Divisão de Almoxarifado;
- X – Diretor do Setor de Abastecimento;
  - a) Chefe Administrativo de Matadouros;
  - b) Chefe Administrativo de Mercado Público e Feiras;
- XI – Diretor de Projetos e Apoio ao Produtor Rural;
  - a) Chefe da Divisão de Melhoramento Animal;
  - b) Chefe da Divisão do Programa da Agricultura Familiar;
  - c) Coordenador do Programa de Aquisição de Alimentos – PAA;
  - d) Coordenador da Produção Agrícola, Pecuária e Pesca;
  - e) Chefe da Divisão de Máquinas Agrícolas;
- XII – Diretor Administrativo do Parque de Vaquejada;
- XIII – Agente de desenvolvimento Local da Sala do Empreendedor;

## **CAPÍTULO IX**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

**Art. 58.** A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, representada pela sigla “SEMA”, é o órgão de execução instrumental, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, que tem como finalidade principal, desenvolver e implementar as políticas e estratégias de ação municipal voltadas para o meio ambiente do município.

**Art. 59.** Compete a Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

- I – Elaborar, executar, monitorar propostas, projetos e ações relativas à questão ambiental no município, bem como definir critérios e padrões de uso dos recursos naturais;
- II – Elaborar, anualmente, o plano de ação ambiental integrado do município e suas respectivas propostas orçamentarias;



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



III – Exercer o controle, fiscalização e o monitoramento das atividades produtivas e prestadoras de serviços, quando potencial ou efetivamente poluidoras ou degradadoras do meio ambiente;

IV – Promover medidas administrativas e propor as ações judiciais cabíveis para coibir, prevenir e responsabilizar os agentes poluidores e degradadores do meio ambiente;

V – Promover a política de monitoramento, gestão, reciclagem e destinação dos resíduos sólidos e efluentes líquidos no município;

VI – Promover a educação ambiental, de forma transversal, nas diversas áreas públicas e na comunidade em geral;

VII – Articular – se com órgãos federais, estaduais e municipais, bem como com as organizações não governamentais e sociedade civil organizada, para execução de ações integradas, voltadas a proteção do patrimônio ambiental, artístico, arquitetônico, turístico e arqueológico, assim como das áreas de preservação permanente;

VIII – Fiscalizar, gerir, regulamentar e proteger as unidades de conservação do município, assim como coibir seu uso indevido;

IX – Coordenar atividades de inscrição e cadastramento das empresas comerciais e industriais, os produtores rurais e os prestadores de serviços de qualquer natureza, poluidoras ou potencialmente poluidoras;

X – Coordenar e promover o cadastro de imóveis localizados no município, bem como dos contribuintes para o levantamento dos tributos com vistas a regulamentar e regularizar a ocupação do meio ambiente urbano;

XI – Desenvolver projetos e programas de reciclagem de materiais e de lixo público industrial, com o apoio do poder público e da iniciativa privada;

XII – Coordenar o intercambio e cooperação entre município, as cidades da região, órgãos do estado, organizações não governamentais, nacionais ou internacionais, no interesse do meio ambiente e da sustentabilidade;

XIII – Exercer e fiscalizar a limpeza pública coleta e destinação final do lixo urbano;

XIV – Realizar estudos e executar obras de perenização de cursos de água;

XV – Promover o florestamento e/ou reflorestamento de áreas descobertas sem nenhum uso ou que estejam degradados;

XVI – Promover a permanência ou recomposição das matas ciliares, por meios de ações educativas, florestamento e/ou reflorestamento;

XVII – Promover políticas públicas de criação e gerenciamento de unidades de conservação;



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



XVIII – Estabelecer políticas de incentivo ao uso racional e sustentável dos recursos naturais;

XIX – Promover campanhas educativas em defesa do meio ambiente;

XX – Proceder o licenciamento de atividade ou empreendimentos em conformidade com o que estabelece a Lei Orgânica do Município, a legislação ambiental municipal, estadual e federal em vigência;

XXI – Propor, em articulação com o órgão ou entidade municipal responsável, a formação de consórcio intermunicipal, objetivando melhorias nos ambientes naturais construindo que ultrapassem os limites do município de Arraial;

XXII – Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras lhes forem delegadas.

**Art. 60.** Integram a Estrutura Organizacional e Administrativa da Secretaria Municipal de Meio Ambiente os seguintes cargos:

I – Secretário Municipal;

II – Chefe de Gabinete;

III – Assessor Técnico;

IV – Assessor Especial;

V – Diretor Administrativo de Meio Ambiente;

VI – Chefe da Divisão de Recepção;

VII – Chefe da Divisão de Protocolo;

VIII – Motorista Oficial do Secretário;

IX – Coordenador de Políticas Ambientais;

a) – Chefe da Divisão de Recursos Hídricos;

b) – Chefe da Divisão de Educação Ambiental;

c) – Chefe da Divisão de Fiscalização Ambiental;

d) – Chefe da Divisão de Licenciamento Ambiental.

## **CAPITULO X**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA, LAZER E TURISMO**

**Art. 61.** A Secretária Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo é órgão da Administração Municipal responsável pela formulação e implantação de políticas voltadas ao esporte, pelo planejamento e execução das atividades desportivas desenvolvidas pela administração Pública municipal, pela execução e acompanhamento da política cultural, bem como mapear, difundir e reforçar a identidade cultural da cidade e desenvolver atividades de preservação do patrimônio histórico cultural e artístico no âmbito do município e da política municipal de lazer e turismo.



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



**Art. 62.** Compete s Secretaria Municipal de Esporte Cultura e Lazer e Turismo:

I – Disciplinar, regulamentar, coordenar e promover a realização de eventos e práticas esportivas inclusive em vias e logradouros públicos, articulando-se com órgãos e entidades do poder público e da entidade privada;

II – Administrar praças de esportes e áreas de lazer, pertencentes ao município ou sob a forma de comodato;

III – Elaborar o plano municipal de esporte e lazer, observadas as diretrizes da Constituição Federal, da Lei Orgânica do município, garantindo a pratica desportiva regular, com o objetivo de melhorar o padrão de qualidade de vida e saúde da comunidade, através do aprimoramento das práticas desportivas educacionais, de participação e de rendimentos;

IV – Criar, desenvolver e incentivar competições esportivas a nível municipal;

V – Promover eventos desportivos comunitários, especialmente nos limites da faixa etária vinculada ao ensino fundamental, objetivando a pratica de atividades sadias no âmbito comunitário, para o fortalecimento e integração social da família na comunidade;

VI – Adotar medidas para estimular e incentivar o desenvolvimento de empreendimentos empresariais relacionados com o desporto;

VII – Integrar as atividades de esporte desenvolvidas pela Secretaria Municipal com programas e projetos direcionados à proteção da infância, da adolescência e da juventude;

VIII – Manter cursos de formação nas várias áreas esportivas, propiciando às crianças e aos adolescentes o desenvolvimento de seus talentos na área esportiva;

IX – Promover e incentivar o exercício saudável de esportes para crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos;

X – Integrar programas e projetos esportivos com atividades sociais, econômicas e culturais realizadas no município e na região;

XI – Formular e executar, direta ou indiretamente em parcerias com entidades públicas e privadas, programas, projetos e atividades esportivas e de lazer para jovens e população em geral;

XII – Buscar recursos financeiros em outras instancias de governo para incrementar as ações de Secretaria;

XIII – Preservar as várias memorias do passado e a identidade cultural antepassados;

XIV – Democratizar a diversidade cultural do município;



ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL  
GABINETE DO PREFEITO



- XV – Elaborar, implantar e avaliar o plano municipal de cultura;
- XVI – Integrar programas e projetos culturais com atividades sociais, econômicas, turísticas e de lazer realizadas no município e na região;
- XVII – Conduzir as políticas municipais de cultura, integrando as ações da Secretaria com as atividades desenvolvidas por outros setores sócias que no seu conjunto realizam direitos fundamentais da população;
- XVIII – Elaborar projetos de interesse de cultura visando captar recursos por meios de convênios;
- XIX – Organizar, planejar e executar os eventos realizados por todas as áreas do poder público municipal, inclusive aqueles realizados em parceria com a iniciativa privada;
- XX – Proteger o patrimônio cultural, histórico, artístico, arqueológico e natural do município;
- XXI – Incentivar o artista, artesão o folclore e as artes populares;
- XXII – Realizar atividades socioculturais de lazer, mediante a utilização dos espaços disponíveis;
- XXIII – Promover o turismo como importante vocação econômica do município, dando a este setor a infraestrutura pública necessária ao seu desenvolvimento;
- XXIV – Garantir a participação da comunidade na gestão do turismo, permitindo que ela seja a protagonista nas decisões sobre seus próprios recursos;
- XXV – Fortalecer e importância e a dimensão ao turismo como gerador de emprego e renda no município;
- XXVI – Buscar o desenvolvimento integrado do turismo, articulando-se com os demais municípios da região;
- XXVII – Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas;
- Art. 63.** Integram a Estrutura Organizacional e Administrativa da Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo os seguintes cargos:
- I – Secretário Municipal;
- II – Chefe de Gabinete;
- III – Assessor Especial;
- IV – Assessor Técnico;
- V – Chefe de Divisão de Almoxarifado;
- VI – Diretor do Departamento de Esporte:
- a) Chefe de Divisão de Competição Esportiva;
- b) Chefe de Divisão Administrativa de Estádios de Futebol, e Espaços Poliesportivo;



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



VII – Diretor de Cultura, Lazer e Turismo:

- a) Chefe da Divisão de Eventos Culturais;
- b) Chefe da Divisão de Ornamentação;
- c) Chefe do Museu Municipal.

## **CAPITULO XI**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE**

**Art. 63.** A Secretaria Municipal de Juventude, é o órgão de execução instrumental, subordinada diretamente ao chefe do Poder Executivo, incumbido de planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e controlar as ações do governo municipal, relacionados às áreas de desenvolvimento da juventude no município;

**Art. 64.** Compete a Secretaria Municipal da Juventude:

- I – Atender jovens em situação de vulnerabilidade social;
- II – Possibilitar o acesso dos jovens aos bens e equipamentos culturais, artísticos, esportivos e tecnológicos do município;
- III – Garantir qualificação profissional aos jovens;
- IV – Gerar postos de trabalho para a juventude, através de parcerias com a iniciativa privada;
- V – Promover o retorno ao ambiente escolar e elevar a escolaridade dos jovens;
- VI – Capacitar jovens para se tornarem agentes multiplicadores da cultura, do respeito ao meio ambiente da necessidade de uma sociedade sustentável;
- VII – Possibilitar o acesso à informação incentivando o uso de novas tecnologias e a inclusão digital;
- VIII - Promover atividades que melhoram a qualidade de vida da juventude;
- IX – Promover e consolidar a política de juventude, dialogando com a sociedade;
- X – Promover, articular e formar parcerias com programas já existentes no município;
- XI – Fortalecer e criar redes institucionais que garantam o acesso do jovem aos serviços municipais pelas políticas públicas;
- XII – Promover a criação e o fortalecimento de organizações juvenis, estimulando a participação e a parceria desses segmentos organizados;
- XIII – Formatar pesquisa sobre grupos juvenis e intercâmbio de experiência;
- XIV – Democratizar o acesso do jovem a cultura, ao esporte, ao lazer e à tecnologia de informações;



**ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL  
GABINETE DO PREFEITO**



XV – Fortalecer iniciativa voltadas para o combate a todo tipo de discriminação;

XVI – Conscientizar os diversos setores da sociedade da juventude, os problemas que enfrenta, suas necessidades e potencialidades;

XVII – Criar e buscar oportunidade de empregos por meio de programas, convênios ou parcerias;

XVIII – Promover encontros, seminários, fóruns, palestras e debates nivelando assim os conhecimentos e proporcionando aos jovens capacitados;

XIX – Elaborar os planos municipais de juventude, em conformidade com os respectivos planos nacional e estadual, com a participação da sociedade, em especial da juventude.

**Art. 65.** Integram a Estrutura Organizacional e Administrativa da Secretaria Municipal da Juventude os seguintes cargos:

I – Secretário Municipal;

II – Chefe de Gabinete;

III – Assessor Especial;

IV – Diretor do Departamento Administrativo;

V – Coordenador de Projetos para a Juventude;

VI – Coordenador de Programa de Combate as Drogas e Exploração Sexual.

## **TITULO V**

### **DO QUADRO DE PESSOAL**

#### **CAPITULO – I**

##### **DOA CARGOS EFETIVO**

**Art. 66.** O quadro de cargos efetivos do Poder Executivo Municipal são os definidos em suas leis específicas.

#### **CAPITULO II**

##### **DOS CARGOS COMISSIONADOS**

**Art. 67.** O quadro de cargos de provimento em comissão da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, com a respectiva remuneração e atribuições são os constantes nos anexos I, II e IV desta lei complementar.

#### **CAPITULO III**

##### **DAS GRATIFICAÇÕES**

**Art. 68.** Fica instituída a gratificação de condições especiais de trabalho (GCET), que será concedida como mecanismo de fornecimento e reconhecimento aos



ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL  
GABINETE DO PREFEITO



servidores do Poder Executivo que participam ativamente de programas estratégicos visando a melhoria dos serviços públicos em geral, com o fim de:

I – Compensar o trabalho extraordinário e não eventual, prestando além das atividades específicas do cargo que ocupa o servidor, visando a melhoria dos serviços públicos em geral;

II – Remunerar o exercício de atribuições que exijam habilidade específica ou cargos específicos da administração que exijam habilidade técnica específica.

III – Aumento da produtividade do serviço público municipal, inclusive balanceando a carga de serviço entre os setores da administração, com maior relevância com destaque as áreas essenciais de educação, saúde, assistência social e gestão administrativa.

§ 1º. A concessão da gratificação de que trata este artigo será fixada pelo projeto municipal, após ouvir o Secretário Municipal de Administração e Planejamento.

§ 2º. Considera-se como condição específica de trabalho aquelas que obriguem o servidor à sua prestação extraordinária prolongada pelo período mínimo de 30 (trinta) dias.

**Art. 69.** A gratificação de Condição Especial de Trabalho (GCET) será o valor e quantidade estabelecida na tabela constante do anexo III, desta lei.

**Art. 70.** A gratificação por Condição Especial de Trabalho (GCET) não servirá de base de cálculo para quaisquer outras vantagens, não sendo incorporada para quaisquer efeitos aos vencimentos e não será pago contribuição previdenciária, devido sua natureza indenizatórias, incidindo, apenas o imposto de renda na fonte – IRRF.

**Art. 71.** O membro do magistério designado para o exercício da função gratificada de Diretor e Diretor Adjunto das escolas municipais, sob a subordinação da Secretaria Municipal de Educação, terá direito a gratificação, cujo o valor será estabelecido de acordo com o número de alunos observando os seguintes critérios:

I – Escolas de até 200 (duzentos) alunos, receberá uma gratificação de condição especial de trabalho, CET I a CET III;

II – Escolas acima de 201 (duzentos e um) até 400 (quatrocentos) alunos, receberá uma gratificação de condição especial de trabalho, CET IV a CET VI;

IV – Escolas acima de 401 (quatrocentos e um) alunos, receberá uma gratificação de condição especial de trabalho, CET VII a CET X.



**TITULO VI**  
**CAPITULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 72.** Os órgãos e cargos criados, extintos ou renomeados referentes à nova estrutura básica da Prefeitura do Município de Arraial – Piauí, serão regulamentados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 73.** Os servidores do quadro efetivo das Secretarias criadas, incorporadas ou desmembradas por esta lei, como os seus respectivos cargos efetivos, serão redistribuídos de acordo com o interesse público por ato do Poder Executivo e será preservado todos os direitos que adquirira no cargo efetivo modificado ou extinto.

**Art. 74.** Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas de que tratam esta lei estão incluídos no quadro geral de pessoal da prefeitura municipal de Arraial, com a respectiva remuneração, quantidade e atribuições constantes nos anexos I, II e IV desta lei complementar.

**Parágrafo Único.** A exceção dos agentes políticos, que serão remunerados por subsídios pagos em parcela única, vedada o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, conforme legislação em vigor.

**Art. 75.** Os Secretários Municipais, Procurador Geral do município e o Controlador Geral do município, serão remunerados por igual subsídio

**Art. 76.** Os subsídios dos agentes políticos municipais são determinados pela legislação específica de iniciativa do poder legislativo municipal, respeitado o disposto na Lei Orgânica Municipal, na Constituição Estadual e na Constituição Federal.

**Art. 77.** O Prefeito, Vice-Prefeito e os Secretários Municipais, Procurador Geral do município e Controlador Geral do município fazem jus a:

I – Gozo de férias anuais de 30 (trinta) dias remunerados com 1/3 a mais que o valor do subsídio;

II – Decimo terceiro salário com base no valor integral do subsídio.

**Art. 78.** O servidor efetivo nomeado para o exercício do cargo de Secretário Municipal poderá optar pela função gratificada respectiva, percebendo cumulativamente com o vencimento de um cargo público que tutela.

§ 1º. A possibilidade de opção estabelecida no caput deste artigo é extensiva aos demais titulares de cargos, empregos ou funções públicas, quando nomeados para cargos comissionados ou designados para funções gratificadas do Poder Executivo Municipal.



ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL  
GABINETE DO PREFEITO



§ 2º. O servidor efetivo que ocupar cargo em comissão poderá optar pela remuneração deste cargo ou pela remuneração de seu cargo efetivo acrescida de gratificação no percentual de 60% (sessenta por cento) do valor do vencimento em comissão.

§ 3º. A designação para o exercício de função gratificada recairá, exclusivamente, em servidor efetivo. Se pertencente ao quadro efetivo de outro, deverá ser cedido ou transferido para o órgão onde foi designado para a função gratificada.

§ 4º. As funções gratificadas privativas do servidor ocupante de cargos efetivos são regidas pelo critério de confiança, de livre nomeação ou designação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

§ 5º. A gratificação pelo exercício de função de confiança será percebida cumulativamente com a remuneração do servidor e definido de acordo com o grau de responsabilidade exigido para cada função, no limite de até 100% (cem por cento) de sua remuneração base, devendo ser suspensa quando da sua dispensa da respectiva função;

§ 6º. O servidor investido em função de confiança não poderá perceber qualquer outra espécie de gratificação em decorrência do exercício do respectivo cargo efetivo, independentemente de sua natureza, denominação ou base de cálculo, com exceção do decimo terceiro salário.

**Art. 79.** Os cargos de provimento em comissão previsto nos anexos I e II desta lei, são de livre escolha do prefeito municipal, e por ele nomeados através de portaria, e os titulares exercerão as atividades conferidas nos atos legais e regulamentares de organização e estruturação das unidades administrativas onde estejam lotados e aqueles que lhes forem delegados pelos respectivos titulares.

**Art. 80.** Os cargos em comissão e função gratificadas constantes nos anexos de cargos criados por esta lei estão classificados como: Direção, Assessoramento, Chefe de Divisão, Coordenador e Gerente, posições que demandam elevado nível de responsabilidades e conhecimento técnico, sendo distribuídos em níveis e vencimentos constantes dos anexos I, II e III desta lei.

**Art. 81.** O Procurador Geral e o Controlador Geral do município, gozam do mesmo tratamento protocolar, posição hierárquica dos Secretários Municipais.

**Art. 82.** As portarias de nomeação dos cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas criadas, por transformações por esta lei, deverão fazer expressa indicação do órgão administrativo para qual se destina.

**Art. 83.** Pelo menos 5% (cinco por cento) dos cargos de provimento em comissão previstos nos anexos II desta lei serão destinados a servidores efetivos, integrantes do quadro geral de servidores da prefeitura municipal.



ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL  
GABINETE DO PREFEITO



**Art. 84.** Ficam extintos todos os cargos comissionados e função gratificadas não previstos nos anexos desta lei, exceto os cargos comissionados criados na lei nº 321 de 27 de fevereiro de 2023.

**Parágrafo Único.** O processo de extinção de cargos terá estrita correlação com as providências de implantação do novo modelo de gestão em cada área funcional.

**Art. 85.** O Vice-Prefeito poderá exercer cargo em comissão na prefeitura, assegurando-lhe o direito de opção pelo subsídio.

**Art. 86.** Nenhum órgão poderá realizar despesas se não dispuser de recursos orçamentários específicos para o fim almejado e não houver disponibilidade de recursos financeiros para sua liquidação, certificados pelos órgãos competentes.

**Art. 87.** Os ocupantes de cargos comissionados e função gratificada estão sujeitos o cumprimento de jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, podendo, ainda, serem convocados sempre que houver interesse ou necessidade da administração.

**Art. 88.** Os órgãos da administração municipal devem funcionar perfeitamente articulados entre si em regime de mútua colaboração, visando oferecer informações, sujeitas e dados que melhorem o andamento dos servidores.

**Art. 89.** Os servidores municipais desempenharão suas atividades nos órgãos e setores vinculados às secretarias municipais, conforme designação do Chefe do Poder Executivo que poderá reconduzi-los a outras secretarias e órgãos municipais, a bem do interesse público, sem prejuízo das atividades, funções e remuneração do servidor.

**Art. 90.** No último dia de seu mandato o Prefeito Municipal deverá proceder à exoneração dos ocupantes dos cargos comissionados e de funções gratificadas de livre nomeação e exoneração.

**Art. 91.** A estrutura vigente em cada secretaria e suas divisões à data de vigência desta lei permanecerá em vigor até que seja alterada por ato do Chefe do Poder Executivo.

**Parágrafo Único.** Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a realizar o reequadramento dos agentes públicos para fins de adequação a esta lei, observando-se a compatibilidade das atribuições.

**Art. 92.** O Prefeito municipal poderá modificar o quantitativo e níveis dos cargos constantes nesta lei, bem como por decreto reajustar no início do ano a remuneração dos servidores da administração pública municipal, pela inflação do período adotando o mesmo índice estabelecido pelo Governo Federal.



## TITULO VII

### CAPITULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS FINAIS

**Art. 93.** Fica o Poder Executivo a, mediante a expedição dos instrumentos normativos pertinentes, adequar o orçamento do município às mudanças decorrentes desta lei, procedendo a ajustes tais como, transpor, remanejar e transferir recursos e dotações orçamentarias, abrir créditos especiais ou suplementar e criar grupos de despesa para a secretaria municipal da juventude, observando o artigo 43, § 1º, inciso III da Lei Federal nº 4.320/1964.

**Art. 94.** As alterações da Estrutura Administrativa estabelecidas nesta lei serão implantadas gradativamente, à medida que os demais instrumentos orçamentários, legais e regulamentares forem se concretizado.

**Art. 95.** Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a proceder no orçamento do município, mediante créditos especiais, as alterações que se fizerem necessários para as mudanças decorrentes desta lei.

**Parágrafo Único.** Os órgãos e entidades que sofrerem alterações nas suas atribuições, decorrentes desta lei ficam autorizados a realizar a execução orçamentária prevista na lei orçamentária anual, até que sejam realizados os devidos ajustes orçamentários.

**Art. 96.** Fica autorizados o Poder Executivo, para atender à nova estrutura organizacional do município, a abrir, à vigente lei orçamentária anual, crédito especial até o limite dos saldos das dotações dos programas, ações e grupos de despesas dos órgãos fundidos através da transposição, remanejamento ou transferência de recursos de uma categoria de programas para outra ou de um órgão para o outro em favor do órgão sucessor, observando o disposto no art. 43, § 1º, inciso III, da lei federal nº 4,320/1964.

**Art. 97.** Ficam mantidos as Secretarias Municipais, órgãos e conselhos existentes no âmbito da administração direta e indireta criados por lei municipal, com as alterações apresentadas nesta lei complementar.

**Art. 98.** O município editará, por portaria, o quadro de ocupação das funções gratificadas e dos cargos em comissão de livre nomeação e exoneração, definidos nos anexos I, II e IV da presente lei.

**Art. 99.** Integram a presente lei os seguintes anexos:

I – Anexos I, tabela do quadro de cargos de Direção e Superior;

II – Anexo II, tabela do quadro de cargos de provimento em comissão da administração direta;

III – Anexo III, tabela de gratificação de condições especiais de trabalho;

IV – Anexo IV, tabela com as atribuições dos cargos comissionados.



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



**Art. 100.** Esta Lei Complementar revoga todos os cargos em comissão e funções gratificadas criadas nas leis ordinárias nº 129 de 03 de março de 2008, lei nº 210 de 28 de maio de 2013 e lei nº 158 de 05 de novembro de 2009 e lei nº 317 de 29 de novembro de 2022, exceto a lei nº 321 de 27 de fevereiro de 2023.

**Art. 101.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

**Certifique-se, Publique-se e Cumpra-se.**

**Gabinete do Prefeito Municipal de Arraial (PI), 12 de dezembro de 2023.**

**ALDEMES**  
**BARROSO DA**  
**SILVA:00449**  
**657370**  
**Aldemes Barroso da Silva**

Assinado de forma  
digital por ALDEMES  
BARROSO DA  
SILVA:00449657370  
Dados: 2023.12.12  
11:28:29 -03'00'

**Prefeito**

**JOSE**  
**BALDUINO**  
**MADEIRA:22**  
**790225320**  
**José Balduino Madeira**

Assinado de forma  
digital por JOSE  
BALDUINO  
MADEIRA:227902253  
20  
Dados: 2023.12.12  
11:28:49 -03'00'

**Secretário de Governo**

Numerado, registrado e publicado a presente Lei, no Diário Oficial dos Municípios,  
Edição \_\_\_\_\_, que circulou no dia \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2023.



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



**ANEXOS – I**

**QUADRO DE CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR**

|           | <b>CARGO</b>                                                         | <b>VAGAS</b> | <b>SUBSIDIO</b> |
|-----------|----------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------|
| <b>01</b> | Secretário Municipal de Governo                                      | 01           | Lei Especifica  |
| <b>02</b> | Secretário Municipal de Administração e Planejamento                 | 01           | Lei Especifica  |
| <b>03</b> | Secretário Municipal de Fazenda                                      | 01           | Lei Especifica  |
| <b>04</b> | Secretário Municipal de Assistência Social e Cidadania               | 01           | Lei Especifica  |
| <b>05</b> | Secretário Municipal de Educação                                     | 01           | Lei Especifica  |
| <b>06</b> | Secretário Municipal de Saúde                                        | 01           | Lei Especifica  |
| <b>07</b> | Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento        | 01           | Lei Especifica  |
| <b>08</b> | Secretário Municipal de Meio Ambiente                                | 01           | Lei Especifica  |
| <b>09</b> | Secretário Municipal de Obras, Infraestrutura, Habitação e Urbanismo | 01           | Lei Especifica  |
| <b>10</b> | Secretário Municipal de Juventude                                    | 01           | Lei Especifica  |
| <b>11</b> | Procurador Geral do Município                                        | 01           | R\$ 3.309,50    |
| <b>12</b> | Controladoria Geral do Município                                     | 01           | R\$ 3.309,50    |



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



**ANEXOS – II**

**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA**  
**ADMINISTRAÇÃO DIRETA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

|           | <b>CARGO</b>                                                | <b>VAGAS</b> | <b>VENCIMENTO</b> |
|-----------|-------------------------------------------------------------|--------------|-------------------|
| <b>01</b> | Chefe de Gabinete                                           | 01           | R\$ 1.980,00      |
| <b>02</b> | Assessor de Projetos Especiais e Captação de Recursos       | 01           | R\$ 1.780,00      |
| <b>03</b> | Assessor Jurídico do Gabinete                               | 01           | R\$ 3.000,00      |
| <b>04</b> | Assessor de Articulação Política de Relações Institucionais | 01           | R\$ 1.780,00      |
| <b>05</b> | Diretor de Comunicação, Imprensa e Mídia Sociais            | 01           | R\$ 1.980,00      |
| <b>06</b> | Assessor de Planejamento e Ações Estratégicas               | 01           | R\$ 1.780,00      |
| <b>07</b> | Diretor de Eventos Municipais                               | 01           | R\$ 1.980,00      |
| <b>08</b> | Motorista Oficial do Prefeito                               | 01           | R\$ 1.320,00      |
| <b>09</b> | Coordenador de Cerimonial                                   | 01           | R\$ 1.780,00      |
| <b>10</b> | Chefe da Divisão de Recepção do Gabinete                    | 01           | R\$ 1.320,00      |
| <b>11</b> | Secretário da Junta de Serviço Militar                      | 01           | R\$ 1.320,00      |

**GABINETE DO VICE-PREFEITO**

|           | <b>CARGO</b>                                   | <b>VAGAS</b> | <b>VENCIMENTO</b> |
|-----------|------------------------------------------------|--------------|-------------------|
| <b>01</b> | Chefe de Gabinete                              | 01           | R\$ 1.980,00      |
| <b>02</b> | Assessor de Projetos Especial do Vice-Prefeito | 01           | R\$ 1.780,00      |
| <b>03</b> | Chefe da Divisão de Apoio Administrativo       | 01           | R\$ 1.780,00      |
| <b>04</b> | Motorista Oficial do Vice-Prefeito             | 01           | R\$ 1.320,00      |

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

|           | <b>CARGO</b>                             | <b>VAGAS</b> | <b>VENCIMENTO</b> |
|-----------|------------------------------------------|--------------|-------------------|
| <b>01</b> | Chefe de Gabinete do Procurador          | 01           | R\$ 1.980,00      |
| <b>02</b> | Assessor Jurídico                        | 02           | R\$ 3.000,00      |
| <b>03</b> | Chefe da Divisão de Apoio Administrativo | 01           | R\$ 1.320,00      |



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



|    |                                 |    |              |
|----|---------------------------------|----|--------------|
| 04 | Procurador da Fazenda Municipal | 01 | R\$ 3.000,00 |
|----|---------------------------------|----|--------------|

**CONTROLADORIA INTERNA**

|    | CARGO                                          | VAGAS | VENCIMENTO   |
|----|------------------------------------------------|-------|--------------|
| 01 | Chefe de Gabinete do Controlador               | 01    | R\$ 1.980,00 |
| 02 | Assessor Técnico                               | 01    | R\$ 1.780,00 |
| 03 | Chefe de Acompanhamento e Fiscalização         | 01    | R\$ 1.320,00 |
| 04 | Diretor do Departamento de Prestação de Contas | 01    | R\$ 1.980,00 |
| 05 | Diretor de Auditoria e Controle Interno        | 01    | R\$ 1.980,00 |

**OUVIDORIA GERAL**

|    | CARGO                                    | VAGAS | VENCIMENTO   |
|----|------------------------------------------|-------|--------------|
| 01 | Ouvidor Geral                            | 01    | R\$ 2.400,00 |
| 02 | Assessor Técnico                         | 01    | R\$ 1.780,00 |
| 03 | Chefe de Divisão de Apoio Administrativo | 01    | R\$ 1.320,00 |

**DA COORDENADORIA DE DEFESA CIVIL**

|    | CARGO                                    | VAGAS | VENCIMENTO   |
|----|------------------------------------------|-------|--------------|
| 01 | Coordenador Geral                        | 01    | R\$ 2.200,00 |
| 02 | Assessor Técnico Operacional             | 01    | R\$ 1.780,00 |
| 03 | Chefe de Divisão de Apoio Administrativo | 01    | R\$ 1.320,00 |

**DA CENTRAL DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

|    | CARGO                                    | VAGAS | VENCIMENTO   |
|----|------------------------------------------|-------|--------------|
| 01 | Coordenador Geral de Compras e Pesquisas | 01    | R\$ 1.780,00 |
| 02 | Chefe da Divisão de Contratos            | 01    | R\$ 1.320,00 |
| 03 | Agente de Licitação                      | 01    | R\$ 1.980,00 |
| 04 | Pregoeiro Oficial                        | 01    | R\$ 1.980,00 |
| 05 | Assessor de Licitação                    | 01    | R\$ 3.000,00 |



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

|           | <b>CARGO</b>                                                      | <b>VAGAS</b> | <b>VENCIMENTO</b> |
|-----------|-------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------|
| <b>01</b> | Chefe de Gabinete                                                 | 01           | R\$ 1.980,00      |
| <b>02</b> | Assessor de Assuntos Parlamentar                                  | 01           | R\$ 1.780,00      |
| <b>03</b> | Diretor de Relações Institucionais                                | 01           | R\$ 1.980,00      |
| <b>04</b> | Diretor de Gestão Administrativa                                  | 01           | R\$ 1.980,00      |
| <b>05</b> | Chefe da Divisão de Protocolo                                     | 01           | R\$ 1.320,00      |
| <b>06</b> | Diretor de Departamento de Regularização Fundiária Urbano - REURB | 01           | R\$ 1.980,00      |
| <b>07</b> | Motorista Oficial do Secretário                                   | 01           | R\$ 1.320,00      |

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

|           | <b>CARGO</b>                                                            | <b>VAGAS</b> | <b>VENCIMENTO</b> |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------|
| <b>01</b> | Chefe de Gabinete                                                       | 01           | R\$ 1.980,00      |
| <b>02</b> | Assessor Especial                                                       | 01           | R\$ 1.780,00      |
| <b>03</b> | Assessor Técnico                                                        | 01           | R\$ 1.780,00      |
| <b>04</b> | Motorista Oficial do Secretário                                         | 01           | R\$ 1.320,00      |
| <b>05</b> | Chefe da Divisão de Protocolo                                           | 01           | R\$ 1.320,00      |
| <b>06</b> | Chefe da Divisão de Recepção                                            | 01           | R\$ 1.320,00      |
| <b>07</b> | Diretor da Divisão de Recursos Humanos                                  | 01           | R\$ 1.980,00      |
| <b>08</b> | Chefe da Divisão de Administração de Folha de Pagamento                 | 01           | R\$ 1.320,00      |
| <b>09</b> | Chefe da Divisão de Almoxarifado Geral                                  | 01           | R\$ 1.320,00      |
| <b>10</b> | Chefe da Divisão de Patrimônio, Tombamento, Inventário e Cadastro       | 01           | R\$ 1.320,00      |
| <b>11</b> | Chefe da Divisão do Arquivo Municipal                                   | 01           | R\$ 1.320,00      |
| <b>12</b> | Chefe da Divisão de Oficina Mecânica e Garagem                          | 01           | R\$ 1.320,00      |
| <b>13</b> | Chefe da Divisão de Identificação                                       | 01           | R\$ 1.320,00      |
| <b>14</b> | Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação e Informática              | 01           | R\$ 1.320,00      |
| <b>15</b> | Chefe da Divisão de Orçamento e Planejamento                            | 01           | R\$ 1.320,00      |
| <b>16</b> | Chefe da Divisão de Gestão Administrativa                               | 01           | R\$ 1.320,00      |
| <b>17</b> | Chefe da Divisão do Portal da Transparência de Gestão Pública Municipal | 01           | R\$ 1.320,00      |



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

|           | <b>CARGO</b>                                     | <b>VAGAS</b> | <b>VENCIMENTO</b> |
|-----------|--------------------------------------------------|--------------|-------------------|
| <b>01</b> | Chefe de Gabinete                                | 01           | R\$ 1.980,00      |
| <b>02</b> | Assessor Especial                                | 01           | R\$ 1.780,00      |
| <b>03</b> | Assessor Técnico                                 | 01           | R\$ 1.780,00      |
| <b>04</b> | Diretor de Tesouraria e Pagamento                | 01           | R\$ 1.980,00      |
| <b>05</b> | Diretor geral de Tributos e Arrecadação          | 01           | R\$ 1.980,00      |
| <b>08</b> | Chefe da Divisão de Fiscalização Tributaria      | 01           | R\$ 1.320,00      |
| <b>10</b> | Chefe da Divisão de Cadastro Imobiliário e IPTU  | 01           | R\$ 1.320,00      |
| <b>11</b> | Diretor de Contabilidade e Execução Orçamentária | 01           | R\$ 1.980,00      |
| <b>12</b> | Chefe da Divisão de Empenho e Liquidação         | 01           | R\$ 1.320,00      |

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

|           | <b>CARGO</b>                                                     | <b>VAGAS</b> | <b>VENCIMENTO</b> |
|-----------|------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------|
| <b>01</b> | Chefe de Gabinete                                                | 01           | R\$ 1.980,00      |
| <b>02</b> | Assessor Especial                                                | 01           | R\$ 1.780,00      |
| <b>03</b> | Assessor Técnico                                                 | 01           | R\$ 1.780,00      |
| <b>04</b> | Assessor Jurídico                                                | 01           | R\$ 3.000,00      |
| <b>05</b> | Chefe da Divisão de Gestão Administrativa                        | 01           | R\$ 1.320,00      |
| <b>06</b> | Chefe da Divisão de Informática                                  | 01           | R\$ 1.320,00      |
| <b>07</b> | Chefe da Divisão de Protocolo                                    | 01           | R\$ 1.320,00      |
| <b>08</b> | Chefe da Divisão de Recepção                                     | 01           | R\$ 1.320,00      |
| <b>09</b> | Secretário Executivo dos Conselhos Municipais                    | 01           | R\$ 1.320,00      |
| <b>10</b> | Diretor de Gestão do SUAS                                        |              | R\$ 1.980,00      |
| <b>11</b> | Coordenador de Vigilância Socioassistencial                      | 01           | R\$ 1.780,00      |
| <b>12</b> | Coordenador de Gestão de Trabalho e Educação Permanente          | 01           | R\$ 1.780,00      |
| <b>13</b> | Coordenador de Regulação do SUAS                                 | 01           | R\$ 1.780,00      |
| <b>14</b> | Coordenador de Planejamento                                      | 01           | R\$ 1.780,00      |
| <b>15</b> | Diretor de Fundos e Prestação de Contas da Assistência Social    | 01           | R\$ 1.980,00      |
| <b>16</b> | Diretor de Proteção Social Especial - PSE                        | 01           | R\$ 1.980,00      |
| <b>17</b> | Diretor de Proteção Social Básica – PSB                          | 01           | R\$ 1.980,00      |
| <b>18</b> | Coordenador de Benefícios Socioassistenciais                     | 01           | R\$ 1.780,00      |
| <b>19</b> | Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS | 01           | R\$ 1.780,00      |
| <b>20</b> | Coordenador do Cadastro Único                                    | 01           | R\$ 1.780,00      |
| <b>21</b> | Coordenador do Serviço de Convivência e                          | 01           | R\$ 1.780,00      |



ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL  
GABINETE DO PREFEITO



|    |                                                  |    |              |
|----|--------------------------------------------------|----|--------------|
|    | Fortalecimento de Vínculos – SCFV                |    |              |
| 22 | Motorista Oficial do Secretário                  | 01 | R\$ 1.320,00 |
| 23 | Supervisor do Programa Primeira infância no SUAS | 01 | R\$ 1.980,00 |
| 24 | Diretor de Proteção Social Especial              | 01 | R\$ 1.980,00 |

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

|    | CARGO                                                                | VAGAS | VENCIMENTO   |
|----|----------------------------------------------------------------------|-------|--------------|
| 01 | Chefe de Gabinete                                                    | 01    | R\$ 1.980,00 |
| 02 | Assessor Especial Escolar                                            | 01    | R\$ 1.780,00 |
| 03 | Assessor Técnico de Projetos em Educação                             | 01    | R\$ 1.780,00 |
| 04 | Diretor de Departamento de Gestão Administrativa                     | 01    | R\$ 1.980,00 |
| 05 | Assessor Jurídico                                                    | 01    | R\$ 3.000,00 |
| 06 | Chefe da Divisão de Protocolo                                        | 01    | R\$ 1.320,00 |
| 07 | Chefe da Divisão de Recepção                                         | 01    | R\$ 1.320,00 |
| 08 | Motorista Oficial do Secretário                                      | 01    | R\$ 1.320,00 |
| 09 | Chefe da Divisão de Recursos Humanos                                 | 01    | R\$ 1.320,00 |
| 10 | Chefe da Divisão de Cerimonial e Eventos                             | 01    | R\$ 1.320,00 |
| 11 | Chefe da Divisão de Prestação de Contas                              | 01    | R\$ 1.320,00 |
| 12 | Chefe da Divisão de Transporte Escolar                               | 01    | R\$ 1.320,00 |
| 13 | Coordenador de Alimentação Escolar                                   | 01    | R\$ 1.320,00 |
| 14 | Chefe da Divisão de Nutrição Escolar                                 | 01    | R\$ 1.320,00 |
| 15 | Chefe da Divisão de Tecnologia e Informática                         | 01    | R\$ 1.320,00 |
| 16 | Chefe da Divisão de Almoxarifado                                     | 01    | R\$ 1.320,00 |
| 17 | Diretor do Departamento de Estatística                               | 01    | R\$ 1.980,00 |
| 18 | Chefe da Divisão de Autenticação de Documentos Escolares             | 01    | R\$ 1.320,00 |
| 19 | Chefe da Divisão de Inspeção Escolar                                 | 01    | R\$ 1.320,00 |
| 20 | Chefe da Divisão de Frequência Escolar                               | 01    | R\$ 1.320,00 |
| 21 | Chefe da Divisão de Biblioteca Municipal                             | 01    | R\$ 1.320,00 |
| 22 | Diretor de Captação de Recursos e Programas Federais                 | 01    | R\$ 1.980,00 |
| 23 | Chefe da Divisão de Patrimônio                                       | 01    | R\$ 1.320,00 |
| 24 | Diretor de Programas e Execução de Convênios e Projetos Educacionais | 01    | R\$ 1.980,00 |
| 25 | Diretor Geral de Ensino                                              | 01    | R\$ 1.980,00 |
| 26 | Supervisor Pedagógico                                                | 01    | R\$ 1.780,00 |
| 27 | Coordenador Pedagógico da Educação Infantil                          | 01    | R\$ 1.780,00 |
| 28 | Coordenador do Ensino Fundamental Anos Iniciais                      | 01    | R\$ 1.780,00 |
| 29 | Coordenador do Ensino Fundamental Anos Finais                        | 01    | R\$ 1.780,00 |



ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL  
GABINETE DO PREFEITO



|    |                                             |    |              |
|----|---------------------------------------------|----|--------------|
| 30 | Coordenador Pedagógico Escolar              | 07 | R\$ 1.780,00 |
| 31 | Coordenador de Educação de Jovens e Adultos | 01 | R\$ 1.780,00 |
| 32 | Diretor Escolar                             | 07 | R\$ 2.500,00 |
| 33 | Diretor Escolar Adjunto                     | 09 | R\$ 2.500,00 |
| 34 | Coordenador Pedagógico da Educação Especial | 01 | R\$ 1.780,00 |

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

|    | CARGO                                                                     | VAGAS | VENCIMENTO   |
|----|---------------------------------------------------------------------------|-------|--------------|
| 01 | Chefe de Gabinete                                                         | 01    | R\$ 1.980,00 |
| 02 | Assessor Técnico                                                          | 01    | R\$ 1.780,00 |
| 03 | Assessor Especial                                                         | 01    | R\$ 1.780,00 |
| 04 | Assessor Administrativo                                                   | 01    | R\$ 1.780,00 |
| 05 | Assessor Jurídico                                                         | 01    | R\$ 3.000,00 |
| 06 | Chefe da Divisão de Protocolo                                             | 01    | R\$ 1.320,00 |
| 07 | Chefe da Divisão de Recepção                                              | 01    | R\$ 1.320,00 |
| 08 | Motorista Oficial do Secretário                                           | 01    | R\$ 1.320,00 |
| 09 | Chefe da Divisão de Recursos Humanos e Prestação de Contas                |       | R\$ 1.320,00 |
| 10 | Chefe da Divisão de Almoxarifado                                          | 01    | R\$ 1.320,00 |
| 11 | Chefe da Divisão de Transporte da Atenção Básica                          | 01    | R\$ 1.320,00 |
| 12 | Coordenador da Assistência Médica                                         | 01    | R\$ 1.780,00 |
| 13 | Diretor Geral da Unidade Mista de Saúde                                   | 01    | R\$ 1.980,00 |
| 14 | Coordenador da Responsabilidade Técnica de Enfermagem Hospitalar          | 01    | R\$ 1.780,00 |
| 15 | Chefe da Divisão de Transporte da Unidade Mista de Saúde                  | 01    | R\$ 1.320,00 |
| 16 | Diretor Administrativo de Unidade Básica de Saúde                         | 03    | R\$ 1.980,00 |
| 17 | Coordenador Geral da Atenção Primária a Saúde                             | 01    | R\$ 1.780,00 |
| 18 | Coordenador da Rede de Frios Imunobiológicos                              | 01    | R\$ 1.780,00 |
| 19 | Coordenador do Programa de Sistemas de Vigilância Alimentar e Nutricional | 01    | R\$ 1.780,00 |
| 20 | Coordenador da Responsabilidade Técnica de Enfermagem da Atenção Básica   | 01    | R\$ 1.780,00 |
| 21 | Coordenador do Programa Saúde da Mulher e PSE                             | 01    | R\$ 1.780,00 |
| 22 | Coordenador do Programa Saúde do Homem                                    | 01    | R\$ 1.780,00 |
| 23 | Coordenador de Assistência Farmacêutica Municipal                         | 01    | R\$ 1.780,00 |
| 24 | Coordenador da Saúde Infanto-Juvenil                                      | 01    | R\$ 1.780,00 |
| 25 | Coordenador de Saúde Bucal                                                | 01    | R\$ 1.780,00 |



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



|    |                                                               |    |              |
|----|---------------------------------------------------------------|----|--------------|
| 26 | Coordenador de Programa de Prótese Odontológica               | 01 | R\$ 1.780,00 |
| 27 | Diretor de Vigilância Sanitária                               | 01 | R\$ 1.980,00 |
| 28 | Chefe da Divisão de Fiscalização da Vigilância Sanitária      | 01 | R\$ 1.320,00 |
| 29 | Assessor em Vigilância Sanitária                              | 01 | R\$ 1.780,00 |
| 30 | Diretor de Vigilância em Saúde                                | 01 | R\$ 1.980,00 |
| 31 | Coordenador do Controle de Zoonoses                           | 01 | R\$ 1.780,00 |
| 32 | Coordenador do Programa de Vigilância Ambiental               | 01 | R\$ 1.780,00 |
| 33 | Coordenador do Programa de Vigilância Epidemiológica          | 01 | R\$ 1.780,00 |
| 34 | Coordenador do Núcleo de Controle de Endemias                 | 01 | R\$ 1.780,00 |
| 35 | Coordenador do Núcleo de Controle de Agentes da Saúde         | 01 | R\$ 1.780,00 |
| 36 | Diretor do Planejamento de Enfermagem                         | 01 | R\$ 1.980,00 |
| 37 | Coordenador do Centro de Processamento de dados e informática | 01 | R\$ 1.780,00 |
| 38 | Coordenador de Tratamento Fora do Domicílio TFD               | 01 | R\$ 1.780,00 |
| 39 | Coordenador de Equipe Multidisciplinar                        | 01 | R\$ 1.780,00 |
| 40 | Coordenador da Central de Regulação e Agendamento             | 01 | R\$ 1.780,00 |
| 41 | Coordenador do SAMU                                           | 01 | R\$ 1.780,00 |
| 42 | Coordenador Responsável Técnico de Enfermagem SAMU            | 01 | R\$ 1.780,00 |
| 43 | Chefe da Divisão de Apoio Administrativo do SAMU              | 01 | R\$ 1.320,00 |
| 44 | Chefe da Divisão de Administração e Logística                 | 01 | R\$ 1.320,00 |
| 45 | Diretor da Academia de Saúde                                  | 01 | R\$ 1.980,00 |

**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA, HABITAÇÃO E**  
**URBANISMO**

|    | <b>CARGO</b>                                                     | <b>VAGAS</b> | <b>VENCIMENTO</b> |
|----|------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------|
| 01 | Chefe de Gabinete                                                | 01           | R\$ 1.980,00      |
| 02 | Assessor Especial                                                | 01           | R\$ 1.780,00      |
| 03 | Assessor Técnico                                                 | 01           | R\$ 1.780,00      |
| 04 | Chefe da Divisão do Departamento Administrativo                  | 01           | R\$ 1.320,00      |
| 05 | Diretor da Divisão de Engenharia Civil, Arquitetura e Topografia | 01           | R\$ 1.980,00      |
| 06 | Chefe da Divisão de Almoxarifado                                 | 01           | R\$ 1.320,00      |
| 07 | Chefe da Divisão de Recepção                                     | 01           | R\$ 1.320,00      |
| 08 | Chefe da Divisão de Protocolo                                    | 01           | R\$ 1.320,00      |



ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL  
GABINETE DO PREFEITO



|    |                                                                                |    |              |
|----|--------------------------------------------------------------------------------|----|--------------|
| 09 | Motorista Oficial do Secretário                                                | 01 | R\$ 1.320,00 |
| 10 | Diretor de Serviços Urbanos                                                    | 01 | R\$ 1.980,00 |
| 11 | Chefe da Divisão de Controle Urbano                                            | 01 | R\$ 1.320,00 |
| 12 | Chefe da Divisão de Licenciamento de uso de Ocupação do Solo                   | 01 | R\$ 1.320,00 |
| 13 | Chefe da Divisão de Medição e Fiscalização de Obras, Loteamentos e Edificações | 01 | R\$ 1.320,00 |
| 14 | Chefe da Divisão de Manutenção de Estradas e Rodagens                          | 01 | R\$ 1.320,00 |
| 15 | Chefe da Divisão de Georreferenciamento e Mapas                                | 01 | R\$ 1.320,00 |
| 16 | Chefe da Divisão de Limpeza Pública e Coleta de Lixo                           | 01 | R\$ 1.320,00 |
| 17 | Chefe da Divisão de Manutenção de Iluminação Pública                           | 01 | R\$ 1.320,00 |
| 18 | Chefe da Divisão de Garagem, Oficinas e Máquinas                               | 01 | R\$ 1.320,00 |
| 19 | Chefe Administrativo de Cemitérios Públicos                                    | 01 | R\$ 1.320,00 |
| 20 | Chefe da Divisão de Sistema de Abastecimento de Água do Município              | 01 | R\$ 1.320,00 |
| 21 | Diretor do Departamento de Habitação e Urbanismo                               | 01 | R\$ 1.980,00 |

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO**

|    | <b>CARGO</b>                                            | <b>VAGAS</b> | <b>VENCIMENTO</b> |
|----|---------------------------------------------------------|--------------|-------------------|
| 01 | Chefe de Gabinete                                       | 01           | R\$ 1.980,00      |
| 02 | Assessor Especial                                       | 01           | R\$ 1.780,00      |
| 03 | Assessor Técnico Agrícola                               | 01           | R\$ 1.780,00      |
| 04 | Motorista Oficial do Secretário                         | 01           | R\$ 1.320,00      |
| 06 | Diretoria de Apoio Administrativo                       | 01           | R\$ 1.980,00      |
| 07 | Chefe da Divisão de Recepção                            | 01           | R\$ 1.320,00      |
| 08 | Chefe da Divisão de Protocolo                           | 01           | R\$ 1.320,00      |
| 09 | Chefe de Divisão de Almoxarifado                        | 01           | R\$ 1.320,00      |
| 10 | Diretor do Setor de Abastecimento                       | 01           | R\$ 1.980,00      |
| 11 | Chefe Administrativo de Matadouros                      | 01           | R\$ 1.320,00      |
| 12 | Chefe Administrativo de Mercado Público e Feiras        | 01           | R\$ 1.320,00      |
| 11 | Diretor de Projetos e Apoio ao Produtor Rural           | 01           | R\$ 1.980,00      |
| 12 | Chefe da Divisão de Melhoramento Animal                 | 01           | R\$ 1.320,00      |
| 13 | Chefe da Divisão do Programa da Agricultura Familiar    | 01           | R\$ 1.320,00      |
| 14 | Coordenador do Programa de Aquisição de Alimentos – PAA | 01           | R\$ 1.780,00      |



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



|    |                                                         |    |              |
|----|---------------------------------------------------------|----|--------------|
| 15 | Coordenador da Produção Agrícola, Pecuária e Pesca      | 01 | R\$ 1.780,00 |
| 16 | Chefe da Divisão de Máquinas Agrícolas                  | 01 | R\$ 1.320,00 |
| 17 | Diretor Administrativo do Parque de Vaquejada           | 01 | R\$ 1.980,00 |
| 18 | Agente de desenvolvimento Local da Sala do Empreendedor | 01 | R\$ 1.780,00 |

**SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

|    | <b>CARGO</b>                                | <b>VAGAS</b> | <b>VENCIMENTO</b> |
|----|---------------------------------------------|--------------|-------------------|
| 01 | Chefe de Gabinete                           | 01           | R\$ 1.980,00      |
| 02 | Assessor Técnico                            | 01           | R\$ 1.780,00      |
| 03 | Assessor Especial                           | 01           | R\$ 1.780,00      |
| 04 | Diretor Administrativo de Meio Ambiente     | 01           | R\$ 1.980,00      |
| 05 | Chefe da Divisão de Recepção                | 01           | R\$ 1.320,00      |
| 08 | Chefe da Divisão de Protocolo               | 01           | R\$ 1.320,00      |
| 09 | Chefe de Divisão de Almoxarifado            | 01           | R\$ 1.320,00      |
| 10 | Motorista Oficial do Secretário             | 01           | R\$ 1.320,00      |
| 11 | Coordenador de Políticas Ambientais         | 01           | R\$ 1.780,00      |
| 12 | Chefe da Divisão de Recursos Hídricos       | 01           | R\$ 1.320,00      |
| 11 | Chefe da Divisão de Educação Ambiental      | 01           | R\$ 1.320,00      |
| 12 | Chefe da Divisão de Fiscalização Ambiental  | 01           | R\$ 1.320,00      |
| 13 | Chefe da Divisão de Licenciamento Ambiental | 01           | R\$ 1.320,00      |

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA, LAZER E TURISMO**

|    | <b>CARGO</b>                                                                    | <b>VAGAS</b> | <b>VENCIMENTO</b> |
|----|---------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------|
| 01 | Chefe de Gabinete                                                               | 01           | R\$ 1.980,00      |
| 02 | Assessor Especial                                                               | 01           | R\$ 1.780,00      |
| 03 | Assessor Técnico                                                                | 01           | R\$ 1.780,00      |
| 04 | Chefe de Divisão de Almoxarifado                                                | 01           | R\$ 1.320,00      |
| 05 | Diretor do Departamento de Esporte                                              | 01           | R\$ 1.980,00      |
| 06 | Chefe de Divisão de Competição Esportiva                                        | 01           | R\$ 1.320,00      |
| 07 | Chefe de Divisão Administrativa de Estádios de Futebol, e Espaços Poliesportivo | 01           | R\$ 1.320,00      |
| 08 | Diretor de Cultura, Lazer e Turismo                                             | 01           | R\$ 1.980,00      |
| 09 | Chefe da Divisão de Eventos Culturais                                           | 01           | R\$ 1.320,00      |
| 10 | Chefe da Divisão de Ornamentação                                                | 01           | R\$ 1.320,00      |
| 11 | Chefe do Museu Municipal                                                        | 01           | R\$ 1.320,00      |



ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL  
**GABINETE DO PREFEITO**



**SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE**

|           | <b>CARGO</b>                                                     | <b>VAGAS</b> | <b>VENCIMENTO</b> |
|-----------|------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------|
| <b>01</b> | Chefe de Gabinete                                                | 01           | R\$ 1.980,00      |
| <b>02</b> | Assessor Especial                                                | 01           | R\$ 1.780,00      |
| <b>03</b> | Diretor do Departamento Administrativo                           | 01           | R\$ 1.980,00      |
| <b>04</b> | Coordenador de Projetos para a Juventude                         | 01           | R\$ 1.780,00      |
| <b>05</b> | Coordenador de Programa de Combate as Drogas e Exploração Sexual | 01           | R\$ 1.780,00      |



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



**ANEXOS – III**

**QUADRO DE GRATIFICAÇÕES DE CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO**

| <b>GRATIFICAÇÃO</b> | <b>VALOR</b> |
|---------------------|--------------|
| CET – I             | R\$ 100,00   |
| CET – II            | R\$ 200,00   |
| CET – III           | R\$ 300,00   |
| CET – IV            | R\$ 400,00   |
| CET – V             | R\$ 500,00   |
| CET – VI            | R\$ 600,00   |
| CET – VII           | R\$ 700,00   |
| CET – VIII          | R\$ 800,00   |
| CET – IX            | R\$ 900,00   |
| CET - X             | R\$ 1000,00  |



#### **ANEXO IV**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS**

**ÓRGÃO: GABINETE DO PREFEITO**

**CARGO: CHEFE DE GABINETE**

**GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I – Assessora politicamente o Chefe do Executivo no exercício de suas atribuições;
- II – Assessora a direção e orientação política dos trabalhos do gabinete;
- III – Representar o Chefe do Executivo em audiências e reuniões com autoridades e representantes da sociedade;
- IV – Assessorar a organização da agenda do Chefe do Executivo, estabelecendo prioridades de tratativas e reuniões;
- V – Realizar a interação com os Secretários Municipais, objetivando a coleta de dados e informações a fim de dar devolutiva aos segmentos que buscaram a gestão política para resolução de demandas;
- VI – Assessorar a gestão do Gabinete do Prefeito, provendo os materiais e insumos necessários ao seu funcionamento;
- VII – Assessorar a organização do sistema de atendimento aos cidadãos que buscam a gestão direta com o Chefe do Executivo, fazendo a triagem no atendimento e, se possível, dando o encaminhamento devido;
- VIII – Desempenhar outras atribuições afins.

**CARGO: ASSESSOR DE PROJETOS ESPECIAIS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I – Assessorar e coordenar os esforços municipais para captação de recursos pelos diversos órgãos do Poder Executivo;
- II – Buscar novas fontes de financiamento de Projetos e coletar informações para a formulação de ações voltadas à captação de recursos;



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



- III – Planejar e coordenar a captação de recursos provenientes do Orçamento Geral da União – OGU, do Orçamento Geral do Estado – OGE, de financiamentos, empréstimos internos e externos, subvenções, auxílios e doações, patrimônios e outras formas;
- IV – Gerenciar a manutenção do banco de dados de fontes de financiamento para a imediata apresentação quando da abertura de inscrições anunciados pelos órgãos financiadores;
- V – Gerenciar a coleta de informações e auxiliar os órgãos da Administração Pública nas suas relações com os entes da esfera Federal, Estadual, Autarquias, Empresas e Entidades Públicas, instituições financeiras públicas ou privadas, na execução de acordos e convênios;
- VI – Opinar quanto a elaboração de convênios, acordos, ou ajustes nos quais participe, direta ou indiretamente o município;
- VII – Articular – se com órgão estadual e federal, visando o aperfeiçoamento de convênios e planos de interesse do município;
- VIII – Promover o acompanhamento, em coordenação com o órgão competente, dos convênios firmados pelo município;
- IX – Gerenciar o registro, a guarda e a conservação dos convênios firmados entre o município e os diversos órgãos e entidades públicas ou privadas;
- X – Desempenhar outras atribuições correlatas, determinados pelos superiores hierárquicos;

**CARGO: ASSESSOR JURÍDICO DO GABINETE**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I – Assessorar ao Prefeito Municipal e ao Chefe de Gabinete no tocante a elaboração, encaminhamento, acompanhamento, sanção e publicação de projetos de Lei, decretos, portarias e outros atos oficiais;
- II – Assessorar na redação de projetos de Leis, inclusive suas justificativas, orientarem vetos nos mesmos quando necessário, bem como os decretos, portarias e demais documentos de natureza jurídica;



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



- III – Assessorar o encaminhamento aos órgãos competentes da Administração Municipal, pedidos de informações e esclarecimentos provenientes do Legislativo Municipal, zelando pelo cumprimento dos prazos fixados;
- IV – Assessorar nas minutas de projetos de Lei a serem encaminhados à Câmara Municipal e respectivas mensagens;
- V – Assessorar a Procuradoria Geral com vistas ao exame da legalidade e da adequação formal de projetos de Lei e de minutas de decretos;
- VI – Assessorar a defesa da administração Municipal perante os Tribunais de Contas do Estado e da União, do Tribunal de Justiça do Estado e na Câmara Municipal, no caso de prestação de contas anuais do Prefeito;
- VII – Realizar outras atribuições correlatas ou determinadas pelo superior.

**CARGO: ASSESSOR DE ARTICULAÇÃO POLÍTICAS E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I – Assessorar o Prefeito Municipal em assuntos do gabinete;
- II – Assessorar a articulação do Prefeito com instituições pública e privadas, nacionais e internacionais;
- III – Promover com o Chefe do Poder Executivo o relacionamento com o Poder Legislativo, Poder Judiciário e Ministério Público no que tange ao equilíbrio dos Poderes;
- IV – Emitir pareceres em consultas que lhe forem endereçadas pelo Prefeito ou Câmara Municipal, orientando os quanto aos aspectos políticos, bem como no levantamento dos recursos econômicos, nas suas fontes e uso, afim de tomar conhecimentos gerais sobre as condições de captação de verbas;
- V – Manter organizado e atualizado o cadastro de Prefeitos, Vice-Prefeitos, Presidentes de Câmaras Municipais e Vereadores, Deputados, Senadores, Secretários de Estado, Ministros e outras autoridades, com dados pessoais e institucionais;
- VI – Cadastrar informações sobre todos os órgãos governamentais sediados no Estado e na Capital do Piauí, mantendo informações que possam favorecer a Prefeitura, no campo social, econômico e jurídico;



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



VII – Facilitar o diálogo e relacionamento do Executivo Municipal com a comunidade, munícipes, entidades e associações locais ou classe, bem como partidos políticos e lideranças políticas;

VIII – Promover a pesquisa permanente de opinião pública relativa a expectativa da população quanto ao desenvolvimento e desempenho da Administração Municipal no contexto social, cultural, educacional e infraestrutura urbana;

IX – Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de competência da assessoria, ou que nesta condição lhe forem outorgadas, e no fornecimento de dados e informações que venham subsidiar o processo decisório.

**CARGO: DIRETOR DE COMUNICAÇÃO E MÍDIAS SOCIAIS**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Executar e orientar as atividades de comunicação social da administração direta e indireta do Prefeito Municipal de Arraial, centralizando as ações na área de atuação;

II – Planejar, executar e orientar a política de comunicação social da prefeitura municipal, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação;

III – Promover a divulgação de atos e atividades do governo municipal;

IV – Coordenar a contratação de terceirizados de publicidade e propaganda da administração municipal anúncios, propagandas, pesquisas e assessoria de imprensa;

V – Coordenar o relacionamento da imprensa com o Prefeito, Secretários Municipais e demais autoridades da administração do município;

VI – A preparação de diários e informativos para o público interno e externo da prefeitura;

VII – Coordenar as informações e dados de divulgação que seja de interesse da administração municipal;

VIII – Coordenar a divulgação de notícias sobre a administração municipal na internet e mídias sociais, por meio dos portais, sites e demais veículos da prefeitura municipal;

IX – Coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais, da prefeitura e de todas as secretarias e órgãos vinculados;



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



X – Publicar atos oficiais;

XI – Coordenar os serviços de marketing, multimídias e produção de vídeos e fotografias;

XII – Executar outras atividades correlatas.

**CARGO: ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E AÇÕES ESTRATÉGICAS**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Assessorar politicamente o Chefe do Executivo no exercício de suas atribuições;

II – Assessorar o Prefeito na direção e orientação política dos trabalhos voltados para o fomento e desenvolvimento de projetos e políticas institucionais nos temas relacionados ao planejamento das ações estratégicas envolvendo órgãos do município e de outros entes federados;

III – Promover a articulação política do Gabinete do Prefeito com demais Poderes constituídos, discutindo com a sociedade os projetos em tramitação ou em construção, ouvindo propostas de alterações e propondo soluções para eventuais dicotomias de conceitos, objetivos ou propostas entre os setores envolvidos;

IV – Articular em conjunto com as demais assessorias e secretarias, junto aos conselhos municipais, participando ativamente de suas reuniões, quando em discussões de temas envolvendo políticas públicas sociais, desenvolvimento urbano regional, educação, saneamento, demandas de comunidades tradicionais, dentre outras que impactem na estrutura sociocultural do município;

V – Desempenhar outras atribuições afins.

**CARGO: DIRETOR DE EVENTOS MUNICIPAIS**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Planejar, promover, organizar e realizar eventos públicos, de acordo com o calendário de eventos do município, aprovado previamente pelo Chefe do Poder Executivo;

II – Atuar diretamente nas atividades de programação e execução de eventos oficiais, shows e outras festividades, e em conjunto com outros órgãos da estrutura administrativa;



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



III – Realizar festejos em datas comemorativas, eventos de interesse turístico, religiosa e cultural, feiras, seminários e congressos das quais o Município seja realizador ou patrocinador direto ou indireto;

IV – Organizar shows, exposições ou eventos de uma forma em geral, destinados à divulgação do nome do município.

**CARGO: MOTORISTA OFICIAL DO PREFEITO**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Dirigir/conduzir o veículo para os deslocamentos do Prefeito Municipal ou pessoa e/ou objetos que ele determinar;

II – Conduzir veículos destinados a outros passageiros sob sua determinação;

III – Instruir os ocupantes quanto a utilização do cinto de segurança;

IV – Tratar as pessoas com educação de discrição;

V – Manter o veículo sempre limpo;

VI – Zelar pela conservação do veículo;

VII – Verificar os equipamentos de segurança obrigatórios e documentação do veículo em ordens;

VIII – Comunicar qualquer defeito e encaminhar para revisão e/ou conserto;

IX – Proceder à manutenção periódica conforme manual do veículo;

X – Proceder à entrega de documentos oficiais, conforme determinação do Prefeito, tais como: notificações, ofícios, malotes, etc.;

XI – Manter o veículo sempre abastecido com combustível, água, óleo, conferir o funcionamento do sistema elétrico (lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzina, indicador de direção, manutenção da bateria), inclusive calibragem de pneus, conferir funcionamento do ar condicionado.

**CARGO: COORDENADOR DE CERIMONIAL**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Planejar e coordenar todas as etapas de organização e de execução de eventos e solenidades oficiais;

II – Promover a interação com as secretarias e demais órgãos necessários para a realização de eventos e solenidades oficiais;



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



- III – Realizar a emissão de convites e, quando for o caso, a confirmação de presença de autoridades e convidados, inclusive para ter previsão do número de participantes;
- IV – Provocar previamente os órgãos competentes para garantir, quando for o caso, a segurança dos eventos e solenidades oficiais;
- V – Garantir, diretamente ou através de outras secretarias ou órgãos, a disponibilização e adequado funcionamento dos equipamentos necessários para a realização dos eventos e solenidades oficiais, além de realizar outras tarefas afins.

**CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE RECEPÇÃO DO GABINETE**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I – Coordenar e controlar as atividades de atendimento ao público na recepção do gabinete do Prefeito;
- II – Manter estreita comunicação com os setores, afim de receber informações acerca das rotinas de trabalho;
- III – Prestar informações precisas e detalhadas ao público;
- IV – Responsabilizar-se pelo controle de recebimento de correspondências postais.

**CARGO: SECRETÁRIO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I – Chefiar o Setor a que está afeto, gerenciando os serviços de alistamento militar, inspeções de saúde e expedição de documentos militares;
- II – Estabelecer metas de atuação e organização da estrutura administrativa da seção, de modo a bem cumprir os serviços de responsabilidade da junta de serviço militar;
- III – Manter estreita relação com o Exército Brasileiro, de modo a manter atualizados os serviços prestados;
- IV – Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**GABINETE DO VICE-PREFEITO**

**ÓRGÃO: GABINETE DO VICE-PREFEITO**

**CARGO: CHEFE DE GABINETE DO VICE-PREFEITO**

**GRUPO OCUPACIONAL: COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I – Assessorar o Vice-Prefeito em assuntos do governo;



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



- II – Assessorar os trabalhos desenvolvidos pelo gabinete do Vice-Prefeito;
- III – Assessorar tecnicamente o Vice-Prefeito nas medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução no gabinete, com vistas à otimização dos seus projetos;
- IV – Assessorar a articulação do Vice-Prefeito com instituições públicas e privadas, nacionais;
- V – Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo;

**CARGO: ASSESSOR ESPECIAL**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I – Prestar assessoria ao Vice-Prefeito, nos assuntos administrativos e consultorias internas;
- II – Emitir parecer e informações no que for relativo à sua competência;
- III – Desenvolver ações de apoio direto e imediato ao Vice-Prefeito de acordo com as necessidades de natureza protocolar, institucional e demais assuntos relacionados à administração pública municipal;
- IV – Desenvolver outras atribuições inerentes ao cargo;

**CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I – Assessorar administrativamente o gabinete do vice-prefeito;
- II – Coordenar as atividades do gabinete do vice-prefeito municipal, no tocante ao atendimento ao público e recebimento de documentos;
- III – Chefiar a atividade do gabinete do vice-prefeito, dirigindo ações de recebimento e expedição de correspondências, notificações e demais documentos dirigidos ou emitidos pelo vice-prefeito;
- IV – Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegados.

**CARGO: MOTORISTA OFICIAL DO VICE-PREFEITO**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I – Dirigir/conduzir o veículo para os deslocamentos do Vice-Prefeito ou pessoa e/ou objetos que ele determinar;
- II – Conduzir veículos destinados a outros passageiros sob sua determinação;
- III – Instruir os ocupantes quanto a utilização do cinto de segurança;



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



- IV – Tratar as pessoas com educação de discrição;
- V – Manter o veículo sempre limpo;
- VI – Zelar pela conservação do veículo;
- VII – Verificar os equipamentos de segurança obrigatórios e documentação do veículo em ordens;
- VIII – Comunicar qualquer defeito e encaminhar para revisão e/ou conserto;
- IX – Proceder à manutenção periódica conforme manual do veículo;
- X – Proceder à entrega de documentos oficiais, conforme determinação do Prefeito, tais como: notificações, ofícios, malotes, etc.;
- XI – Manter o veículo sempre abastecido com combustível, água, óleo, conferir o funcionamento do sistema elétrico (lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzina, indicador de direção, manutenção da bateria), inclusive calibragem de pneus, conferir funcionamento do ar condicionado.

**PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO**

**ÓRGÃO: PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**CARGO: PROCURADOR GERAL**

**GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I – Representar o município em juízo e administrativamente, visando uma eficaz defesa da municipalidade em processos judiciais e administrativos;
- II – Assessorar juridicamente nos processos administrativos e judiciais em que o município figura como parte ou interessado;
- III – Assessorar juridicamente o Prefeito e demais secretários, emitindo parecer, bem como estabelecer rotinas de trabalho para os servidores da Procuradoria, com vistas a responder de forma ágil e eficiente as demandas que chegou à Procuradoria;
- IV – Prestar apoio em assuntos jurídicos e legislativo ao Prefeito e consultoria jurídica aos órgãos e entidades da administração pública municipal;
- V – Formular a proposta orçamentaria de sua procuradoria a ser encaminhada ao Prefeito anualmente;



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



VI – Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegados.

**CARGO: CHEFE DE GABINETE DO PROCURADOR**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Coordenar os trabalhos e gerenciar os expedientes;

II – Prestar assessoramento imediato ao titular do gabinete do Procurador;

III – Gerenciar diariamente as atividades concernentes às áreas administrativas da procuradoria;

IV – Controlar a pauta de audiências, despachos e eventos onde haja participação do Procurador;

V – Facilitar e atuar na articulação do gabinete da procuradoria, com os demais órgãos e entidades da administração municipal;

VI – Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**CARGO: ASSESSOR JURÍDICO**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Emitir parecer em processos administrativos e judiciais sobre matérias jurídicas de interesse da administração municipal em geral;

II – Exercer atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo Municipal;

III – Assistir a todos os órgãos da administração municipal, orientando-o sobre a forma legal para a prática de atos e procedimentos jurídicos-administrativos;

IV – Analisar instrumentos relativos a contratos, convênios, ajustes e acordo em que for parte o município e demais documentos que tenham relevância jurídica;

V – Proferir parecer relacionado aos servidores públicos municipais, sempre que for solicitado;

VI – Assistir e participar das comissões disciplinares ou sindicâncias;

VII – Prestar o assessoramento jurídico às comissões de licitação;

VIII – Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelo superior hierárquico.

**CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO**

**ATRIBUIÇÕES:**



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



- I – Atua na realização de serviços auxiliares para a PGM como em todos, executando atividades administrativas diversas;
- II – Exerce o controle de frequência e afastamento de pessoal, férias e licenças;
- III – Coordenar os trabalhos desenvolvidos pelo gabinete do Procurador Geral, orientando o levantamento de informações e assessorando no encaminhamento de documentos a outras entidades governamentais;
- IV – Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**CARGO: PROCURADOR DA FAZENDA MUNICIPAL**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I – Planejamento, sistematização, acompanhamento, promoção e execução da cobrança judicial da dívida ativa do município e de outros créditos de qualquer natureza;
- II – Executar, coordenar, ajuizar e acompanhar as ações tributárias perante o judiciário e demais órgãos e controle, entre outras competências;
- III – Atua diretamente em atendimento ao público para informar o andamento de executivos fiscais, parcelamentos de débitos executados, com emissão de guias de pagamentos de tributos e honorários advocatícios arbitrados nos processos;
- IV – Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

**CONTROLADORIA INTERNA**

**ÓRGÃO: CONTROLADORIA GERAL**

**CARGO: CONTROLADOR GERAL**

**GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I – Assessorar o Prefeito Municipal na análise das matérias referentes à área de atuação interno;
- II – Garantir a adequada implementação do plano anual de controle interno e auditoria interna da prefeitura;
- III – Gerenciar a gestão da operacionalização dos exames, auditorias e conferencias em cima dos atos de gestão realizados pelo governo, cumprindo as políticas públicas de controle interno conforme estabelecidas pelo Chefe do Executivo;



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



IV – Interagir com as Secretarias e órgãos municipais e supervisionar o cumprimento das diretrizes políticas de governo, dentro dos princípios que regem a administração pública;

V – Avaliar os procedimentos de licitação, contratos, dispensa e, inexigibilidade;

VI – Coordenar o sistema de controle interno da administração pública municipal, promovendo a prevenção e o controle à corrupção, a defesa do patrimônio público, o fomento ao controle social, à melhoria da qualidade do gasto;

VII – Desempenhar outras funções cabíveis, inclusive as delegadas pelo Prefeito Municipal;

**CARGO: CHEFE DE GABINETE DO CONTROLADOR**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Coordenar os trabalhos e gerenciar os expedientes;

II – Prestar assessoramento imediato ao Controlador Geral;

III – Gerenciar diariamente as atividades concernentes às áreas administrativas;

IV – Facilitar e atuar na articulação do Gabinete da Controladoria, com os demais órgãos e entidades da administração do município;

V – Desempenhar atribuições que lhe forem delegadas pelo Controlador Geral.

**CARGO: ASSESSOR TÉCNICO**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Prestar consultoria e assessoramento à controladoria;

II – Elaborar parecer em processos administrativos que necessitem conhecimentos técnico;

III – Elaborar, redigir, estudar e examinar projetos;

IV – Participar de comissões;

V – Desempenhar atribuições que lhe forem delegadas pelo controlador geral.

**CARGO: CHEFE DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Coordenar a fiscalização das ações executadas para o atendimento as normas de direito financeiro administração financeira e orçamentaria e de contabilidade;

II – Coordenar as atividades de auditoria e fiscalização da receita realizando os trabalhos mediante orientação do plano anual de auditoria;



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



III – Fiscalizar o controle da expansão, ampliação e aperfeiçoamento da despesa pública, bem como, do crescimento da despesa continuada de caráter obrigatório na forma da Lei Complementar nº 101/2000;

IV – Desempenhar atribuições que lhe forem delegadas pelo Controlador Geral.

**CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**  
**ATRIBUIÇÕES:**

I – Acompanhar e auditar os relatórios da execução orçamentaria e os relatórios de gestão fiscal;

II – Auditar os balancetes mensais, com ênfase na regularidade da escrituração contábil, inclusive em nível analítico, bem como da conciliação bancária;

III – Fiscalizar o controle estabelecendo para verificação dos limites da dívida fundada, de gastos com pessoal, repasses para saúde, educação e câmara municipal, créditos adicionais, realocações orçamentarias e restos a pagar;

IV – Desempenhar atribuições que lhe forem delegadas pelo Controlador Geral.

**CARGO: DIRETOR DE AUDITORIA E CONTROLE INTERNO**  
**ATRIBUIÇÕES:**

I – Coordenar a realização das atividades de auditoria e fiscalização sobre a gestão e a execução dos programas e ações governamentais dos órgãos e entidades da administração pública municipal, quanto a legalidade, legitimidade, economicidade, eficácia, eficiência e efetividade da aplicação de seus recursos, sob o ponto de vista orçamentaria, operacional, patrimonial e contábil, orientandos mediante plano anual de auditoria;

II – Estabelecer o planejamento tático e o operacional de suas atividades de auditoria e fiscalização, para apreciação do Controlador Geral do Município;

III – Acompanhar e supervisionar a execução de suas atividades.

**OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**ÓRGÃO: OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**CARGO: OUVIDOR GERAL DO MUNICÍPIO**

**GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**ATRIBUIÇÕES:**



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



I – Coordenar os trabalhos desenvolvidos pela ouvidoria municipal, orientando o levantamento de informações e apurações de eventuais desvios na prestação dos serviços públicos, relatando ao Prefeito Municipal tais situações e assessorando-o às correções necessárias.

**CARGO: ASSESSOR TÉCNICO**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I – Prestar consultoria e assessoramento à ouvidoria;
- II – Elaborar parecer em processos administrativos que necessitem conhecimento técnico;
- III – Sugerir ao ouvidor geral alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público municipal;
- IV – Elaborar, redigir, estudar e examinar projetos;
- V – Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

**CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I – Realizar serviços técnico administrativo;
- II – Coordenar as atividades da ouvidoria municipal, no tocante ao atendimento ao público e recebimento de documentos;
- III – Responsável pela administração da ouvidoria geral, competindo-lhe a execução das funções do respectivo órgão;
- IV – Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

**COORDENADORIA DE DEFESA CIVIL**

**ÓRGÃO: COORDENADORIA DE DEFESA CIVIL**

**CARGO: COORDENADOR GERAL**

**GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I – Coordenar, planejar e implementar ações, com a finalidade de assegurar a proteção da população em casos de emergência ou calamidade pública, assessorando diretamente o Prefeito Municipal na busca de soluções.

**CARGO: ASSESSOR TÉCNICO OPERACIONAL**

**ATRIBUIÇÕES:**



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



I – Assessorar tecnicamente na elaboração de projetos e relatórios de planejamento de alta complexidade, prestar assessoria e consultoria interna, emitir parecer e informações no que for relativo à sua competência;

II – Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

**CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Realizar serviço técnico-administrativo;

II – Coordenar as atividades da Defesa Civil Municipal, tocante ao atendimento ao público e recebimento de documentos;

III – Responsável pelo atendimento da Defesa Civil Municipal, competindo-lhe a execução das funções do respectivo órgão;

IV – Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

**CENTRAL DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

**ÓRGÃO: CENTRAL DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

**CARGO: COORDENADOR GERAL DE COMPRAS E PESQUISAS**

**GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Dirigir o setor de compras;

II – Administrar os procedimentos de avaliação de fornecedores e prestadores de serviço;

III – Regulamentar, padronizar e gerir os contratos e cadastros de fornecedores e de preços, catálogos de materiais e demais suprimentos;

IV – Prestar assessoramento no controle de atos de fornecedores em relação às atas registros de preços e no controle dos pedidos cadastrados.

**CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE CONTRATOS**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Coordenar, planejar e dirigir as atividades de gestão de licitações e controlar a gestão dos contratos administrativos, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela secretaria municipal de administração.



**ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL  
GABINETE DO PREFEITO**



**CARGO: AGENTE DE LICITAÇÃO**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I – Reportar-se ao Chefe do Executivo nas funções oriundas da gestão de políticas públicas, ao secretário e diretamente ao órgão da unidade hierarquicamente superior, na avaliação das ações e políticas estabelecidas pelo governo e cumprir suas determinações;
- II – Atender aos licitantes, suprimindo as informações necessárias pertinentes aos editais já publicados, bem como submetendo o tema aos superiores;
- III – Dá o suporte necessário nos procedimentos de compras, interligando as atividades administrativas de compras, licitações e contratos.

**CARGO: PREGOEIRO OFICIAL**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I – Coordenar todo o processo licitatório com o apoio do agente de licitação, responsável pela elaboração do edital, receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao documento, no caso de pregão eletrônico, conduzir a sessão pública na internet, verificar a conformidade da proposta com os critérios do edital;
- II – Conduzir os lances, verificar e julgar a habilitação dos participantes, receber, examinar, decidir e encaminhar os recursos à autoridade competente, indicar o vencedor da licitação, adjudicar o objetivo, conduzir os trabalhos da equipe de apoio, encaminhar o processo à autoridade superior e propor a homologação.

**CARGO: ASSESSOR JURÍDICO EM LICITAÇÃO**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I – Planejar, dirigir, coordenar os processos da administração direta e indireta relacionados com os procedimentos licitatórios ou sua dispensa, inexigibilidade, a análise e emissão de parecer em licitações de diversas modalidades e demais chamadas públicas, em convênios e consórcios em que o município de Arraial seja parte, nos aditivos aos contratos já efetivados, nos processos de dispensa e inexigibilidade, entre outras, primando o cumprimento da legislação federal licitatória.



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

**ÓRGÃO: SECRETARIO MUNICIPAL DE GOVERNO**

**CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO**

**GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I - Coordenar e supervisionar a Secretaria Municipal de sua responsabilidade, bem como desempenhar as funções que lhes forem especificamente cometidas pelo Prefeito Municipal, podendo, no uso de suas atribuições, delegar competência;
- II - Exercer a representação política e institucional do setor específico da pasta, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;
- III - Assessorar o Prefeito, e colaborar com os outros Secretários Municipais, em assuntos de competência da Secretaria com o titular;
- IV - Despachar com o Prefeito;
- V - Participar das reuniões do secretariado e dos órgãos colegiados superiores, quando convocado;
- VI - Fazer indicação ao Prefeito para o provimento de cargos em comissão, prover as funções gratificadas, na forma prevista em Lei, e instaurar processo disciplinar no âmbito de sua Secretaria;
- VII - Promover o controle com a supervisão das entidades da Administração Indireta vinculadas à Secretaria;
- VIII - Delegar atribuições ao seu substituto quando de sua ausência e/ou impedimento;
- IX - Atender as convocações e solicitações da Câmara Municipal de Vereadores;
- X - Apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, dos Órgãos e das Entidades vinculadas ou subordinadas, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;
- XI - Decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos da sua competência, autorizar instalação de processo licitatório ou propor a sua dispensa ou a



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



declaração de inexigibilidade, nos termos da legislação específica;

XII - Expedir portarias normativas sobre a Organização Administrativa Interna da Secretaria, não limitada ou restrita por atos normativos superiores, e sobre a aplicação das Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse da Secretaria;

XIII - Referendar atos, contratos ou convênios de que a Secretaria seja parte, ou firmá-los, quando tiver competência;

XIV - Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;

XV - Apresentar anualmente relatórios analíticos das atividades da Secretaria;

XVI - Atender prontamente as requisições e pedidos de informações dos Poderes Judiciário e Legislativo ou para fins de inquérito administrativo;

XVII - Aprovar a programação a ser executada pela Secretaria, órgãos ou entidades a ela subordinadas ou vinculados a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamento que se fizerem necessários, desempenhar outras funções que lhe forem determinadas pelo Prefeito, nos limites da sua competência constitucional e legal.

**CARGO: CHEFE DE GABINETE**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Reportar-se ao chefe do executivo nos aspectos da gestão de políticas públicas;

II – Assessorar aos superiores em suas funções e cumprir suas determinações, atendendo as premissas da relação de confiança inerentes ao cargo;

III – Assessorar e coordenar de forma política e de gestão a implementação das estratégias do governo;

IV – Assessorar a gestão do gabinete do secretário no que tange ao seu agendamento político, fazendo a gestão junto às autoridades e munícipes que se dirigem à unidade afim de propiciar efetividades aos assuntos tratados;

V – Desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições da secretaria.

**CARGO: ASSESSOR DE ASSUNTOS PARLAMENTARES**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Assessorar diretamente o secretário municipal de governo, definindo diretrizes, planejamento e orientando na elaboração de projetos de Lei de interesse da



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



coletividade, coordenando o levantamento de informações e seu encaminhamento à câmara municipal;

II – Desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições da secretaria.

**CARGO: DIRETOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Assessorar a promoção da articulação política do gabinete do secretário municipal de governo com os demais poderes em tramitação ou em construção, ouvindo propostas de alterações, e prestando as informações devidas a respeito dos impactos que tais projetos gerarão à sociedade;

II – Desempenhar outras atribuições afins.

**CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE PROTOCOLO**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Gerenciar o protocolo da Secretaria Municipal de Governo da prefeitura municipal, atentando-se para o recebimento e o encaminhamento das petições, requerimentos e recursos administrativo dirigidos a prefeitura municipal;

II – Estabelecer diretrizes e metas de atuação para o protocolo promovendo ações de agilização na tramitação dos processos administrativos;

III – Desempenhar outras atividades afins;

**CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANO (REURB)**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Acompanhar, fiscalizar e gerenciar, de forma superior, todos os processos de regularização fundiária;

II – Promover a regularização fundiária das áreas ocupadas pela população de baixa renda, contemplando inclusive os empreendimentos habitacionais de assentamento orientando de interesse social, executados pela prefeitura, utilizando os instrumentos previstos pela legislação vigente;

III – Promover o cadastro de regularização fundiária das famílias a serem beneficiadas pelo programa;

IV – Gerenciar o cadastro fundiário para identificação do perfil de interesse social e específico;



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



V – Fazer checklist da documentação necessária afim de identificar se o processo está apto para transição e emissão de título;

VI – Desempenhar outras atividades afins;

**CARGO: MOTORISTA OFICIAL DO SECRETÁRIO**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Dirigir/conduzir o veículo para os deslocamentos do Secretário Municipal ou pessoa e/ou objetos que ele determinar;

II – Conduzir veículos destinados a outros passageiros sob sua determinação;

III – Instruir os ocupantes quanto a utilização do cinto de segurança;

IV – Tratar as pessoas com educação de discrição;

V – Manter o veículo sempre limpo;

VI – Zelar pela conservação do veículo;

VII – Verificar os equipamentos de segurança obrigatórios e documentação do veículo em ordens;

VIII – Comunicar qualquer defeito e encaminhar para revisão e/ou conserto;

IX – Proceder à manutenção periódica conforme manual do veículo;

X – Proceder à entrega de documentos oficiais, conforme determinação do Prefeito, tais como: notificações, ofícios, malotes, etc.;

XI – Manter o veículo sempre abastecido com combustível, água, óleo, conferir o funcionamento do sistema elétrico (lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzina, indicador de direção, manutenção da bateria), inclusive calibragem de pneus, conferir funcionamento do ar condicionado.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

**ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

**CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL**

**GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**ATRIBUIÇÕES:**

I - Coordenar e supervisionar a Secretaria Municipal de sua responsabilidade, bem como desempenhar as funções que lhes forem especificamente cometidas pelo Prefeito



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



- Municipal, podendo, no uso de suas atribuições, delegar competência;
- II - Exercer a representação política e institucional do setor específico da pasta, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;
- III - Assessorar o Prefeito, e colaborar com os outros Secretários Municipais, em assuntos de competência da Secretaria com o titular;
- IV - Despachar com o Prefeito;
- V - Participar das reuniões do secretariado e dos órgãos colegiados superiores, quando convocado;
- VI - Fazer indicação ao Prefeito para o provimento de cargos em comissão, prover as funções gratificadas, na forma prevista em Lei, e instaurar processo disciplinar no âmbito de sua Secretaria;
- VII - Promover o controle com a supervisão das entidades da Administração Indireta vinculadas à Secretaria;
- VIII - Delegar atribuições ao seu substituto quando de sua ausência e/ou impedimento:
- IX - Atender as convocações e solicitações da Câmara Municipal de Vereadores;
- X - Apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, dos Órgãos e das Entidades vinculadas ou subordinadas, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;
- XI - Decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos da sua competência, autorizar instalação de processo licitatório ou propor a sua dispensa ou a declaração de inexigibilidade, nos termos da legislação específica;
- XII - Expedir portarias normativas sobre a Organização Administrativa Interna da Secretaria, não limitada ou restrita por atos normativos superiores, e sobre a aplicação das Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse da Secretaria;
- XIII - Referendar atos, contratos ou convênios de que a Secretaria seja parte, ou firmá-los, quando tiver competência;



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



XIV - Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;

XV - Apresentar anualmente relatórios analíticos das atividades da Secretaria;

XVI - Atender prontamente as requisições e pedidos de informações dos Poderes Judiciário e Legislativo ou para fins de inquérito administrativo;

XVII - Aprovar a programação a ser executada pela Secretaria, órgãos ou entidades a ela subordinadas ou vinculados a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamento que se fizerem necessários, desempenhar outras funções que lhe forem determinadas pelo Prefeito, nos limites da sua competência constitucional e legal.

**CARGO: CHEFE DE GABINETE**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Coordenar os trabalhos e gerenciar os expedientes;

II – Prestar assessoramento, mediato ao Secretário;

III – Coordenar ações de apoio direto e imediato ao Secretário de acordo com as necessidades de natureza protocolar, institucional e demais assuntos relacionados à administração pública municipal;

IV – Desempenhar outras atividades afins;

**CARGO: ASSESSOR ESPECIAL**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Planejar, dirigir, coordenador e executar as ações de apoio junto o Secretário;

II – Acompanhar projetos, convênios, contratos e assuntos de interesse da Secretária;

III – Emitir parecer em documentos técnicos: sugerir medidas e procedimentos no encaminhamento de processos;

IV – Elaborar relatórios e documentos;

V – Desempenhar outras atividades afins;

**CARGO: ASSESSOR TÉCNICO**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Prestar consultoria e assessoramento à Secretaria;

II – Elaborar parecer em processos administrativos que necessite conhecimento técnico;



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



III – Sugerir ao Secretario alterações na legislação pertinente, de modo a afasta-la ao interesse público municipal;

IV – Elaborar, redigir, estudar e examinar projetos;

V – Desempenhar outras atividades afins;

**CARGO: MOTORISTA OFICIAL DO SECRETÁRIO**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Dirigir/conduzir o veículo para os deslocamentos do Secretário Municipal ou pessoa e/ou objetos que ele determinar;

II – Conduzir veículos destinados a outros passageiros sob sua determinação;

III – Instruir os ocupantes quanto a utilização do cinto de segurança;

IV – Tratar as pessoas com educação de discrição;

V – Manter o veículo sempre limpo;

VI – Zelar pela conservação do veículo;

VII – Verificar os equipamentos de segurança obrigatórios e documentação do veículo em ordens;

VIII – Comunicar qualquer defeito e encaminhar para revisão e/ou conserto;

IX – Proceder à manutenção periódica conforme manual do veículo;

X – Proceder à entrega de documentos oficiais, conforme determinação do Prefeito, tais como: notificações, ofícios, malotes, etc.;

XI – Manter o veículo sempre abastecido com combustível, água, óleo, conferir o funcionamento do sistema elétrico (lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzina, indicador de direção, manutenção da bateria), inclusive calibragem de pneus, conferir funcionamento do ar condicionado.

**CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE PROTOCOLO**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Gerenciar o protocolo da Secretaria Municipal de Administração da prefeitura municipal, atentando-se para o recebimento e o encaminhamento das petições, requerimentos e recursos administrativo dirigidos a prefeitura municipal;

II – Estabelecer diretrizes e metas de atuação para o protocolo promovendo ações de agilização na tramitação dos processos administrativos;



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



III – Desempenhar outras atividades afins.

**CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE RECEPÇÃO**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Coordenar e controlar as atividades de atendimento ao público na recepção da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

II – Manter estreita comunicação com os setores, afim de receber informações acerca das rotinas de trabalho;

III – Prestar informações precisas e detalhadas ao público;

IV – Responsabilizar-se pelo controle de recebimento de correspondências postais.

**CARGO: DIRETOR DA DIVISÃO DE RECURSO HUMANOS**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Atualizar o cadastro funcional dos servidores lotados na administração pública municipal;

II – Controlar licenças e encaminhar a frequência mensal dos servidores ao setor de pessoal da secretaria municipal de administração;

III – Dirigir as atividades desenvolvidas na secretaria de administração, relacionadas aos agentes públicos municipais, no tocante à vida funcional das mesmas, tais como nomeações, pedido de férias e demais direitos e obrigações dos servidores municipais, consignados na legislação vigente;

IV – Desempenhar outras atividades afins;

**CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Supervisionar, orientar, chefiar e controlar as atividades de gestão de folha de pagamento, assegurando a consecução dos objetivos delineados pela secretaria municipal de administração;

II – Desempenhar outras atividades afins.

**CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO GERAL**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Supervisionar, orientar, chefiar e controlar a gestão do almoxarifado que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela secretaria municipal de administração;

II – Desempenhar outras atividades afins.



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



**CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO, TOMBAMENTO, INVENTARIO E CADASTRO**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Chefiar a divisão de patrimônio, na execução do inventario e tombamento de bens públicos municipais;

II – Manter estreita relação com o setor de compras para fins de tombamento e registro dos bens adquiridos;

III – Desempenhar outras atividades afins;

**CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE ARQUIVO MUNICIPAL**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Receber, registrar e arquivar processos administrativos e documentos oficiais;

II – Planejar, organizar e coordenar os serviços de arquivo;

III – Organizar e cuidar da conservação do acervo armazenado no arquivo geral;

IV – Coordenar a implantação e execução da tabela de temporalidade;

V – Desempenhar outras atividades afins;

**CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE OFICINA MECÂNICA E GARAGEM**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Gerenciar a equipe de mecânicos, na realização das tarefas de manutenção e consertos dos veículos e máquinas da prefeitura municipal;

II – Manter controle de veículos sujeitos à consertos manutenção visando prevenir incidentes a reduzir gastos;

III – Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegados.

**CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE IDENTIFICAÇÃO**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Receber requerimento de pessoas solicitando emissão de carteira de identidade;

II – Conferir a documentação obrigatória, certidão de nascimento ou casamento, comprovante de residência e foto 3x4;

III – Chefiar a divisão de identificação, emitir relatório e documentos;

IV – Desempenhar outras atividades fins;

**CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INFORMÁTICA**

**ATRIBUIÇÕES:**



**ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL  
GABINETE DO PREFEITO**



I – Fornecer suporte e implementar ações de informática de forma a integrar os órgãos da secretaria municipal de administração;

II – Aplicar novas tecnologias para melhorar a dinâmica das ações de manutenção e dos serviços de tecnologia de informação, mantendo-se atualizado nos processos e tecnologias de sua área de atuação, visando manter-se com um nível de conhecimento adequado as suas atividades;

**CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO**  
**ATRIBUIÇÕES:**

I – Definir atividades de elaboração do Plano Plurianual, Lei Orçamentaria e Lei de Diretrizes Orçamentarias do município;

II – Definir o cumprimento dos programas propostas no plano de ações e metas municipais;

III – Desempenhar outras atividades afins.

**CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**ATRIBUIÇÕES:**

I – Coordenar, supervisionar, planejar e auxiliar na elaboração das diretrizes da secretaria municipal de administração, fomentando políticas de aperfeiçoamentos sobre tudo assessorando diretamente o secretário municipal;

II – Desempenhar outras atividades afins.

**CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL**  
**ATRIBUIÇÕES:**

I – Responsável por prestar todas as informações e acompanhamento de transmissão de todos para órgão municipal, estadual e federal, bem como suas autarquias;

II – Responsável pela alimentação das informações junto ao portal da transparência;

III – Desempenhar outras atividades afins.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

**ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

**CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL**

**GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**ATRIBUIÇÕES:**



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



- I - Coordenar e supervisionar a Secretaria Municipal de sua responsabilidade, bem como desempenhar as funções que lhes forem especificamente cometidas pelo Prefeito Municipal, podendo, no uso de suas atribuições, delegar competência;
- II - Exercer a representação política e institucional do setor específico da pasta, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;
- III - Assessorar o Prefeito, e colaborar com os outros Secretários Municipais, em assuntos de competência da Secretaria com o titular;
- IV - Despachar com o Prefeito;
- V - Participar das reuniões do secretariado e dos órgãos colegiados superiores, quando convocado;
- VI - Fazer indicação ao Prefeito para o provimento de cargos em comissão, prover as funções gratificadas, na forma prevista em Lei, e instaurar processo disciplinar no âmbito de sua Secretaria;
- VII - Promover o controle com a supervisão das entidades da Administração Indireta vinculadas à Secretaria;
- VIII - Delegar atribuições ao seu substituto quando de sua ausência e/ou impedimento;
- IX - Atender as convocações e solicitações da Câmara Municipal de Vereadores;
- X - Apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, dos Órgãos e das Entidades vinculadas ou subordinadas, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;
- XI - Decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos da sua competência, autorizar instalação de processo licitatório ou propor a sua dispensa ou a declaração de inexigibilidade, nos termos da legislação específica;
- XII - Expedir portarias normativas sobre a Organização Administrativa Interna da Secretaria, não limitada ou restrita por atos normativos superiores, e sobre a aplicação das Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse da Secretaria;



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



XIII - Referendar atos, contratos ou convênios de que a Secretaria seja parte, ou firmá-los, quando tiver competência;

XIV - Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;

XV - Apresentar anualmente relatórios analíticos das atividades da Secretaria;

XVI - Atender prontamente as requisições e pedidos de informações dos Poderes Judiciário e Legislativo ou para fins de inquérito administrativo;

XVII - Aprovar a programação a ser executada pela Secretaria, órgãos ou entidades a ela subordinadas ou vinculados a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamento que se fizerem necessários, desempenhar outras funções que lhe forem determinadas pelo Prefeito, nos limites da sua competência constitucional e legal.

**CARGO: CHEFE DE GABINETE**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Coordenar os trabalhos e gerenciar o expediente;

II – Prestar assessoramento imediato ao Secretário;

III – Coordenar ações de apoio direto e imediato ao Secretário, de acordo com as necessidades de natureza protocolar, institucional e demais assuntos relacionados à administração pública municipal;

IV – Desempenhar outras atividades afins.

**CARGO: ASSESSOR ESPECIAL**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Planejar, dirigir, coordenar e executar as ações de apoio junto ao Secretário, acompanhar projetos, convênios, contratos e assuntos de interesse do Secretário;

II – Emitir pareceres em documentos técnicos, sugerir medidas e procedimentos no encaminhamento de processos;

III – Elaborar relatórios e documentos;

IV – Desempenhar outras atividades afins.

**CARGO: ASSESSOR TÉCNICO**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Prestar consultoria e assessoramento ao titular da pasta, no desempenho de suas atribuições, nas tomadas de decisões referentes à secretaria;



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



- II – Elaborar pareceres em processos administrativos que necessitam conhecimento técnico;
- III – Sugerir ao Secretário alterações na legislação pertinente, de modo a ajuda-lo ao interesse público municipal;
- IV – Elaborar, redigir, estudar e examinar projetos;
- V – Desempenhar outras atividades afins;

**CARGO: DIRETOR DE TESOUREARIA E PAGAMENTO**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I – Proceder a guarda, conferencia e controle sistemático do numerário e valores de caixa e bancos;
- II – Controlar o movimento das contas bancaria, através do sistema informatizado instalado na tesouraria, com o objetivo de poder elaborar o resumo diário de caixa;
- III – Assegurar a concretização das orientações financeiras definido superiormente, participar em reuniões periódicas de coordenação da área de administração geral e finanças;
- IV – Desempenhar outras atividades afins.

**CARGO: DIRETOR GERAL DE TRIBUTOS E ARRECADAÇÃO**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I – Coordenar as atividades desenvolvidas no setor de arrecadação, notadamente às relacionadas ao atendimento dos contribuintes;
- II – Chefiar as atividades de arrecadação de tributos, relacionados a verificação do fato gerador, licenciamento tributário, inscrição na dívida ativa e encaminhamento para a cobrança judicial;
- III – Participar junto ao Chefe do Executivo nos aspectos de gestões de políticas pública e diretamente ao Secretário cumprindo suas determinações;
- IV – Efetuar o gerenciamento do cadastro fiscal e imobiliário do município, incluindo a correta formatação das certidões, pertinentes, possibilitando ao setor jurídico da municipalidade a execução dos devedores de forma plena e exata;
- V – Desempenhar outras atividades afins.



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



**CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I – Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização municipal, notadamente à relacionada à tributos, posturas, obras, parcelamento do solo, etc.;
- II – Estabelecer as diretrizes e metas para agilizar e enfatizar a fiscalização municipal;
- III – Gerenciar e coordenar as ações e vistorias da equipe de fiscalização;
- IV – Desempenhar outras atividades afins.

**CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO E IPTU**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I – Chefiar as atividades de controle do cadastro imobiliário para fins de lançamento do IPTU, determinando se necessário, vistoria e diligências afim de atualizar a planta de imóveis do município;
- II – Manter estreita relação com os setores de cobrança administrativa e judicial do IPTU, visando evitar cobranças indevidos, baseadas em imóveis desatualizados;
- III – Orientar um pequeno grupo de servidores na execução dos serviços acima relacionados;
- IV – Desempenhar outras atividades afins.

**CARGO: DIRETOR DE CONTABILIDADE E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I – Dirigir o setor, as divisões e seções a ele pertinente de forma a gerenciar os trabalhos na busca da excelência na prestação dos serviços públicos da área;
- II – Dirigir atividades de escrituração do movimento de entrada e saída de valores;
- III – Dirigir atividades de recebimento e a conferência das receitas arrecadadas, bem como o depósito bancário e aplicação dos valores recebidos;
- IV – Dirigir atividades de controle e prestação de contas das despesas auferidas;
- V – Desempenhar outras atividades afins.

**CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE EMPENHO E LIQUIDAÇÃO**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I – Prestar assessoramento do recebimento e conferência das notas fiscais dos fornecedores e de terceiros, e empenhos da administração direta, efetuar a liquidação das despesas e emitir as respectivas ordens de pagamento;



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



II – Atribuir aos órgãos da administração direta e as entidades da administração indireta, em especial as que dependem de recursos do tesouro, nos casos das despesas cujo pagamento é realizado pela Secretaria Municipal de Fazenda, responsabilidade pelo empenho e liquidação das despesas;

III – Desempenhar outras atividades afins.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA**

**ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA**

**CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA**

**GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**ATRIBUIÇÕES:**

I - Coordenar e supervisionar a Secretaria Municipal de sua responsabilidade, bem como desempenhar as funções que lhes forem especificamente cometidas pelo Prefeito Municipal, podendo, no uso de suas atribuições, delegar competência;

II - Exercer a representação política e institucional do setor específico da pasta, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;

III - Assessorar o Prefeito, e colaborar com os outros Secretários Municipais, em assuntos de competência da Secretaria com o titular;

IV - Despachar com o Prefeito;

V - Participar das reuniões do secretariado e dos órgãos colegiados superiores, quando convocado;

VI - Fazer indicação ao Prefeito para o provimento de cargos em comissão, prover as funções gratificadas, na forma prevista em Lei, e instaurar processo disciplinar no âmbito de sua Secretaria;

VII - Promover o controle com a supervisão das entidades da Administração Indireta vinculadas à Secretaria;

VIII - Delegar atribuições ao seu substituto quando de sua ausência e/ou impedimento:

IX - Atender as convocações e solicitações da Câmara Municipal de Vereadores;



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



- X - Apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, dos Órgãos e das Entidades vinculadas ou subordinadas, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;
- XI - Decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos da sua competência, autorizar instalação de processo licitatório ou propor a sua dispensa ou a declaração de inexigibilidade, nos termos da legislação específica;
- XII - Expedir portarias normativas sobre a Organização Administrativa Interna da Secretaria, não limitada ou restrita por atos normativos superiores, e sobre a aplicação das Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse da Secretaria;
- XIII - Referendar atos, contratos ou convênios de que a Secretaria seja parte, ou firmá-los, quando tiver competência;
- XIV - Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;
- XV - Apresentar anualmente relatórios analíticos das atividades da Secretaria;
- XVI - Atender prontamente as requisições e pedidos de informações dos Poderes Judiciário e Legislativo ou para fins de inquérito administrativo;
- XVII - Aprovar a programação a ser executada pela Secretaria, órgãos ou entidades a ela subordinadas ou vinculados a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamento que se fizerem necessários, desempenhar outras funções que lhe forem determinadas pelo Prefeito, nos limites da sua competência constitucional e legal.

**CARGO: CHEFE DE GABINETE**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I – Coordenar, supervisionar e controlar o cumprimento das diretrizes delineadas pelo secretário municipal de assistência social e cidadania, monitorando resultados e assessorando-o na consecução dos objetos propostos;
- II – Desempenhar outras atividades afins.

**CARGO: ASSESSOR ESPECIAL**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I – Planejar, dirigir, coordenar e executar as ações de apoio junto ao secretário, acompanhar projetos, convênios, contratos e assuntos de interesse da secretaria;



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



II – Emitir parecer em documentos técnicos, sugerir medidas e procedimentos no encaminhamento de processos;

III – Elaborar relatórios e documentos;

IV – Desempenhar outras atividades afins.

**CARGO: ASSESSOR TÉCNICO**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Prestar consultoria e assessoramento à secretaria;

II – Elaborar parecer em processos administrativos que necessitem de conhecimentos técnicos;

III – Sugerir ao secretário alterações na legislação pertinentes, de modo ajustando ao interesse público municipal;

IV – Elaborar, redigir, estudar e examinar projetos;

V – Desempenhar outras atividades afins.

**CARGO: ASSESSOR JURÍDICO**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Assessorar as atividades realizadas na secretaria municipal de assistência social e cidadania;

II – Assessorar juridicamente nos processos administrativos e judiciais em que a secretaria figure como parte ou interessado;

III – Assessorar juridicamente o secretário e demais agentes, em questão afeta à administração municipal, emitindo parecer e outros atos jurídicos necessários;

IV – Desempenhar outras atividades afins.

**CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Gerenciar a unidade a que esteja vinculada quanto à realização das rotinas administrativas, supervisionando a elaboração de expedientes administrativos dos servidores sob sua chefia;

II – Controlar a execução dos serviços de conservação e limpeza;

III – Manter arquivo e papeis que, em caráter particular, bem como os relatórios a assuntos pessoais ou políticos, ou que, por sua natureza, devem ser guardados de modo reservado;



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



IV – Desempenhar outras atividades afins.

**CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE INFORMÁTICA**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Coordenar, planejar e dirigir as atividades de gestão dos sistemas de informatização da secretaria de assistência social e cidadania, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação desta atividade;

II – Desempenhar outras atividades afins.

**CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE PROTOCOLO**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Gerenciar o protocolo da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania da prefeitura municipal, atentando-se para o recebimento e o encaminhamento das petições, requerimentos e recursos administrativo;

II – Estabelecer diretrizes e metas de atuação para o protocolo promovendo ações de agilização na tramitação dos processos administrativos;

III – Desempenhar outras atividades afins;

**CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE RECEPÇÃO**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Chefiar, coordenar e controlar as atividades, de atendimento ao público na recepção da secretaria municipal de assistência social e cidadania, prestar informações precisas e detalhadas ao público, orientar os subordinados acerca da correta prestação de informações, responsabilizar-se pelo controle de recebimento de correspondência postais, e exercer outras atividades correlatas.

**CARGO: SECRETÁRIO EXECUTIVO DOS CONSELHOS MUNICIPAIS**

**ATRIBUIÇÕES:**

I - Dar suporte administrativo e técnico para a efetivação das atribuições de controle social, exercidas pelos conselhos municipais;

II - Assegurar a realização das reuniões mensais dos conselhos municipais;

III - Garantir a publicização das deliberações do Plenário, elaboração de atas e memórias de reuniões;

IV - Subsidiar, assessorar, levantar e sistematizar informações que permitam à Presidência e à Mesa Diretora, tomarem decisões no desempenho de suas funções;



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



V - Atender as entidades e as organizações da Sociedade Civil para prestar orientações sobre legislações, que norteiam seus programas e projetos para inscrições nos conselhos.

**CARGO: DIRETOR DE GESTÃO DO SUAS**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Desenvolver ações de apoio, capacitação e assessoramento técnicos, aos órgãos gestores, conselhos municipais e entidades e organizações da assistência social, sobre a regulação, organização, planejamento e operacionalização da gestão descentralizada do SUAS.

**CARGO: COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL**

**ATRIBUIÇÕES:**

I - Sistematizar, analisar e disseminar as informações territorializadas;

II - Elaborar Diagnósticos e estudos sócioterritoriais;

III - Apoiar as atividades de planejamento, de supervisão e de execução dos serviços socioassistenciais ofertados que devem estar adequados às necessidades da população;

IV - Monitorar e avaliar o tipo, volume e padrões de qualidade dos serviços ofertados pela rede Socioassistencial;

V - Notificar as situações de vulnerabilidade e risco que incidem sobre famílias e indivíduos e dos eventos de violação de direitos em determinados territórios.

Realizar análise territorial da capacidade protetiva das famílias;

**CARGO: COORDENADOR DE GESTÃO DO TRABALHO E EDUCAÇÃO PERMANENTE**

**ATRIBUIÇÕES:**

I - Coordenar e executar as ações de capacitação profissional, na implementação da educação permanente de toda rede socioassistencial do SUAS;

II - Identificar, em conjunto com os demais setores, das necessidades de capacitação da rede socioassistencial e construção do plano de formação;

III - Planejar, organizar e a executar ações relativas à valorização do trabalhador e à estruturação do processo de trabalho institucional dos Municípios.

**CARGO: COORDENADOR DE REGULAÇÃO DO SUAS**

**ATRIBUIÇÕES:**



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



- I - Assegurar o cumprimento das regulamentações do Sistema Único de Assistência Social, compreendendo fiscalização, controle, avaliação, auditoria, sanções e premiações;
- II - Elaborar de leis, regras, normas, instruções, além da assessoria normativa para o desenvolvimento da política de Assistência Social;
- III - Propor normas e procedimentos para gestão da política de Assistência Social, uniformizando institucionalmente a prática regulatória;
- IV - Colaborar na regulamentação da relação intersetoriais, na gestão de serviços e ações municipais.

**CARGO: COORDENADOR DE PLANEJAMENTO**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I - Organizar as ações que devem ser executadas, uma vez que existem demandas a serem atendidas e um orçamento a ser cumprido;

Realizar monitoramento e avaliação das ações executadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania;

Definir, antecipadamente, as ações a serem implementadas pela política de assistência social, devendo essas serem baseadas em diagnósticos, Pacto de Aprimoramento da Gestão do SUAS, Plano Municipal de Assistência Social e nas deliberações das Conferências Municipais.

**CARGO: DIRETOR DE FUNDO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I – Administrar e gerenciar os fundos municipais e recursos financeiros próprios, visando à sustentabilidade técnica e operacional da assistência social;

Elaborar estudos, análises e demonstrativos contábeis, em conjunto com a Secretaria de Finanças do Município;

Elaborar as prestações de contas mensais e anuais disponibilizando aos órgãos de controle externo;

Estabelecer normas e procedimentos dos processos envolvidos na matéria contábil, sob coordenação da Secretaria de Finanças do Município;



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



Gerenciar os sistemas operacionais do SUAS nas funcionalidades de Plano de Ação (planejamento das ações co-financiadas), Demonstrativo Sintético de Execução Físico-Financeira (prestação de contas) e consulta a dados financeiros (contas correntes, saldos e repasses);

Coordenar e organizar o PPA, LDO, LOA e Plano Municipal de Assistência Social e formular, em conjunto com o responsável pela Pasta e Direção do DAS, critérios de partilha dos recursos financeiros para as entidades de assistência social.

**CARGO: DIRETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL (PSE)**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Coordenar, planejar, implementar, acompanhar, monitorar e avaliar os Projetos e ações da PSE, adotando estratégias que assegurem a execução delineados pelas normativas e regulamentações da Política de Assistência Social;

II - Realizar articulação permanente com os órgãos de defesa dos direitos (Conselho Tutelar, Justiça, Promotorias, Delegacias);

III - Estabelecer diretrizes, normatizar e definir procedimentos para o desenvolvimento dos serviços da PSE próprios e da rede privada SUAS;

IV - Subsidiar a Diretoria com indicadores de gestão e resultados, contribuindo para a tomada de decisão, e na elaboração dos instrumentos de gestão da política de assistência social.

**CARGO: DIRETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA (PSB)**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Coordenar, orientar, chefiar e controlar os projetos e programas de proteção social básica, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela secretaria municipal de assistência social e cidadania;

II – Desempenhar outras atividades afins.

**CARGO: COORDENADOR DE BENEFÍCIOS SOCIOASSISTENCIAIS**

**ATRIBUIÇÕES:**

I - Buscar estratégias de promoção e inclusão social de famílias em situação de pobreza e extrema pobreza, objetivando o acesso aos benefícios socioassistenciais;

II - Disponibilizar ao CRAS a lista dos beneficiários do BPC residente no território;



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



III - Elaborar estratégias, em consonância com a Política de Educação, Saúde, Transporte, para garantir o acesso e permanência na escola das crianças e adolescentes beneficiários do BPC;

IV - Identificar a existência de idosos e pessoas com deficiência, potenciais beneficiários do BPC, bem como famílias público alvo do Programa Bolsa Família e dos Benefícios eventuais, para garantia do acesso aos seus direitos;

V - Buscar articulação com unidades do INSS visando maior qualidade na operacionalização do BPC;

VI - Elaborar, em parceria com o órgão de controle social, regulamentação que estabelece os critérios e regras de acesso aos benefícios eventuais.

VII - Acompanhar o atendimento de denúncias de irregularidades no recebimento do PBF;

**CARGO: COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir à participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

II – Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;

III – Efetuar ações de mapeamento, articulação da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;

IV – Desempenhar outras atividades afins.

**CARGO: COORDENADOR DO CADASTRO ÚNICO**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Estudar com detalhe as legislações e acompanhar atentamente todas as suas atualizações disponibilizadas no site do MDS;

II - Solicitar capacitação continuada para os entrevistadores, digitadores e todos os profissionais envolvidos na gestão do Cadastro Único;



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



- III - Coletar as informações das famílias por meio de entrevista em domicílio, em mutirões ou em postos fixos de atendimento; incluir e atualizar os dados das famílias no Sistema de Cadastro Único;
- IV - Estabelecer rotinas de atualização das informações, incluindo a contínua comunicação com as famílias cadastradas;
- V - Divulgar o Cadastro Único e os programas sociais às famílias de baixa renda;
- VI - Promover a utilização dos dados do Cadastro Único para o planejamento e a gestão de programas sociais voltados à população de baixa renda executados pelo governo local;
- VII - Fazer a articulação e garantir a permanente interlocução com os órgãos ou entidades que fazem gestão ou operacionalizam programas usuários do Cadastro Único;
- VIII - Zelar pelos conceitos e critérios de cadastramento e pela correta utilização do Cadastro Único e de sua base de dados;
- IX - Adotar procedimentos que certifiquem a veracidade dos dados cadastrados;
- X - Disponibilizar para as instâncias de Controle Social o acesso aos dados cadastrais, aos formulários arquivados e aos documentos referentes às ações de verificação de inconsistências cadastrais.

**CARGO: COORDENADOR DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VINCULO (SCFV)**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I – Coordenar e planejar os projetos e programas voltados a implementação e manutenção do serviço de convivência e fortalecimento de vínculo (SCFV), permitindo a consecução dos objetivos previstos, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades, além de realizar outras tarefas afins.
- II - Assessorar tecnicamente as orientadoras sociais e acompanhar a execução do SCFV na zona rural e urbana, monitorando e supervisionando as ações;
- III - Solicitar e promover capacitação inicial e permanente para os orientadores sociais.



**ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL  
GABINETE DO PREFEITO**



**CARGO: MOTORISTA OFICIAL DO SECRETÁRIO  
ATRIBUIÇÕES:**

- I – Dirigir/conduzir o veículo para os deslocamentos do Secretário Municipal ou pessoa e/ou objetos que ele determinar;
- II – Conduzir veículos destinados a outros passageiros sob sua determinação;
- III – Instruir os ocupantes quanto a utilização do cinto de segurança;
- IV – Tratar as pessoas com educação de discrição;
- V – Manter o veículo sempre limpo;
- VI – Zelar pela conservação do veículo;
- VII – Verificar os equipamentos de segurança obrigatórios e documentação do veículo em ordens;
- VIII – Comunicar qualquer defeito e encaminhar para revisão e/ou conserto;
- IX – Proceder à manutenção periódica conforme manual do veículo;
- X – Proceder à entrega de documentos oficiais, conforme determinação do Prefeito, tais como: notificações, ofícios, malotes, etc.;
- XI – Manter o veículo sempre abastecido com combustível, água, óleo, conferir o funcionamento do sistema elétrico (lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzina, indicador de direção, manutenção da bateria), inclusive calibragem de pneus, conferir funcionamento do ar condicionado.

**CARGO: SUPERVISOR DO PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS  
ATRIBUIÇÕES:**

- I - Realizar caracterização e diagnóstico do território;
- II - Fazer encaminhamentos e devolutivas das demandas trazidas pelo visitador;
- III - Organizar e participar de reuniões semanais com os visitadores para planejar e discutir as Visitas Domiciliares, dando suporte técnico;
- IV - Acompanhar o visitador nos domicílios, quando necessário;
- V - Encaminhar as famílias acompanhadas para a equipe de referência do CRAS;
- VI - Promover capacitação inicial e permanente dos visitadores;
- VII - Participar de reuniões intersetoriais e do Comitê Gestor;
- VIII - Registrar visitas e extrair relatórios do prontuário eletrônico do SUAS.



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I - Coordenar e supervisionar a Secretaria Municipal de sua responsabilidade, bem como desempenhar as funções que lhes forem especificamente cometidas pelo Prefeito Municipal, podendo, no uso de suas atribuições, delegar competência;
- II - Exercer a representação política e institucional do setor específico da pasta, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;
- III - Assessorar o Prefeito, e colaborar com os outros Secretários Municipais, em assuntos de competência da Secretaria com o titular;
- IV - Despachar com o Prefeito;
- V - Participar das reuniões do secretariado e dos órgãos colegiados superiores, quando convocado;
- VI - Fazer indicação ao Prefeito para o provimento de cargos em comissão, prover as funções gratificadas, na forma prevista em Lei, e instaurar processo disciplinar no âmbito de sua Secretaria;
- VII - Promover o controle com a supervisão das entidades da Administração Indireta vinculadas à Secretaria;
- VIII - Delegar atribuições ao seu substituto quando de sua ausência e/ou impedimento;
- IX - Atender as convocações e solicitações da Câmara Municipal de Vereadores;
- X - Apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, dos Órgãos e das Entidades vinculadas ou subordinadas, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;
- XI - Decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos da sua competência, autorizar instalação de processo licitatório ou propor a sua dispensa ou a



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



declaração de inexigibilidade, nos termos da legislação específica;

XII - Expedir portarias normativas sobre a Organização Administrativa Interna da Secretaria, não limitada ou restrita por atos normativos superiores, e sobre a aplicação das Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse da Secretaria;

XIII - Referendar atos, contratos ou convênios de que a Secretaria seja parte, ou firmá-los, quando tiver competência;

XIV - Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;

XV - Apresentar anualmente relatórios analíticos das atividades da Secretaria;

XVI - Atender prontamente as requisições e pedidos de informações dos Poderes Judiciário e Legislativo ou para fins de inquérito administrativo;

XVII - Aprovar a programação a ser executada pela Secretaria, órgãos ou entidades a ela subordinadas ou vinculados a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamento que se fizerem necessários, desempenhar outras funções que lhe forem determinadas pelo Prefeito, nos limites da sua competência constitucional e legal.

**CARGO: CHEFE DE GABINETE**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Coordenar, supervisionar e controlar o cumprimento das diretrizes delineadas pelo Secretário Municipal de Educação, monitorando resultados e assessorando-o na consecução dos objetos propostos;

II – Desempenhar outras atividades afins.

**CARGO: ASSESSOR ESPECIAL ESCOLAR**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Planejar, dirigir, coordenar e executar as ações de apoio junto ao Secretário, acompanhar projetos, convênios, contratos e assuntos de interesse da secretaria;

II – Emitir pareceres em documento técnico: sugerir medidas e procedimentos no encaminhamento de processos;

III – Elaborar relatórios e documentos;

IV – Desempenhar outras atividades afins.



**ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL  
GABINETE DO PREFEITO**



**CARGO: ASSESSOR TÉCNICO DE PROJETOS EM EDUCAÇÃO**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I – Prestar assessoria ao Secretário, diretores e coordenadores e chefe de divisão da SEMED – Secretaria Municipal de Educação, na elaboração de projetos de captação de recursos;
- II – Assessorar o Secretário e demais órgãos da SEMED – Secretaria Municipal de Educação na elaboração de projetos de captação de recursos;
- III – Acompanhar, assessorar e representar a secretaria junto aos demais órgãos do governo na execução de ações e programas municipais;
- IV – Desempenhar outras atividades afins.

**CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I – Manter atualizadas as informações sobre situação de processo, intercambio e levantamento da situação da SEMED – Secretaria Municipal de Educação e unidades escolares;
- II – Coordenar planejamento, acompanhamento e efetivação de programas e projetos da SEMED;
- III – Coordenar a atualização de dados sobre pessoal docentes e administrativos das unidades escolares e da secretaria da educação;
- IV – Coordenar a aquisição e o abastecimento de material para diversos setores da SEMED;
- V – Acompanhar o funcionamento das atividades relativas ao expediente, serviço de material e patrimônio e zeladoria;
- VI – Desempenhar outras atividades afins.

**CARGO: ASSESSOR JURÍDICO**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I – Emitir parecer em processos administrativos e judiciais sobre matérias jurídicas de interesse da Secretaria de Educação;
- II – Exercer atividades de consultoria e assessoramento jurídico a Secretaria;
- III – Assistir a todos os órgãos da Secretaria Municipal de Educação, orientando-o sobre a forma legal para a prática de atos e procedimentos jurídicos-administrativos;



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



- IV – Analisar instrumentos relativos a contratos, convênios, ajustes e acordo em que for parte o município e demais documentos que tenham relevância jurídica;
- V – Proferir parecer relacionado aos servidores públicos municipais, sempre que for solicitado;
- VI – Assistir e participar das comissões disciplinares ou em sindicâncias;
- VII – Prestar o assessoramento jurídico às comissões de licitação;
- VIII – Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelo superior hierárquico.

**CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE PROTOCOLO**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I – Gerenciar o protocolo da Secretaria Municipal de Administração da prefeitura municipal, atentando-se para o recebimento e o encaminhamento das petições, requerimentos e recursos administrativo dirigidos a prefeitura municipal;
- II – Estabelecer diretrizes e metas de atuação para o protocolo promovendo ações de agilização na tramitação dos processos administrativos;
- III – Desempenhar outras atividades afins.

**CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE RECEPÇÃO**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I – Coordenar e controlar as atividades de atendimento ao público na recepção da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
- II – Manter estreita comunicação com os setores, afim de receber informações acerca das rotinas de trabalho;
- III – Prestar informações precisas e detalhadas ao público;
- IV – Responsabilizar-se pelo controle de recebimento de correspondências postais.

**CARGO: MOTORISTA OFICIAL DO SECRETÁRIO**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I – Dirigir/conduzir o veículo para os deslocamentos do Secretário ou pessoa e/ou objetos que ele determinar;
- II – Conduzir veículos destinados a outros passageiros sob sua determinação;
- III – Instruir os ocupantes quanto a utilização do cinto de segurança;
- IV – Tratar as pessoas com educação de discrição;



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



- V – Manter o veículo sempre limpo;
- VI – Zelar pela conservação do veículo;
- VII – Verificar os equipamentos de segurança obrigatórios e documentação do veículo em ordens;
- VIII – Comunicar qualquer defeito e encaminhar para revisão e/ou conserto;
- IX – Proceder à manutenção periódica conforme manual do veículo;
- X – Proceder à entrega de documentos oficiais, conforme determinação do Secretário, tais como: notificações, ofícios, malotes, etc.;
- XI – Manter o veículo sempre abastecido com combustível, água, óleo, conferir o funcionamento do sistema elétrico (lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzina, indicador de direção, manutenção da bateria), inclusive calibragem de pneus, conferir funcionamento do ar condicionado.

**CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I – Atualizar o cadastro funcional dos profissionais lotados na secretaria municipal de educação;
- II – Controlar licenças e encaminhar a frequência mensal dos servidores ao setor de pessoal da secretaria municipal de administração;
- III – Desempenhar outras atividades afins.

**CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE CERIMONIAL E EVENTOS**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I – Supervisionar, orientar, chefiar e controlar a gestão de cerimonial e eventos educacionais de natureza cívica ou comemorativa, realizados nas unidades de ensino ou em locais públicos, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela secretaria municipal de educação;
- II – Desempenhar outras atividades afins.

**CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I – Efetuar levantamento do fluxograma do processo de prestação de contas do almoxarifado da SEMED;



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



II – Aferir o cumprimento dos dispositivos legais aplicados ao processo de prestação de contas junto ao tribunal de contas do Estado – TCE;

III – Verificar possíveis entraves na prestação de contas, sugerindo melhorias do processo;

IV – Executar outras tarefas correlatas.

**CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Coordenar, orientar, chefiar e controlar as atividades de gestão do transporte escolar, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela secretaria municipal de educação;

II – Chefiar e organizar os trabalhos relacionados ao transporte escolar implantado do município, elaborando as escolas de trabalho necessário ao atendimento dos alunos usuários do sistema;

III – Chefiar a execução dos contratos de fornecimento de combustível e afins, elaborando as planilhas de manutenção da frota;

IV – Gerenciar o processo de monitoramento de desgaste da frota, propondo aos superiores a sua manutenção preventiva e corretiva;

V - Desempenhar outras atividades afins.

**CARGO: COORDENADOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Gerenciar os procedimentos relacionados à padronização da merenda escolar no município, ou atender às particularidades das regiões, sempre atentando ao interesse público;

II – Chefiar a execução dos contratos firmados, submetendo ao superior as eventuais necessidades de ajustes na sua execução;

III – Chefiar diretamente a qualidade e a quantidade da merenda escolar servida, atentando, principalmente às normas sanitárias vigentes e aos indicadores de saúde preventiva necessárias oriundos da alimentação escolar;



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



IV – Coordenar o desenvolvimento de projetos de educação nutricional a serem aplicadas nas unidades educacionais, trazendo em processo de conveniência alimentar as crianças, profissionais da educação, gestores e pais;

V – Gerenciar as equipes das postas nas unidades educacionais, promovendo cursos, palestras e capacitação no processo de trabalho e de relacionamento;

VI – Exercer o monitoramento do controle de estoque e de almoxarifado, propondo aos superiores a aquisição de itens que compõe a cesta de alimentos escolar;

VIII – Elaborar, dirigir e executar outras atividades delegadas pelos superiores.

**CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE NUTRIÇÃO ESCOLAR**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Participar da licitação, organizar o fornecimento, acompanhar a entrega e elaborar cardápios da merenda escolar das unidades escolares da rede municipal de ensino.

**CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE TECNOLOGIA E INFORMÁTICA**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Fornecer suporte e implementar ações de informática de forma a integrar as escolas com a secretaria municipal de educação;

II – Implementar projetos voltados a tecnologia e informática educativa;

III – Desempenhar outras atividades afins.

**CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Gerenciar a execução dos serviços de recebimentos de materiais e identificação da nota de empenho correspondente, verificação da quantidade e qualidade dos itens, armazenamento, registro da entrada do material no sistema informatizado de controle de almoxarifado, atendimento as requisições de materiais, separação e expedientes dos itens conforme requisições, distribuição e entrega;

II – Zelar pela guarda e conservação dos bens públicos;

III – Desempenhar outras atividades afins.

**CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESTATÍSTICA**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Orientar e conferir a elaboração mensal dos mapas estatísticos das unidades escolares, acompanhar a realização do censo escolar mantendo atualizados as informações de evasão e repetência no sistema de cadastro;



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



II – Desempenhar outras atividades afins.

**CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE AUTENTICAÇÃO DE DOCUMENTOS ESCOLARES**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Analisar os documentos escolares e emitir parecer;

II – Analisar e autenticar as pastas de escrituração dos alunos das escolas sem regularização junto ao conselho municipal de educação;

III – Expedir autorização para diretores e secretários gerais de unidades escolares, mediante documentação previa, averiguar, inspecionar e reconhecer a validade de documentação escolar de alunos, expedidas pelos estabelecimentos de ensino municipal, inclusive certificados de conclusão de cursos;

IV – Exercer atividades correlatas que lhe forem delegadas.

**CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE INSPEÇÃO ESCOLAR**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Coordenar, acompanhar, orientar e realizar a inspeção nas escolas municipais, mediante auxílio técnico pedagógico direcionando a regularização da situação das escolas junto a SEMED e aos órgãos reguladores da educação municipal, visando à plena validade e legitimidade de suas ações;

II – Assegurar a integridade dos resultados finais dos alunos e dos documentos escolares expedidos pelas secretarias das escolas da rede pública municipal,

III – Desempenhar outras atividades.

**CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE FREQUÊNCIA ESCOLAR**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Garantir o recebimento e controle de frequência dos servidores, bem como os boletins de frequência das unidades ligadas a secretaria;

II – Dar suporte na elaboração do relatório de frequência ao setor competente, para efeito de elaboração da folha de pagamento, mediante a supervisão do diretor administrativo da secretaria municipal de educação;

III – Desempenhar outras atividades afins.

**CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE BIBLIOTECAS**

**ATRIBUIÇÕES:**



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



I – Supervisionar, orientar, chefiar e controlar as atividades de gestão das bibliotecas municipais, adotando estratégias que asseguram a consecução dos objetivos pela secretaria municipal de educação;

II – Desempenhar outras atividades afins.

**CARGO: DIRETOR DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS E PROGRAMAS FEDERAIS**  
**ATRIBUIÇÕES:**

I – Promover os programas e projetos educacionais do governo federal desenvolvidos em parceria com as unidades escolares públicas municipais, com outros setores da secretaria municipal de educação, demais secretarias municipais e a sociedade civil, por pertinência, bem como buscar parceiros junto a união, na forma da lei, visando captar investimento para a adequação da infraestrutura e da qualidade de ensino da rede municipal;

II – Acompanhar a implementação dos programas e projetos captados promovendo efetivação e continuidade, sempre que disponíveis, dos convênios firmados entre o município e o governo federal;

III – Gerar relatórios termos e documentos pertinentes à rotina, execução e monitoramento de suas funções em atendimento às demandas governamentais e de órgãos de controle externo sempre que solicitado;

IV – Desempenhar outras atividades afins.

**CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO**  
**ATRIBUIÇÕES:**

I – Gerenciar a execução dos serviços de recebimento de materiais permanentes e identificação da nota de empenho correspondente, verificação da quantidade e qualidade dos itens armazenagem, registro da entrada do material no sistema informatizado de inventário de patrimônio, controlando o atendimento as requisições de materiais, separação e expedição dos itens conforme requisições, distribuições e oficialização da entrega e alocação do bem;

II – Prepara os relatórios de prestação de contas junto aos órgãos de controle interno e TCE, em conformidade com a lei.

III - Desempenhar outras atividades afins.



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



**CARGO: DIRETOR DE PROGRAMAS E EXECUÇÃO DE CONVÊNIOS E PROJETOS EDUCACIONAIS**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I – Prestar assessoria ao secretário, diretores e setores da SEMED, na elaboração de projetos de captação de recursos;
- II – Assessorar o secretário e demais órgãos da SEMED na execução, acompanhamento e prestação de contas de projetos e convênios relacionados à secretaria, auxiliando no que necessário;
- III – Acompanhar, orientar e assessorar o secretário em projetos e convênios realizados entre as entidades governamentais ou da iniciativa privada, emitindo relatório periódicos relativos ao andamento dos mesmos;
- IV – Acompanhar, orientar e assessorar os conselhos escolares sobre os recursos do PDDES das escolas municipais;
- V – Executar demais ações relacionadas.

**CARGO: DIRETOR GERAL DE ENSINO**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I – Coordenar as ações pertinentes às funções pedagógicas e educacional, visando assegurar o efetivo desenvolvimento do processo ensino/aprendizagem;
- II – Desempenhar as ações intermediárias entre as unidades internas da secretaria municipal de educação e as unidades escolares, com a finalidade de descentralizar as ações educacionais no âmbito do município de Arraial, promovendo articulação, monitoramento e desenvolvendo atribuições técnicas, administrativas e pedagógicas;
- III – Identificar necessidades, orientar e acompanhar as unidades escolares da rede municipal, visando sua organização técnica, administrativa e pedagógica, de acordo com as diretrizes determinadas pela secretaria;
- IV – Planejar, coordenar e promover o processo de desenvolvimento da gestão participativa nas escolas da rede pública municipal;
- V – Planejar, coordenar e acompanhar o cumprimento do calendário escolar na rede pública municipal;



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



- VI – Elaborar o calendário escolar em conjunto com a coordenação de ensino e acompanhar o cumprimento do mesmo na rede municipal;
- VII – Promover assessoramento técnico pedagógico aos coordenadores pedagógicos;
- VIII – Exercer outras competências correlatas.

**CARGO: SUPERVISOR PEDAGÓGICO**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I – Elaborar e orientar no estabelecimento de metas e normas, com vistas ao planejamento, supervisão, avaliação e reformulação do processo ensino-aprendizagem;
- II – Participar da definição de estratégias que visam a efetiva melhoria do desempenho das turmas dos alunos e dos profissionais envolvidos no projeto pedagógico em cada unidade da rede municipal de ensino;
- III – Assessorar e acompanhar o trabalho estatístico junto a SEMED, visando o controle do desempenho do corpo docente e discente, analisando seus resultados e encaminhamento de medidas com vistas à melhoria do processo pedagógico;
- IV – Gerenciar a equipe interna e externa de coordenadores e supervisores educacionais integrando atendimentos, atividade e acompanhamento realizado pelo grupo de trabalho;
- V – Exercer outras competências correlatas.

**CARGO: COORDENADOR PEDAGÓGICO DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I – Elaborar, implementar e avaliar o plano de ação anual;
- II – Planejar e desenvolver a educação infantil, com finalidade de atingir o desenvolvimento integral da criança de até 05 (cinco) anos de idade, em seus aspectos físicos, psicológico, intelectual e social, completando a ação de família;
- III – Elaborar oficinas pedagógicas junto aos educadores de acordo com a realidade social;
- IV – Acompanhar e executar projetos desenvolvidos nas unidades escolares de educação infantil;
- V – Exercer outras competências correlatas.



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



**CARGO: COORDENADOR DE ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I – Coordenar a educação no ensino fundamental anos iniciais e inclusiva;
- II – Coordenar o acompanhamento do processo educativo das crianças com necessidades educativas especiais, zelando por uma educação inclusiva como direito;
- III – Auxiliar na elaboração da política de formação docente atendendo as especificidades e pressupostos da educação inclusiva;
- IV – O processo de identificação de demanda para a educação especial;
- V – Exercer outras competências correlatas.

**CARGO: COORDENADOR DE ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I – Coordenar a educação fundamental anos finais e inclusiva;
- II – Coordenar o acompanhamento do processo educativo das crianças com necessidades educativas especiais, zelando por uma educação inclusiva como direito;
- III – Auxiliar na elaboração da política de formação docente atendendo as especificidades e pressupostos da educação inclusiva;
- IV – Coordenar o processo de identificação de demanda para a educação especial;
- V – Auxiliar os docentes na escola de instrumento e critérios de avaliação coerentes com a ação pedagógica inclusiva;
- VI – Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

**CARGO: COORDENADOR PEDAGÓGICO ESCOLAR**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I – Participar com os membros da SEMED da elaboração e execução de um plano de ação com vista a auxiliar e viabilizar o bom funcionamento da rede municipal de educação;
- II – Coordenar a organização a caracterização e a estrutura do trabalho dos professores orientados e coordenados pedagógicos;
- III – Acompanhar e avaliar junto das equipes técnicas pedagógicas, o processo de ensino, aprendizagem, visando à melhoria da qualidade de ensino;



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



- IV – Orientar e subsidiar a ação pedagógica dos orientadores, coordenadores pedagógicos incentivando o aprimoramento e a articulação entre a equipe gestora;
- V – Planejar e gerir programar de formação continuada de permanente atualização e produção de conhecimentos e saberes aos profissionais da rede municipal de ensino;
- VI – Desempenhar outras competências correlatas.

**CARGO: COORDENADOR DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I – Planejar, acompanhar e incentivar ações voltadas para o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem da educação de jovens e adultos que não tiveram acesso a escola na idade própria;
- II – Planejar e coordenar ações aos jovens e adultos com objetivo de garantir em sua formação, competências voltadas para o mundo do trabalho e da tecnologia, assim como outros graus ou modalidades do ensino básico e profissionalizante;
- III – Elaborar e coordenar oficinas pedagógicas junto aos educadores de acordo com a realidade local;
- IV – Incumbir-se de outras atribuições delegadas pela diretoria e ensino referente à educação de jovens e adultos ministrados no município;
- V – Exercer outras competências correlatas.

**CARGO: DIRETOR ESCOLAR**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I – Dirigir escolas municipal;
- II – Representar a escola na comunidade;
- III – Responsabiliza-se pelo funcionamento da escola a partir das diretrizes estabelecidas pelo sistema municipal de educação e a administração municipal;
- IV – Coordenar a implantação do conselho escolar, respeitando todos os seguimentos da comunidade escolar;
- V – Presidir a assembleia da escola;
- VI – Coordenar, em consonância com a secretaria de educação e o conselho escolar, a elaboração, a execução e a avaliação do projeto político pedagógico escolar;
- VII – Assegurar o cumprimento do currículo e do calendário escolar;



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



VIII – Organizar o quadro de recursos humanos da escola com as devidas atribuições de acordo com os cargos providos, supervisionando o cumprimento do trabalho de cada docente e funcionário da escola;

IX – Administrar os materiais inerentes ao funcionamento da escola;

X – Desempenhar outras atividades correlatas.

**CARGO: DIRETOR ESCOLAR ADJUNTO**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Auxiliar o Diretor junto à administração da unidade de ensino, respondendo por da junto à secretaria, na ausência ou impedimento do gestor;

II – Estimular a gestão democrática da unidade, incentivando a participação de toda a comunidade escolar na criação e acompanhamento do projeto pedagógico participativo observando as deliberações do sistema municipal de ensino;

III – Promover a atuação do conselho escolar na unidade, assegurando a realização de reuniões periódicos dos membros;

IV – Dar suporte pedagógico, bem como assessorar o corpo docente em suas atribuições;

V – Auxiliar na implantação e desenvolvimento das atividades propostas pela SEMED;

VI – Cumprir e fazer cumprir o regimento interno da escola;

VII – Desempenhar outras competências correlatas.

**CARGO: COORDENADOR PEDAGÓGICO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Prestar orientações específicas à equipe técnico-pedagógica das unidades escolares quanto aos recursos, estratégias pedagógicas e adaptações curriculares;

II – Coordenar e acompanhar o processo pedagógico oferecido nas salas de atendimento educacional especializado, nas classes hospitalares e no atendimento domiciliar no centro de referência em educação especial;

III – Realizar levantamento e triagem dos alunos público alvo de educação especial e dos alunos com transtornos específicos, encaminhando-os para o atendimento



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



educacional de atendimento especializado, além dos serviços prestados através das parcerias estabelecidas;

IV – Exercer outras competências correlatas.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL**

**GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I - Coordenar e supervisionar a Secretaria Municipal de sua responsabilidade, bem como desempenhar as funções que lhes forem especificamente cometidas pelo Prefeito Municipal, podendo, no uso de suas atribuições, delegar competência;
- II - Exercer a representação política e institucional do setor específico da pasta, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;
- III - Assessorar o Prefeito, e colaborar com os outros Secretários Municipais, em assuntos de competência da Secretaria com o titular;
- IV - Despachar com o Prefeito;
- V - Participar das reuniões do secretariado e dos órgãos colegiados superiores, quando convocado;
- VI - Fazer indicação ao Prefeito para o provimento de cargos em comissão, prover as funções gratificadas, na forma prevista em Lei, e instaurar processo disciplinar no âmbito de sua Secretaria;
- VII - Promover o controle com a supervisão das entidades da Administração Indireta vinculadas à Secretaria;
- VIII - Delegar atribuições ao seu substituto quando de sua ausência e/ou impedimento;
- IX - Atender as convocações e solicitações da Câmara Municipal de Vereadores;
- X - Apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, dos Órgãos e das Entidades vinculadas ou subordinadas, ouvindo sempre a



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;

XI - Decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos da sua competência, autorizar instalação de processo licitatório ou propor a sua dispensa ou a declaração de inexigibilidade, nos termos da legislação específica;

XII - Expedir portarias normativas sobre a Organização Administrativa Interna da Secretaria, não limitada ou restrita por atos normativos superiores, e sobre a aplicação das Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse da Secretaria;

XIII - Referendar atos, contratos ou convênios de que a Secretaria seja parte, ou firmá-los, quando tiver competência;

XIV - Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;

XV - Apresentar anualmente relatórios analíticos das atividades da Secretaria;

XVI - Atender prontamente as requisições e pedidos de informações dos Poderes Judiciário e Legislativo ou para fins de inquérito administrativo;

XVII - Aprovar a programação a ser executada pela Secretaria, órgãos ou entidades a ela subordinadas ou vinculados a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamento que se fizerem necessários, desempenhar outras funções que lhe forem determinadas pelo Prefeito, nos limites da sua competência constitucional e legal.

**CARGO: CHEFE DE GABINETE**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Coordenar, supervisionar e controlar o cumprimento das diretrizes delineadas pelo Secretário Municipal de Saúde, monitorando resultados e assessorando-o na consecução dos objetivos propostos;

II – Gerenciar o gabinete do Secretário no que tange ao seu andamento político, fazendo a gestão junto às autoridades e munícipes que se dirigem a unidade, a fim de proporcionar efetividade aos assuntos tratados;

III – Desenvolver outras atividades correlatas.

**CARGO: ASSESSOR TÉCNICO**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Prestar consultoria e assessoramento à secretaria;



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



- II – Elaborar pareceres em processos administrativos que necessitem de conhecimento em saúde pública;
- III – Sugerir ao Secretário alterações na legislação, de modo a ajusta-la ao interesse público municipal;
- IV – Elaborar, redigir, estudar e examinar projetos;
- V – Desempenhar outras competências correlatas.

**CARGO: ASSESSOR ESPECIAL**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I – Planejar, dirigir, coordenar e executar as ações de apoio junto ao Secretário, acompanhar projetos, convênios, contratos e assuntos de interesse da secretaria;
- II – Emitir pareceres em documentos técnicos, sugerir medidas e procedimentos no encaminhamento de processos;
- III – Elaborar relatórios e documentos;
- IV – Desempenhar outras competências correlatas.

**CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I – Assessorar o Secretário quanto a realização das rotinas administrativas, supervisionando a elaboração de expedientes administrativos dos servidores sob sua chefia;
- II – Manter arquivos e papeis que, em caráter particular, bem como relativos a assuntos pessoais ou políticos, ou que, por sua natureza, devam ser guardados de modo reservado;
- III – Atender, pessoalmente o dirigente da unidade que esteja vinculada, providenciando o necessário para lhe dar as devidas condições de trabalho;
- IV – Desempenhar outras atividades afins.

**CARGO: ASSESSOR JURÍDICO**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I – Assessorar tecnicamente o Secretário Municipal de Saúde e a todos os setores da secretaria em matérias de natureza jurídica que envolver o órgão.

**CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE PROTOCOLO**

**ATRIBUIÇÕES:**



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



- I – Gerenciar o protocolo da Secretaria Municipal de Saúde, atentando – se para o recebimento e encaminhamento dos postais, requerimentos e recursos administrativos dirigidos a Secretaria;
- II – Estabelecer diretrizes e metas de atuação do protocolo, promovendo ações de agilização na tramitação dos processos administrativos;
- III – Exercer outras atividades afins.

**CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE RECEPÇÃO**  
**ATRIBUIÇÕES:**

- I – Coordenar controlar as atividades de atendimento ao público na recepção da Secretaria de Saúde;
- II – Manter estreita comunicação com os setores, afim de receber informações acerca das rotinas de trabalho;
- III – Prestar informações precisas e detalhadas ao público;
- IV – Responsabilizar – se pelo controle de recebimento de correspondências postais;
- V – Desempenhar outras atividades afins.

**CARGO: MOTORISTA OFICIAL DO SECRETÁRIO**  
**ATRIBUIÇÕES:**

- I – Dirigir/conduzir o veículo para os deslocamentos do Secretário ou pessoa e/ou objetos que ele determinar;
- II – Conduzir veículos destinados a outros passageiros sob sua determinação;
- III – Instruir os ocupantes quanto a utilização do cinto de segurança;
- IV – Tratar as pessoas com educação de discrição;
- V – Manter o veículo sempre limpo;
- VI – Zelar pela conservação do veículo;
- VII – Verificar os equipamentos de segurança obrigatórios e documentação do veículo em ordens;
- VIII – Comunicar qualquer defeito e encaminhar para revisão e/ou conserto;
- IX – Proceder à manutenção periódica conforme manual do veículo;
- X – Proceder à entrega de documentos oficiais, conforme determinação do Secretário, tais como: notificações, ofícios, malotes, etc.;



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



**CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I – Promover a gestão de recursos humanos, mediante a realização das atividades básicas da Administração de Pessoal;
- II – Gerenciar a folha de Pagamento;
- III – Controlar a efetividades dos servidores;
- IV – Manter o registro funcional dos servidores;
- V – Controlar o ingresso de pessoal, executando as atividades de seleção, recrutamento e treinamento pré-admissional;
- VI – Desempenhar outras atividades correlatas.

**CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I – Administrar e coordenar o setor de almoxarifado da Secretaria Municipal de Saúde, com atribuições de receber e conferir os materiais adquiridos ou cedidos de acordo com o documento de entrega, receber, conferir, armazenar e registrar os materiais em estoque e viabilizar o inventário anual dos materiais estocados;
- II – Desempenhar outras atividades correlatas.

**CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE TRANSPORTE DA ATENÇÃO BÁSICA**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I – Chefiar, orientar e controlar as viagens de viaturas e ambulâncias da Atenção Básica da Secretaria Municipal de Saúde, estabelecendo as escalas de trabalho dos motoristas e chefiar a execução do fornecimento de combustíveis e afins, elaborando as planilhas de manutenção e abastecimento da frota.
- II – Desempenhar outras atividades correlatas.

**CARGO: COORDENADOR DA ASSISTÊNCIA MÉDICA**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I – Dirigir a diretoria, divisões e seções pertinentes de forma a gerenciar os trabalhos na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área; dirigir e coordenar o corpo clínico da unidade; gerir atividades de assistência médica; zelar pelo cumprimento das rotinas médicas e propor modificações sempre que se fizer



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



necessário e exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.

**CARGO: DIRETOR GERAL DA UNIDADE MISTA DE SAÚDE**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Orientar e acompanhar o desenvolvimento das ações de saúde e administrativos; cumprir as normas legais e as determinações dos órgãos superiores; responsabilizando-se por informar ao Secretário Municipal de Saúde, as condições de funcionamento e demandas da Unidade de Saúde sob sua direção, bem como os efeitos da implementação da Política Municipal de Saúde; administrar situações e conflitos no sentido de melhorar as relações humanas e profissionais no interior da unidade e com a comunidade.

**CARGO: COORDENADOR DA RESPONSABILIDADE TÉCNICA DE ENFERMAGEM HOSPITALAR**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Coordenar, planejar, dirigir e controlar projetos e programas de gestão dos serviços de enfermagem na rede municipal de saúde, realizando ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.

**CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE TRANSPORTE DA UNIDADE MISTA DE SAÚDE**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Chefiar, orientar e controlar as viagens de viaturas e ambulâncias da Unidade Mista de Saúde, estabelecendo as escalas de trabalho dos motoristas e chefiar a execução do fornecimento de combustíveis e afins, elaborando as planilhas de manutenção e abastecimento da frota.

**CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Orientar e acompanhar o desenvolvimento das ações de saúde e administrativa; cumprir as normas legais e as determinações dos órgãos superiores; responsabilizar-se por informar ao Secretário Municipal de Saúde, as condições de funcionamento e demandas das Unidades Básicas de Saúde sob sua direção, bem como os efeitos da implementação da Política Municipal de Saúde; administrar situações de conflitos no



**ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL  
GABINETE DO PREFEITO**



sentido de melhorar as relações humanas e profissionais no interior das unidades e com a comunidade.

**CARGO: COORDENADOR GERAL DA ATENÇÃO PRIMÁRIA A SAÚDE**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Formular e coordenar a implementação das estratégias, diretrizes e normas da Atenção Básica no município, respeitadas as diretrizes e os princípios gerais pactuados nas formas Inter federativas e a estruturação das Redes de Atenção a Saúde da Secretaria Municipal de Saúde, coordenar e avaliar a execução dos serviços e ações da política de Atenção Básica, incluindo as Unidades de Saúde próprias e prestam apoio institucional as equipes e serviços no processo de implantação, acompanhamento e qualificação da Atenção Básica;

II – Desempenhar outras atividades correlatas.

**CARGO: COORDENADOR DA REDE DE FRIOS IMUNOBIOLOGICOS**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Chefiar e controlar a gestão da rede de frios imunobiológicos da Atenção Básica da Unidade Básica de Saúde, desenvolvendo ações aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades, além de realizar outras tarefas afins.

**CARGO: COORDENADOR DO PROGRAMA DE SISTEMAS DE VIGILÂNCIA ALIMENTAR E NUTRICIONAL**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Coordenar, planejar, monitorar o estado nutricional e o consumo alimentar da população, fornecendo dados para a formulação de programas, estratégias e política públicas, voltadas as necessidades alimentares e nutricionais do município.

**CARGO: COORDENADOR DA RESPONSABILIDADE TÉCNICA DE ENFERMAGEM DA ATENÇÃO BÁSICA**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Coordenar, planejar, dirigir e controlar projetos e programas de gestão dos serviços de enfermagem na rede municipal de saúde, realizando ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.

**CARGO: COORDENADOR DO PROGRAMA SAÚDE DA MULHER E PSE**

**ATRIBUIÇÕES:**



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



I – Coordenar e planejar as atividades de gestão da saúde da mulher, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades, além de realizar outras tarefas afins.

**CARGO: COORDENADOR DO PROGRAMA SAÚDE DO HOMEM**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Coordenar e planejar as atividades de gestão da saúde do homem, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades, além de realizar outras tarefas afins.

**CARGO: COORDENADOR DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA MUNICIPAL**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Coordenar, dirigir, planejar, organizar, controlar, executar e normatizar as atividades inerentes às ações de farmacêuticos da secretaria de saúde do município; gerenciar as unidades farmacêuticas e desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pelos superiores hierárquicos.

**CARGO: COORDENADOR DE SAÚDE INFANTO-JUVENIL**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Coordenar e planejar as atividades de gestão da saúde infanto-juvenil, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades, além de realizar outras tarefas afins.

**CARGO: COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Dirigir, programar e executar o Programa Municipal de Saúde Bucal, de acordo com as diretrizes do SUS, da política Nacional de Saúde Bucal e da Secretaria Estadual de Saúde, considerando a realidade local e regional, realizar apoio técnico pertinente a saúde bucal nas Unidades Básicas de Saúde e desenvolver, acompanhar e executar os programas de educação em saúde em sua área de competência.

**CARGO: COORDENADOR DO PROGRAMA DE PRÓTESE ODONTOLÓGICA**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Coordenar e planejar as atividades de gestão do programa de prótese odontológica junto a Diretoria de Saúde Bucal e desenvolver ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na proteção destas atividades, além de realizar outras atividades afins.



**ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL  
GABINETE DO PREFEITO**



**CARGO: DIRETOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I – Dirigir, planejar, normatizar a execução das ações de vigilância sanitária obedecendo aos princípios e diretrizes propostos pelos órgãos federais e estaduais e com a política de saúde do município;
- II – Notificar irregularidades e impor sanções, no caso de infrações das leis ou regulamentos sanitários em vigor;
- III – Implantar e manter atualizado banco de dados referente a estabelecimentos, produtos, bens e serviços sujeitos a regulação sanitária e das ações desenvolvidas;
- IV – Executar outras atividades afins.

**CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I – Chefiar e planejar as atividades de fiscalização da vigilância sanitária do município, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na proteção destas atividades, além de realizar outras tarefas afins.

**CARGO: ASSESSOR EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I – Prestar consultoria e assessoramento a Diretoria de Vigilância Sanitária;
- II – Elaborar pareceres em processos administrativos que necessitem conhecimento técnico;
- III – Elaborar, redigir, estudar e examinar projetos.

**CARGO: DIRETOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I – Dirigir, programar, coordenar e executar a política municipal de Vigilância em Saúde e promover, planejar, supervisionar e controlar as ações de epidemiologia, vigilância sanitária, vigilância em saúde ambiental, saúde do trabalhador, notadamente as doenças transmissíveis de alta prevalência ou casos de surtos e epidemias, bem como os agravos não transmissíveis; exercer outras atividades correlatas.

**CARGO: COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EM ZOONOSES**

**ATRIBUIÇÕES:**



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



I – Elaborar e coordenar as políticas de controles de zoonoses e doenças zoonóticas de animais sinantrópicos e peçonhentos.

**CARGO: COORDENADOR DO PROGRAMA DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Planejar as ações de vigilância sanitária ambiental de forma integrada com as áreas da Secretaria Municipal de Saúde, em conformidade com as diretrizes do SUS.

**CARGO: COORDENADOR DO PROGRAMA DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Manter atualizado diagnóstico de saúde do município, através da mensuração de indicadores, com o objetivo de estabelecer prioridades, avaliar programas e orientar atividades de planejamento em saúde e controlar as ações de vigilância epidemiológica desenvolvido no município.

**CARGO: COORDENADOR DO NÚCLEO DE CONTROLE DE ENDEMIAS**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Coordenar o programa municipal de combate às endemias, atuando junto ao Gestor Municipal de Saúde, prestando a assessoria técnica necessária para prestação de contas das ações desempenhadas pelos Agentes de Combate as Endemias.

**CARGO: COORDENADOR DO NÚCLEO DE CONTROLE DE AGENTES DE SAÚDE**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Desenvolver ações que busque a integração entre a equipe de saúde e a população a descrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade.

**CARGO: DIRETOR DO PLANEJAMENTO DE ENFERMAGEM**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Dirigir, planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelas equipes do PSF; supervisionar, coordenar e realizar atividades de qualificação e educação permanente das equipes de ESF, com vistas ao desempenho de suas funções; facilitar a relação entre os profissionais da Unidade de Básica de Saúde, Agentes Comunitários de Saúde e demais serviços de saúde do município, contribuindo com a organização e desempenhar outras atividades correlatas, determinada pelo Secretário Municipal de Saúde.



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



**CARGO: COORDENADOR DO CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS E INFORMÁTICA**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Coordenar e planejar as atividades da central de processamento de dados da Secretaria de Saúde, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades, além de realizar outras tarefas afins.

**CARGO: COORDENADOR DO TRATAMENTO FORA DO DOMICILIO - TFD**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Coordenar e planejar as atividades de gestão do tratamento fora do domicílio – TFD do município, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades, além de realizar outras atividades afins.

**CARGO: COORDENADOR DA EQUIPE MULTIDISCIPLINAR**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Coordenar e planejar as atividades do Centro de Atendimento Multidisciplinar oferecido pela Secretaria de Saúde, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades, além de realizar outras tarefas afins.

**CARGO: COORDENADOR DA CENTRAL DE REGULAÇÃO E AGENDAMENTOS**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Dirigir o setor de agendamento de exames de média e alta complexidade e autorização de encaminhamento e recebimento de pacientes para tratamento em outro município, emitir autorização para consultas medicas e procedimentos hospitalares e ambulatoriais e autorização previa de internações; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde.

**CARGO: COORDENADOR DO SAMU**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Coordenar e planejar as atividades de gestão do Serviços de Atendimento Móvel de Urgência do Município, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na proteção destas atividades, além de realizar outras tarefas afins.



**ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL  
GABINETE DO PREFEITO**



**CARGO: COORDENADOR RESPONSÁVEL TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO SAMU**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Coordenar, planejar, dirigir e controlar as atividades de planejamento para o bom funcionamento do serviço de enfermagem do SAMU;

II – Orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pela equipe de enfermagem, acompanhar toda atividade para garantir a qualidade do serviço, elaborar escalas, executar e corrigir as ações necessárias para o fornecimento de recursos e insumos para o SAMU, reavaliar sempre que necessário às atividades da equipe e assistir o coordenador geral em assuntos pertinente a sua competência.

**CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO DO SAMU LOGÍSTICA**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Chefiar, coordenar a divisão de apoio administrativo, visando o pleno funcionamento da coordenadoria do SAMU, controlar o horário de trabalho e apurar a frequência dos servidores a disposição da coordenadoria, coordenar a distribuição, conservação, uso e movimentação dos materiais permanentes da coordenadoria do SAMU, e desempenhar outras atribuições correlatas.

**CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Chefiar e planejar as atividades de gestão do departamento de administração e logística da Secretaria Municipal de Saúde, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades, além de realizar outras tarefas afins.

**CARGO: DIRETOR DA ACADEMIA DE SAÚDE**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Chefiar, planejar as atividades da Academia de Saúde, desenvolvendo atividades necessárias para a organização das práticas de educação física e outras ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA, HABITAÇÃO E URBANISMO**

**ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA, HABITAÇÃO E URBANISMO**

**CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL**

**GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I - Coordenar e supervisionar a Secretaria Municipal de sua responsabilidade, bem como desempenhar as funções que lhes forem especificamente cometidas pelo Prefeito Municipal, podendo, no uso de suas atribuições, delegar competência;
- II - Exercer a representação política e institucional do setor específico da pasta, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;
- III - Assessorar o Prefeito, e colaborar com os outros Secretários Municipais, em assuntos de competência da Secretaria com o titular;
- IV - Despachar com o Prefeito;
- V - Participar das reuniões do secretariado e dos órgãos colegiados superiores, quando convocado;
- VI - Fazer indicação ao Prefeito para o provimento de cargos em comissão, prover as funções gratificadas, na forma prevista em Lei, e instaurar processo disciplinar no âmbito de sua Secretaria;
- VII - Promover o controle com a supervisão das entidades da Administração Indireta vinculadas à Secretaria;
- VIII - Delegar atribuições ao seu substituto quando de sua ausência e/ou impedimento;
- IX - Atender as convocações e solicitações da Câmara Municipal de Vereadores;
- X - Apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, dos Órgãos e das Entidades vinculadas ou subordinadas, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



- XI - Decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos da sua competência, autorizar instalação de processo licitatório ou propor a sua dispensa ou a declaração de inexigibilidade, nos termos da legislação específica;
- XII - Expedir portarias normativas sobre a Organização Administrativa Interna da Secretaria, não limitada ou restrita por atos normativos superiores, e sobre a aplicação das Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse da Secretaria;
- XIII - Referendar atos, contratos ou convênios de que a Secretaria seja parte, ou firmá-los, quando tiver competência;
- XIV - Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;
- XV - Apresentar anualmente relatórios analíticos das atividades da Secretaria;
- XVI - Atender prontamente as requisições e pedidos de informações dos Poderes Judiciário e Legislativo ou para fins de inquérito administrativo;
- XVII - Aprovar a programação a ser executada pela Secretaria, órgãos ou entidades a ela subordinadas ou vinculados a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamento que se fizerem necessários, desempenhar outras funções que lhe forem determinadas pelo Prefeito, nos limites da sua competência constitucional e legal.

**CARGO: CHEFE DE GABINETE**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I – Coordenar, dirigir e supervisionar o cumprimento das diretrizes delineadas pelo secretário municipal, assessorando diretamente o secretário na implementação das políticas de governo.

**CARGO: ASSESSOR ESPECIAL**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I – Planejar, dirigir, coordenar e executar as ações de apoio junto ao secretário, acompanhar projetos, convênios, contratos e assuntos de interesse da secretaria de obras, infraestrutura, habitação e urbanismo, emitir pareceres em documentos técnicos, sugerir medidas e procedimentos no encaminhamento de processos, elaborar relatórios e documentos e desempenhar outras atividades correlatas.



**ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL  
GABINETE DO PREFEITO**



**CARGO: ASSESSOR TÉCNICO**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Prestar consultoria e assessoramento à secretaria, elaborar parecer em processos administrativos que necessite conhecimento técnico, sugerir ao Secretário alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público municipal, elaborar, redigir, estudar e examinar projetos e desempenhar outras atividades afins.

**CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Chefiar as atividades administrativas da secretaria de obras, estabelecer metas de organização da estrutura administrativa da seção, de modo a bem cumprir os serviços de sua responsabilidade, e exercer outras atividades pertinentes que lhe forme delegadas.

**CARGO: DIRETOR DA DIVISÃO DE ENGENHARIA CIVIL, ARQUITETURA E TOPOGRAFIA**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Dirigir e coordenar as atividades administrativas da diretoria do setor de engenharia civil da secretaria de obras, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades, além de realizar outras tarefas afins.

**CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Chefiar e coordenar as atividades da gestão do almoxarifado da secretaria municipal de obras, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela mencionada secretária além de realizar outras tarefas afins.

**CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE RECEPÇÃO**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Chefiar, coordenar e controlar as atividades de atendimento ao público na recepção da secretaria municipal de obras, prestar informações precisas e detalhadas ao público, orientar os subordinados acerca da correta prestação de informações, responsabilizar-se pelo controle de recebimento de correspondência postais, e exercer outras atividades correlatas.

**CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE PROTOCOLO**

**ATRIBUIÇÕES:**



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



I – Chefiar e gerenciar o protocolo de documentos de entrada e saída da secretaria municipal de obras, atentando-se para o recebimento e o encaminhamento das petições, requerimentos e recursos administrativo dirigidos a secretaria, estabelecer diretrizes e metas de atuação para o protocolo, promovendo ações de agilização na tramitação dos processos administrativos, na execução dos serviços afetos ao protocolo, e exercer outras atividades correlatas.

**CARGO: MOTORISTA OFICIAL DO SECRETÁRIO**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I – Dirigir/conduzir o veículo para os deslocamentos do Secretário ou pessoa e/ou objetos que ele determinar;
- II – Conduzir veículos destinados a outros passageiros sob sua determinação;
- III – Instruir os ocupantes quanto a utilização do cinto de segurança;
- IV – Tratar as pessoas com educação de discrição;
- V – Manter o veículo sempre limpo;
- VI – Zelar pela conservação do veículo;
- VII – Verificar os equipamentos de segurança obrigatórios e documentação do veículo em ordens;
- VIII – Comunicar qualquer defeito e encaminhar para revisão e/ou conserto;
- IX – Proceder à manutenção periódica conforme manual do veículo;
- X – Proceder à entrega de documentos oficiais, conforme determinação do Prefeito, tais como: notificações, ofícios, malotes, etc.;
- XI – Manter o veículo sempre abastecido com combustível, água, óleo, conferir o funcionamento do sistema elétrico (lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzina, indicador de direção, manutenção da bateria), inclusive calibragem de pneus, conferir funcionamento do ar condicionado.

**CARGO: DIRETOR DE SERVIÇOS URBANOS**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I – Dirigir os servidores da diretoria na busca de excelência da prestação dos serviços públicos nas áreas de infraestrutura urbana e dirigir as atividades de obras civis na



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



construção, manutenção, reformas e reparos em prédios e próprios públicos, exercer outras atividades correlatas.

**CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE URBANO**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Coordenar a fiscalização do cumprimento do código de obras e da lei municipal de uso de ocupação do solo, controlar os procedimentos de vistoria e inspeções para fins de licenciamentos de obras e emissão de alvarás, gerencia o cadastro de notificações expedidas e controlar o cumprimento das sanções aplicadas, inclusive quanto ao pagamento de multas;

II – Coordenar o planejamento, organização e atualização do cadastro técnico do município e da planta genérica de valores venais dos imóveis da malha urbana do município.

**CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE LICENCIAMENTO DE USO DE OCUPAÇÃO DE SOLO**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Gerir os procedimentos de exame e aprovação dos processos relativos ao licenciamento de uso e ocupação do solo urbano, coordenar a liberação da cota de (habite-se) ou de uso e ocupação, emissão e renovação de alvará de construção com fulcro na confiança estabelecida com a autoridade nomeante, sendo mantida a sua independência funcional, gerenciar o licenciamento do funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, observada a legislação pertinente.

**CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE MEDIÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS, LOTEAMENTOS E EDIFICAÇÕES**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Coordenar a fiscalização de obras, loteamentos e edificações, controlar os procedimentos de emissão e lavratura de notificações, autos de fiscalização, de ocorrência, de advertência, de infração, de embargo, de interdição, de demolição, de obras particulares, a quem, por credibilidade, se designará a referida função; coordenar as ações destinadas a garantir o cumprimento das prescrições do código de postura e da lei de uso e ocupação do solo urbano e demais legislações correlatas.



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



**CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS E RODAGEM**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Chefiar e gerenciar as atividades de conservação e construção de estradas e rodagens da zona rural do município, e estabelecer metas de atuação e de organização dos serviços, de modo a manter as estradas sempre com perfeitas condições de trafegabilidade, exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE GEORREFERENCIAMENTO E MAPAS**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Dirigir e coordenar a estruturação dos processos da área junto a outros profissionais da área, como arquitetos e geógrafos;

II – Supervisionar a execução de processos de levantamentos planialtimétricos;

III – Dirigir o georreferenciamento de propriedade rural e exercer outras atividades correlatas.

**CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE LIMPEZA PÚBLICA E COLETA DE LIXO**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Chefiar o serviço de limpeza pública realizado na zona urbana do município, evitando-se a proliferação de sujeiras e resíduos nas vias, logradouros públicos, praças, monumentos históricos, e demais bens públicos, e controlar a execução dos serviços de coleta de resíduos sólidos, capinas, podas, dentre outros, ainda que terceirizados.

**CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Chefiar e coordenar atividades de manter em perfeito funcionamento a iluminação pública das praças, ruas e avenidas do município, prestar suporte a eventos (instalações elétricas) do município, controlar o pessoal de manutenção sob sua subordinação, atender as urgências e desempenhar outras atividades correlatas.

**CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE GARAGEM, OFICINAS E MÁQUINAS**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Dirigir, coordenar, orientar e controlar as atividades da equipe responsável pela oficina, que desenvolve os serviços de mecânica, borracharia, eletricidade, chapeação,



**ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL  
GABINETE DO PREFEITO**



solda, cumprindo e fazendo cumprir as diretrizes emanadas da direção geral e do secretário.

**CARGO: CHEFE ADMINISTRATIVO DE CEMITÉRIOS PÚBLICOS**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Responder pela administração do cemitério, fiscalizar as urnas mortuárias, desde a data de seu recebimento até o sepultamento, indicar os espaços onde serão feitos os sepultamentos, zelar pela limpeza e conservação do cemitério e desempenhar outras atividades afins.

**CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DO SISTEMA DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA DO MUNICÍPIO**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Chefiar, coordenar e controlar os serviços de abastecimento de água da zona rural e urbana do município, gerenciara rede municipal de água em conformidade com as diretrizes programáticas e estratégicas definida pela secretaria municipal de obras, e desempenhar outras atividades correlatas.

**CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO E URBANISMO**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Responsável por planejar, coordenar, estabelecer diretrizes e monitorar as ações de urbanização de assentamento precários, provisão habitacional, revitalização dos loteamentos e demais programas;

II – Promover ações de regularização fundiária visando a titulação definitiva dos moradores de loteamento de projetos de obras de urbanização de favelas, de construção de loteamentos habitacionais de interesse social e atividades de produção de moradia em autogestão e desempenhar outras atividades correlatas.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E  
ABASTECIMENTO**

**ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E  
ABASTECIMENTO**

**CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E  
ABASTECIMENTO**

**GRUPO OCUPACIONAL: COMISSONADO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**ATRIBUIÇÕES:**



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



- I - Coordenar e supervisionar a Secretaria Municipal de sua responsabilidade, bem como desempenhar as funções que lhes forem especificamente cometidas pelo Prefeito Municipal, podendo, no uso de suas atribuições, delegar competência;
- II - Exercer a representação política e institucional do setor específico da pasta, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;
- III - Assessorar o Prefeito, e colaborar com os outros Secretários Municipais, em assuntos de competência da Secretaria com o titular;
- IV - Despachar com o Prefeito;
- V - Participar das reuniões do secretariado e dos órgãos colegiados superiores, quando convocado;
- VI - Fazer indicação ao Prefeito para o provimento de cargos em comissão, prover as funções gratificadas, na forma prevista em Lei, e instaurar processo disciplinar no âmbito de sua Secretaria;
- VII - Promover o controle com a supervisão das entidades da Administração Indireta vinculadas à Secretaria;
- VIII - Delegar atribuições ao seu substituto quando de sua ausência e/ou impedimento;
- IX - Atender as convocações e solicitações da Câmara Municipal de Vereadores;
- X - Apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, dos Órgãos e das Entidades vinculadas ou subordinadas, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;
- XI - Decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos da sua competência, autorizar instalação de processo licitatório ou propor a sua dispensa ou a declaração de inexigibilidade, nos termos da legislação específica;
- XII - Expedir portarias normativas sobre a Organização Administrativa Interna da Secretaria, não limitada ou restrita por atos normativos superiores, e sobre a aplicação das Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse da Secretaria;



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



XIII - Referendar atos, contratos ou convênios de que a Secretaria seja parte, ou firmá-los, quando tiver competência;

XIV - Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;

XV - Apresentar anualmente relatórios analíticos das atividades da Secretaria;

XVI - Atender prontamente as requisições e pedidos de informações dos Poderes Judiciário e Legislativo ou para fins de inquérito administrativo;

XVII - Aprovar a programação a ser executada pela Secretaria, órgãos ou entidades a ela subordinadas ou vinculados a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamento que se fizerem necessários, desempenhar outras funções que lhe forem determinadas pelo Prefeito, nos limites da sua competência constitucional e legal.

**CARGO: CHEFE DE GABINETE**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Coordenar, dirigir e supervisionar o cumprimento das diretrizes delineadas pelo secretário municipal, assessorando diretamente o secretário na elaboração e controle de sua agenda, nas funções político-administrativas, sociais e de cerimonial.

**CARGO: ASSESSOR ESPECIAL**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Planejar, dirigir, coordenar e executar as ações de apoio junto ao secretário, acompanhar projetos, convênios, contratos e assuntos de interesse da secretaria, emitir parecer em documentos técnicos, sugerir medidas e procedimentos no encaminhamento de processos, elaborar relatórios e documentos, e desempenhar outras correlatas.

**CARGO: ASSESSOR TÉCNICO AGRÍCOLA**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Prestar consultoria e assessoramento a secretaria, elaborar parecer em processos administrativos que necessitem conhecimento técnico em ações agrícolas, sugerir ao secretário alterações na legislação pertinentes, de modo a ajustá-la ao interesse público municipal, elaborar, redigir, estudar e examinar projetos, e desempenhar outras atividades correlatas.



**ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL  
GABINETE DO PREFEITO**



**CARGO: MOTORISTA OFICIAL**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I – Dirigir/conduzir o veículo para os deslocamentos do Secretário ou pessoa e/ou objetos que ele determinar;
- II – Conduzir veículos destinados a outros passageiros sob sua determinação;
- III – Instruir os ocupantes quanto a utilização do cinto de segurança;
- IV – Tratar as pessoas com educação de discrição;
- V – Manter o veículo sempre limpo;
- VI – Zelar pela conservação do veículo;
- VII – Verificar os equipamentos de segurança obrigatórios e documentação do veículo em ordens;
- VIII – Comunicar qualquer defeito e encaminhar para revisão e/ou conserto;
- IX – Proceder à manutenção periódica conforme manual do veículo;
- X – Proceder à entrega de documentos oficiais, conforme determinação do Prefeito, tais como: notificações, ofícios, malotes, etc.;
- XI – Manter o veículo sempre abastecido com combustível, água, óleo, conferir o funcionamento do sistema elétrico (lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzina, indicador de direção, manutenção da bateria), inclusive calibragem de pneus, conferir funcionamento do ar condicionado.

**CARGO: DIRETORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I – Dirigir, coordenar, assessorar a diretoria de apoio administrativo, visando o pleno funcionamento da secretaria, controlar o horário de trabalho e apurar a frequência dos servidores a disposição da secretaria, coordenar a distribuição, conservação, uso e movimentação dos materiais permanentes da secretaria de agricultura, e desempenhar outras atribuições correlatas.

**CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE RECEPÇÃO**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I – Chefiar, coordenar e controlar as atividades, de atendimento ao público na recepção da secretaria municipal de agricultura, prestar informações precisas e detalhadas ao público, orientar os subordinados acerca da correta prestação de



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



informações, responsabilizar-se pelo controle de recebimento de correspondência postais, e exercer outras atividades correlatas.

**CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE PROTOCOLO**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Chefiar e gerenciar o protocolo de documentos de entrada e saída da secretaria municipal de agricultura, atentando-se para o recebimento e o encaminhamento das petições, requerimentos e recursos administrativos dirigidos à secretaria, estabelecer diretrizes e metas de atuação para o protocolo, promovendo ações de agilização na tramitação dos processos administrativo, na execução dos serviços afetos ao protocolo, e exercer outras atividades correlatas.

**CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Chefiar, coordenar as atividades da gestão do almoxarifado da secretaria municipal de agricultura, adotando estratégias que assegurem a conservação dos objetivos delineados pela mencionada secretaria, além de realizar outras tarefas afins.

**CARGO: DIRETOR DO SETOR DE ABASTECIMENTO**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Dirigir, assessorar e subsidiar tecnicamente a diretoria de abastecimento na execução de programas e projetos de abastecimento, acompanhar e fiscalizar a execução técnica indireta dos projetos e/ou programas de abastecimento, fazendo cumprir as normas operatórias da secretaria, zelando pelos interesses dos produtores e consumidores, e exercer outras atividades correlatas.

**CARGO: CHEFE ADMINISTRATIVO DE MATADOUROS**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Chefiar a movimentação do gado no matadouro municipal, desde a sua entrada para o abate até a saída para o consumo da população, examinar o estado da sanidade do gado, rejeitando os que não se encontrarem em condições para o abate, promover a arrecadação das tarifas de matança do gado, efetuando o recolhimento à tesouraria da Prefeitura.

**CARGO: CHEFE ADMINISTRATIVO DE MERCADO PÚBLICO E FEIRAS**

**ATRIBUIÇÕES:**



**ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL  
GABINETE DO PREFEITO**



I – Chefiar e supervisionar o controle e funcionamento das feiras e mercados do município, controlar e executar os serviços de limpeza dos mercados e feiras, promover a arrecadação das rendas provenientes da utilização de cômodos ou áreas livres e instalações, recolhendo à tesouraria em prazos determinados as importâncias que foram arrecadados diariamente, e exercer outras atribuições correlatas.

**CARGO: DIRETOR DE PROJETOS E APOIO AO PRODUTOR RURAL**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Assessorar o secretário nas atividades de apoio ao produtor rural, orientar e criar projetos destinados ao desenvolvimento rural na prestação de informações voltadas para a captação de recursos, melhoramento e planejamento estrutural dos produtores rurais do município, e exercer outras atividades correlatas.

**CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE MELHORAMENTO ANIMAL**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Chefiar a implantação de programas de melhoramento genético animal, principalmente na bovinocultura de leite e corte.

**CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DO PROGRAMA AGRICULTURA FAMILIAR**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Chefiar e coordenar os servidores da divisão da agricultura familiar na busca da prestação dos serviços, na elaboração de projetos de captação de recursos para a agricultura familiar, utilizando recursos federais e de emendas parlamentares, e exercer outras atividades correlatas.

**CARGO: COORDENADOR DO PROGRAMA DE AQUISIÇÃO DE ALIMENTOS - PAA**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Chefiar os servidores da divisão do programa de aquisição de alimentos – PAA, na busca da excelência da prestação dos serviços, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento zelando pela eficiência na prestação destas atividades, além de realizar outras tarefas afins.

**CARGO: COORDENADOR DA PRODUÇÃO AGRÍCOLA, PECUÁRIA E PESCA**

**ATRIBUIÇÕES:**



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



I – Coordenar e gerenciar as atividades relacionadas a área da produção agrícola, pecuária e pesca, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades, além de realizar outras atividades afins.

**CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Chefiar, coordenar e promover o uso adequado dos equipamentos e máquinas agrícolas, visando sua otimização e viabilidade de obtenção de altas produtividades agropecuárias, com a racionalização dos custos e a preservação dos recursos naturais e do meio ambiente.

II – Gerenciar o uso regulares das máquinas e equipamentos para: manejo físico das salas, plantio direto, adubação, semeadura, plantio, transplante, cultivo, aplicação de adubos, corretivos, produtos químicos e colheita;

III – Exercer outras atividades correlatas.

**CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO DO PARQUE DE VAQUEJADA**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Dirigir, coordenar e controlar o funcionamento das atribuições do parque de vaquejada, executar o serviço de limpeza do parque e organizar a utilização dos serviços desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades, além de realizar outras tarefas afins.

**CARGO: AGENTE DE DESENVOLVIMENTO LOCAL DA SALA DO EMPREENDEDOR**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Exercer a articulação de ações de políticas públicas para a promoção do desenvolvimento local e territorial, desenvolvendo atividades comunitárias e locais, individuais ou em grupo nas salas do empreendedor no município. O trabalho tem foco na implementação dos benefícios contidos na lei geral das micros e pequenas empresas dos municípios. Assim a expectativa é que o agente de desenvolvimento local venha a desempenhar um papel importante de coordenação e continuidade das atividades para desenvolvimento sustentável do município, juntamente com o Poder Público Municipal e as lideranças do setor privado local.



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



**SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

**ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

**CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL**

**GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I - Coordenar e supervisionar a Secretaria Municipal de sua responsabilidade, bem como desempenhar as funções que lhes forem especificamente cometidas pelo Prefeito Municipal, podendo, no uso de suas atribuições, delegar competência;
- II - Exercer a representação política e institucional do setor específico da pasta, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;
- III - Assessorar o Prefeito, e colaborar com os outros Secretários Municipais, em assuntos de competência da Secretaria com o titular;
- IV - Despachar com o Prefeito;
- V - Participar das reuniões do secretariado e dos órgãos colegiados superiores, quando convocado;
- VI - Fazer indicação ao Prefeito para o provimento de cargos em comissão, prover as funções gratificadas, na forma prevista em Lei, e instaurar processo disciplinar no âmbito de sua Secretaria;
- VII - Promover o controle com a supervisão das entidades da Administração Indireta vinculadas à Secretaria;
- VIII - Delegar atribuições ao seu substituto quando de sua ausência e/ou impedimento;
- IX - Atender as convocações e solicitações da Câmara Municipal de Vereadores;
- X - Appreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, dos Órgãos e das Entidades vinculadas ou subordinadas, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;
- XI - Decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos da sua competência, autorizar instalação de processo licitatório ou propor a sua dispensa ou a



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



declaração de inexigibilidade, nos termos da legislação específica;

XII - Expedir portarias normativas sobre a Organização Administrativa Interna da Secretaria, não limitada ou restrita por atos normativos superiores, e sobre a aplicação das Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse da Secretaria;

XIII - Referendar atos, contratos ou convênios de que a Secretaria seja parte, ou firmá-los, quando tiver competência;

XIV - Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;

XV - Apresentar anualmente relatórios analíticos das atividades da Secretaria;

XVI - Atender prontamente as requisições e pedidos de informações dos Poderes Judiciário e Legislativo ou para fins de inquérito administrativo;

XVII - Aprovar a programação a ser executada pela Secretaria, órgãos ou entidades a ela subordinadas ou vinculados a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamento que se fizerem necessários, desempenhar outras funções que lhe forem determinadas pelo Prefeito, nos limites da sua competência constitucional e legal.

**CARGO: CHEFE DE GABINETE**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Coordenar os trabalhos e gerenciar os expedientes do gabinete, prestar assessoramento imediato ao secretário, coordenar ações de apoio direto e imediato ao secretário, de acordo com as necessidades de natureza protocolar, institucional e demais assuntos relacionados à administração da secretaria municipal de meio ambiente e desempenhar outras atividades afins.

**CARGO: ASSESSOR TÉCNICO**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Prestar consultoria e assessoramento à Secretaria, elaborar parecer em processos administrativos que necessite conhecimento técnico em ações de meio ambiente, sugerir ao Secretario alterações na legislação pertinente, de modo a afastá-la do interesse público municipal, elaborar, redigir, estudar e examinar projetos e desempenhar outras atividades afins.



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



**CARGO: ASSESSOR ESPECIAL**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Planejar, dirigir, coordenar e executar as ações de apoio junto ao secretário, acompanhar projetos, convênios, contratos e assuntos de interesse da secretaria de meio ambiente, emitir pareceres em documentos técnicos, sugerir medidas e procedimentos no encaminhamento de processos, elaborar relatórios e documentos e desempenhar outras atividades correlatas.

**CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO DE MEIO AMBIENTE**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Dirigir, coordenar a diretoria administrativa de meio ambiente, visando o pleno funcionamento da secretaria, controlar o horário de trabalho e apurar a frequência dos servidores a disposição da secretaria, coordenar a distribuição, conservação, uso e movimentação dos materiais permanentes da secretaria e desempenhar outras atividades correlatas.

**CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE RECEPÇÃO**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Chefiar, coordenar e controlar as atividades de atendimento ao público na recepção da secretaria municipal de meio ambiente, prestar informações precisas e detalhadas ao público, orientar os subordinados acerca da correta prestação de informações, responsabilizar-se pelo controle de recebimento de correspondência postais, e exercer outras atividades correlatas.

**CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE PROTOCOLO**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Chefiar e gerenciar o protocolo de documentos de entrada e saída da secretaria municipal de meio ambiente, atentando-se para o recebimento e o encaminhamento das petições, requerimentos e recursos administrativo dirigidos a secretaria, estabelecer diretrizes e metas de atuação para o protocolo, promovendo ações de agilização na tramitação dos processos administrativos, na execução dos serviços afetos ao protocolo, e exercer outras atividades correlatas.

**CARGO: MOTORISTA OFICIAL**

**ATRIBUIÇÕES:**



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



- I – Dirigir/conduzir o veículo para os deslocamentos do Secretário ou pessoa e/ou objetos que ele determinar;
- II – Conduzir veículos destinados a outros passageiros sob sua determinação;
- III – Instruir os ocupantes quanto a utilização do cinto de segurança;
- IV – Tratar as pessoas com educação de discrição;
- V – Manter o veículo sempre limpo;
- VI – Zelar pela conservação do veículo;
- VII – Verificar os equipamentos de segurança obrigatórios e documentação do veículo em ordens;
- VIII – Comunicar qualquer defeito e encaminhar para revisão e/ou conserto;
- IX – Proceder à manutenção periódica conforme manual do veículo;
- X – Proceder à entrega de documentos oficiais, conforme determinação do Prefeito, tais como: notificações, ofícios, malotes, etc.;
- XI – Manter o veículo sempre abastecido com combustível, água, óleo, conferir o funcionamento do sistema elétrico (lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzina, indicador de direção, manutenção da bateria), inclusive calibragem de pneus, conferir funcionamento do ar condicionado.

**CARGO: COORDENADOR DE POLITICAS AMBIENTAIS**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I – Coordenar os procedimentos de elaboração e viabilização dos projetos ambientais de iniciativa do Poder Público Municipal, participar junto ao Chefe do Executivo nos aspectos de gestão de políticas públicas e diretamente ao secretário, cumprindo suas determinações, supervisionar quanto a eventuais recursos ambientais apresentados, submetendo aos superiores a deliberação.

**CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS HÍDRICOS**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I – Coordenar no âmbito de sua competência, a implantação e a execução da política municipal de recursos hídricos, acompanhar a execução do plano municipal de recursos hídricos, expedir licença para a construção de obras de infraestrutura hídricas, e desempenhar outras atribuições correlatas.



**ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL  
GABINETE DO PREFEITO**



**CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Chefiar e assessorar o diretor de políticas ambientais na realização dos contatos necessários com os órgãos e entidades envolvidas nos programas de projetos de educação ambiental a serem elaborados e desenvolvidos, dirigir calendário de eventos, palestras, encontros, seminários e campanhas de educação ambiental, formulando e produzindo todo o material de divulgação necessário, e desempenhar outras atividades correlatas.

**CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Chefiar as atividades da divisão, em especial a fiscalização e o controle dos diversos tipos de poluição, a autuação por prática de infrações ambientais, a comunicação com os órgãos de defesa ambiental, a realização de estudos e proposição de normas para a organização dos serviços de coleta e disposição final de resíduos sólidos de qualquer natureza.

**CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Chefiar as atividades da divisão, em especial pedido de licença ambiental para órgãos competentes, emitir após estudo parecer e licença previa para empreendimentos potencialmente poluidores no âmbito da legislação municipal, elaborar e manter cadastro de todos os empreendimentos potencialmente poluidores instalados dentro do município, e desempenhar outras atividades correlatas.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA, LAZER E TURISMO**

**ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA, LAZER E TURISMO**

**CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA, LAZER E TURISMO**

**GRUPO OCUPACIONAL: COMISSONADO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**ATRIBUIÇÕES:**

I - Coordenar e supervisionar a Secretaria Municipal de sua responsabilidade, bem como desempenhar as funções que lhes forem especificamente cometidas pelo Prefeito



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



- Municipal, podendo, no uso de suas atribuições, delegar competência;
- II - Exercer a representação política e institucional do setor específico da pasta, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;
- III - Assessorar o Prefeito, e colaborar com os outros Secretários Municipais, em assuntos de competência da Secretaria com o titular;
- IV - Despachar com o Prefeito;
- V - Participar das reuniões do secretariado e dos órgãos colegiados superiores, quando convocado;
- VI - Fazer indicação ao Prefeito para o provimento de cargos em comissão, prover as funções gratificadas, na forma prevista em Lei, e instaurar processo disciplinar no âmbito de sua Secretaria;
- VII - Promover o controle com a supervisão das entidades da Administração Indireta vinculadas à Secretaria;
- VIII - Delegar atribuições ao seu substituto quando de sua ausência e/ou impedimento;
- IX - Atender as convocações e solicitações da Câmara Municipal de Vereadores;
- X - Apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, dos Órgãos e das Entidades vinculadas ou subordinadas, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;
- XI - Decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos da sua competência, autorizar instalação de processo licitatório ou propor a sua dispensa ou a declaração de inexigibilidade, nos termos da legislação específica;
- XII - Expedir portarias normativas sobre a Organização Administrativa Interna da Secretaria, não limitada ou restrita por atos normativos superiores, e sobre a aplicação das Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse da Secretaria;
- XIII - Referendar atos, contratos ou convênios de que a Secretaria seja parte, ou firmá-los, quando tiver competência;



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



XIV - Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;

XV - Apresentar anualmente relatórios analíticos das atividades da Secretaria;

XVI - Atender prontamente as requisições e pedidos de informações dos Poderes Judiciário e Legislativo ou para fins de inquérito administrativo;

XVII - Aprovar a programação a ser executada pela Secretaria, órgãos ou entidades a ela subordinadas ou vinculados a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamento que se fizerem necessários, desempenhar outras funções que lhe forem determinadas pelo Prefeito, nos limites da sua competência constitucional e legal.

**CARGO: CHEFE DE GABINETE**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Coordenar, dirigir e supervisionar o cumprimento das diretrizes delineadas pelo secretário municipal, assessorando diretamente o secretário, coordenar ações de apoio direto e imediato ao secretário, de acordo com as necessidades de natureza protocolar, institucional e demais assuntos relacionados à administração da secretaria municipal de esporte, cultura, lazer e turismo e desempenhar outras atividades correlatas.

**CARGO: ASSESSOR ESPECIAL**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Planejar, dirigir, coordenar e executar as ações de apoio junto ao secretário, acompanhar projetos, convênios, contratos e assuntos de interesse da secretaria de esporte, cultura, lazer e turismo, emitir pareceres em documentos técnicos, sugerir medidas e procedimentos no encaminhamento de processos, elaborar relatórios e documentos e desempenhar outras atividades correlatas.

**CARGO: ASSESSOR TÉCNICO**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Prestar consultoria e assessoramento à secretaria, elaborar parecer em processos administrativos que necessite conhecimento técnico, sugerir ao secretário alterações na legislação pertinente, de modo a ajusta-la ao interesse público municipal, elaborar, redigir, estudar e examinar projetos e desempenhar outras atividades afins.

**CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO**

**ATRIBUIÇÕES:**



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



I – Chefiar e coordenar as atividades da gestão do almoxarifado da secretaria municipal de esporte, cultura, lazer e turismo, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela mencionada secretária além de realizar outras tarefas afins.

**CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Dirigir e gerir o direcionamento e avaliações de propostas e políticas públicas de ensino, pratica e fomento desportivo, voltadas ao desenvolvimento integral do ser humano através do esporte, a coordenação de desenvolvimento de esporte amador e eventos esportivos de caráter popular no município, a administração das praças de esportes e áreas com equipamento esportivo, e desempenhar outras atividades correlatas.

**CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE COMPETIÇÃO ESPORTIVA**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Chefiar as atividades da divisão especial a promoção de eventos esportivos em suas diversas modalidades voltada para o desenvolvimento das práticas esportivas nas áreas do futebol, futsal, voleibol e outras que serão desenvolvidas no município, e desempenhar outras atividades correlatas.

**CARGO: CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE ESTÁDIOS DE FUTEBOL ESPAÇOS POLIESPORTIVOS**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Chefiar e coordenar os serviços administrativos da divisão de praças esportivas, competindo-lhe controle administrativo dos campos de futebol, ginásio poliesportivo, quadra de esporte e outros, orientar e promover os procedimentos necessários as atividades de limpeza, zeladoria e conservação predial das praças esportivas, e desempenhar outras atividades correlatas.

**CARGO: DIRETOR DE CULTURA, LAZER E TURISMO**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Dirigir e gerir as diretrizes para a formulação de políticas culturais no município, coordenar as ações de conservação de projetos de utilização dos bens públicos tombados ou relevante valor artístico cultural, assim como dos serviços e iniciativas de



**ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL  
GABINETE DO PREFEITO**



valor artístico cultura, formular projetos que estabeleça a criação do fundo municipal de cultura e da lei de incentivo à cultura, e desempenhar outras atividades correlatas.

**CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE EVENTOS CULTURAIS**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Planejar, promover, organizar e realizar eventos públicos, de acordo com calendário de eventos culturais do município, aprovado previamente pelo Chefe do Executivo, atuar diretamente nas atividades de programação e execução de eventos oficiais, shows e outras festividades e em conjunto com outros órgãos da estrutura administrativa, realizar festejos em datas comemorativas, eventos de interesse turístico, religioso e cultural, realizar shows exposições ou eventos de uma forma geral, destinados a divulgação do nome do município, e desempenhar outras atividades afins.

**CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE ORNAMENTAÇÃO**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Chefiar e controlar as atividades da divisão de ornamentação, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela secretaria municipal de esporte, cultura, lazer e turismo, e desempenhar outras atividades afins.

**CARGO: CHEFE DO MUSEU MUNICIPAL**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Chefiar, coordenar e administrar o funcionamento do museu municipal, bem como pela restauração e catalogação de objetivos, fotos e documentos de relevante interesse histórico, e desempenhar outras atividades afins.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE**

**ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE**

**CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL**

**GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**ATRIBUIÇÕES:**

I - Coordenar e supervisionar a Secretaria Municipal de sua responsabilidade, bem como desempenhar as funções que lhes forem especificamente cometidas pelo Prefeito Municipal, podendo, no uso de suas atribuições, delegar competência;

II - Exercer a representação política e institucional do setor específico da pasta,



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;

III - Assessorar o Prefeito, e colaborar com os outros Secretários Municipais, em assuntos de competência da Secretaria com o titular;

IV - Despachar com o Prefeito;

V - Participar das reuniões do secretariado e dos órgãos colegiados superiores, quando convocado;

VI - Fazer indicação ao Prefeito para o provimento de cargos em comissão, prover as funções gratificadas, na forma prevista em Lei, e instaurar processo disciplinar no âmbito de sua Secretaria;

VII - Promover o controle com a supervisão das entidades da Administração Indireta vinculadas à Secretaria;

VIII - Delegar atribuições ao seu substituto quando de sua ausência e/ou impedimento:

IX - Atender as convocações e solicitações da Câmara Municipal de Vereadores;

X - Apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, dos Órgãos e das Entidades vinculadas ou subordinadas, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;

XI - Decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos da sua competência, autorizar instalação de processo licitatório ou propor a sua dispensa ou a declaração de inexigibilidade, nos termos da legislação específica;

XII - Expedir portarias normativas sobre a Organização Administrativa Interna da Secretaria, não limitada ou restrita por atos normativos superiores, e sobre a aplicação das Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse da Secretaria;

XIII - Referendar atos, contratos ou convênios de que a Secretaria seja parte, ou firmá-los, quando tiver competência;

XIV - Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;

XV - Apresentar anualmente relatórios analíticos das atividades da Secretaria;



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



- XVI - Atender prontamente as requisições e pedidos de informações dos Poderes Judiciário e Legislativo ou para fins de inquérito administrativo;
- XVII - Aprovar a programação a ser executada pela Secretaria, órgãos ou entidades a ela subordinadas ou vinculados a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamento que se fizerem necessários, desempenhar outras funções que lhe forem determinadas pelo Prefeito, nos limites da sua competência constitucional e legal.

**CARGO: CHEFE DE GABINETE**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I – Coordenar, dirigir e supervisionar o cumprimento das diretrizes delineadas pelo secretário municipal, assessorando diretamente o secretário na implementação das políticas de governo.

**CARGO: ASSESSOR ESPECIAL**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I – Planejar, dirigir, coordenar e executar as ações de apoio junto ao secretário, acompanhar projetos, convênios, contratos e assuntos de interesse da secretaria de juventude, emitir pareceres em documentos técnicos, sugerir medidas e procedimentos no encaminhamento de processos, elaborar relatórios e documentos e desempenhar outras atividades correlatas.

**CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I – Dirigir e gerir as propostas de políticas públicas municipais de juventude, em cumprimento de legislação, incentivo ao protagonismo juvenil e proposição de ações que possam contribuir para o avanço das políticas públicas de juventude no município, e desempenhar outras atividades afins.

**CARGO: COORDENADOR DE PROJETOS PARA A JUVENTUDE**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I – Coordenar a execução de programas e projetos de apoio e incentivo a implementação da política municipal de juventude, liderar a promoção de ações de juventude, no âmbito do município de Arraial, visando a autonomia profissional, educacional e cidadã, e desempenhar outras atividades afins.

**CARGO: COORDENADOR DO PROGRAMA DE COMBATE AS DROGAS E EXPLORAÇÃO SEXUAL**



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



**ATRIBUIÇÕES:**

I – Coordenar a execução de programas e projetos de combate à exploração sexual e as drogas, garantir a efetivação de políticas públicas que garantam a mobilidade urbana e rural de jovens, a vivência livre de sua orientação sexual, religiosa, da sua atuação política e cultural e no mercado de trabalho, e em outras situações, desempenhar outras atividades afins.