

# Lei Complementar nº 214/2017

*Consolida a Estrutura  
Administrativa da Prefeitura  
Municipal de Caridade do Piauí e dá  
outras providências.*

O Prefeito Municipal de Caridade do Piauí, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a presente Lei Complementar:

## **CAPÍTULO I**

### Da Administração do Município

#### Seção I

#### Da Estrutura do Poder Executivo

Art. 1º. O Poder Executivo Municipal, estruturado pela presente Lei Complementar, é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários, ocupantes de cargos equivalentes, Assessores e Servidores Públicos.

Art. 2º. A Administração Municipal compreende os órgãos da administração direta, que são estruturados como Secretarias, ou órgãos equiparados, pelas unidades de apoio, assessoramento e representação municipal na forma estabelecida no Anexo I desta Lei Complementar.

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

§ 2º. As Secretarias serão dirigidas por Secretários Municipais, que têm a missão de auxiliar o Prefeito na formulação e efetivação das políticas públicas, bem como na concepção e aplicação dos planos, programas, ações, atividades e projetos que reflitam de forma prática o cumprimento das competências do Município contidas na Constituição Federal, na Lei Orgânica do Município e nas leis específicas, sempre em harmonia com os demais Poderes Constituídos e com outras esferas de Governo.

§ 3º. Cada Secretaria Municipal ou órgão equivalente executará diretamente as atividades de sua área de competência e, de forma complementar, através dos fundos especiais e demais unidades administrativas que as compõem.

§ 4º. Os Secretários Municipais, assim definidos na Emenda Constitucional nº 19/98, serão de livre nomeação e exoneração pelo

Prefeito e têm como atribuição liderar, coordenar e supervisionar a Secretaria sob sua responsabilidade bem como ordenar e atestar despesas, conforme previsto no artigo 80, do Decreto-Lei nº 201/1967, e desempenhar funções que lhes forem especificamente confiadas pelo Prefeito Municipal, podendo, no uso de suas atribuições, delegar competência na forma prevista na Lei Orgânica do Município e nesta Lei Complementar.

§ 5º. Para efeito de implementação do disposto no parágrafo quarto deste artigo, cada Secretário Municipal será gestor das despesas do órgão sob sua responsabilidade, sendo que, para tanto, assinará os atos em conjunto com o Secretário Municipal de Finanças, na forma determinada no Regulamento.

§ 6º. O Secretário Municipal será substituído em suas ausências e impedimentos legais por um servidor da Administração especialmente designado pelo Prefeito Municipal, enquanto durar a ausência ou impedimento do titular.

§ 7º. Os subsídios dos secretários municipais e àqueles equiparados nesta norma.

Art. 3º. Observados os requisitos de oportunidade e motivação inerentes à administração pública, a descentralização administrativa poderá contar com entidades dotadas de personalidade jurídica própria, que serão instituídas por lei específica de iniciativa do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. As entidades de que trata o *cáput*, quando criadas, serão vinculadas às Secretarias ou órgãos da administração direta equiparados em cuja área de competência esteja enquadrada sua atividade principal.

Art. 4º. O resultado das ações públicas empreendidas pelo Poder Executivo deve propiciar a melhoria das condições sócio-econômicas da população, nos seus variados segmentos, e a integração do Município aos esforços do desenvolvimento micro-regional, estadual, regional e nacional.

Art. 5º. Os atos da administração pública municipal serão praticados em obediência aos princípios abaixo elencados:

- I - Legalidade;
- II - Impessoalidade;
- III - Moralidade;
- IV - Publicidade;
- V - Eficiência;
- VI - Supremacia do Interesse Público;
- VII - Continuidade dos Serviços Públicos;



- VIII – Motivação;
- IX – Razoabilidade;
- X – Coordenação;
- XI – Descentralização.

## Seção II

### Da Estrutura Administrativa

Art. 6º. A estrutura administrativa do Poder Executivo é composta por um núcleo estratégico de Governo, pelo órgãos meio responsáveis pela administração e finanças, bem como pelos órgãos responsáveis pela formulação, execução e avaliação de políticas públicas.

§ 1º. O núcleo estratégico de Governo é composto pelos seguintes órgãos:

- I - Gabinete do Prefeito;
- II – Gabinete do Vice-Prefeito;
- III – Controladoria Geral do Município.

§ 2º. Os órgãos meio responsáveis pelas atividades burocráticas básicas são as Secretarias Municipais de Administração e Finanças.

§ 3º. Os órgãos responsáveis pela formulação, execução e avaliação de políticas públicas são os seguintes:

- I – Secretaria Municipal de Governo;
- II – Secretaria Municipal de Administração;
- III – Secretaria Municipal de Finanças;
- IV – Secretaria Municipal de Educação;
- V – Secretaria Municipal de Cultura;
- VI – Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- VII – Secretaria Municipal de Saúde;
- VIII – Secretaria Municipal da Assistência social, Trabalho e Cidadania;
- IX – Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento;
- X – Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Urbanismo;
- XI – Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito;
- XII – Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

Art. 7º. Para fins de atendimento ao disposto no art. 62 da Lei Complementar nº 101/2000, fica o Poder Executivo Municipal autorizado a firmar convênios, parcerias, ajustes e/ou contratos, para custeio de despesas de competência dos poderes da União e/ou Estado, exclusivamente para o atendimento de programas de Segurança Pública, Poder Judiciário, Defensoria Pública, PROCON, Fiscalização Sanitária, tributária e ambiental, educação, alistamento militar, ou a execução de projetos específicos de desenvolvimento econômico-social, desde que em exercício no âmbito da municipalidade.

## **CAPÍTULO II**

### **Das Atribuições e Competências**

#### **Seção I**

#### **Das Atribuições e Competências do Gabinete do Prefeito**

Art. 8º. O Gabinete do Prefeito é responsável pelas atividades de promoção, relações públicas, agenda de audiências e cerimônias, expedição e recebimento da correspondência oficial e transmissão de determinações emanadas do Prefeito aos demais órgãos da Administração Municipal, assessorando-o em todos os assuntos relacionados com o Governo, cabendo-lhe especificamente:

- I. Programar e acompanhar a agenda do Prefeito, recepcionando, estudando, fazendo a triagem e encaminhando o expediente enviado ao Gabinete, além de organizar e disciplinar as audiências;
- II. Receber, estudar e promover a triagem e encaminhamento dos expedientes encaminhados ao Prefeito;
- III. Elaborar estudos e levantar informações da infraestrutura administrativa necessárias para as reuniões de Secretariado;
- IV. Fazer a redação especializada, traduções de textos e secretariar reuniões com o Prefeito;
- V. Promover um amplo relacionamento do Executivo Municipal com os demais poderes e autoridades municipais, estaduais e federais, articulando a política de representação institucional definida pelo Núcleo Estratégico do Governo;
- VI. Redigir, transmitir e controlar as portarias de nomeação para ocupação dos cargos de confiança e demais normas administrativas emanadas do Poder Executivo;
- VII. Providenciar a redação e expedição de decretos, portarias e outros atos administrativos de responsabilidade do Prefeito;
- VIII. Preparar e instruir a tramitação e disposição de processos, papéis e documentos sujeitos à decisão do Prefeito e que, sendo pertinentes a assuntos afetos a outras Secretarias Municipais ou a Órgãos e Entidades da Administração Municipal, não sejam pelos respectivos titulares levados diretamente para despacho;
- IX. Transmitir e controlar a execução das ordens e determinações emanadas do Prefeito Municipal, zelando para que sejam cumpridas dentro dos prazos e dando retorno;
- X. Promover o cerimonial;
- XI. Escrever e manter em boa ordem os livros oficiais, fichas ou sistemas de registro equivalentes obrigatórios de termos de compromisso e posse; dos registros ou transcrições de Leis, Decretos, Resoluções, Regulamentos e Portarias; protocolo, índice de papéis e livros arquivados;



- XII. Acompanhar a execução das ações necessárias ao bom desempenho dos serviços relacionados com Defesa Civil e Junta do Serviço Militar.

Parágrafo Único. O Gabinete do Prefeito é composto pelas seguintes unidades administrativas:

- I. Chefia do Gabinete do Prefeito
- II. Assessoria Especial
- III. Assessoria Jurídica
- IV. Assessoria Técnica
- V. Assessoria de Informática
- VI. Assessoria de Imprensa
- VII. Junta de Serviço Militar

## Seção II

### Das Atribuições e Competências do Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 9º. O Gabinete do Vice-Prefeito é responsável pelo apoio técnico ao Vice-Prefeito, na promoção de todas as suas ações básicas:

- I. Auxiliar o Prefeito, sempre que por ele for convocado, para missões especiais na esfera político-administrativa;
- II. Ordenar a realização de despesas até o limite fixado pelo Prefeito;
- III. Assinar atos administrativos mediante delegação do Prefeito;
- IV. Participar, como membro nato, em organismos colegiados;
- V. Supervisionar a execução de convênios com entidades públicas e privadas para a realização de objetivos de interesse do Município, bem como o cumprimento de prazos e de prestações de contas;
- VI. Auxiliar o Chefe do Executivo na manutenção de bom relacionamento entre os Poderes Executivo e Legislativo;
- VII. Manter-se informado das atividades realizadas pela Prefeitura e dos resultados obtidos pela ação do Poder Executivo Municipal, de forma a municiar o Chefe do Executivo com dados e avaliações que possam subsidiar suas ações futuras;
- VIII. Supervisionar o atendimento pela Prefeitura de solicitações de Órgãos federais e estaduais.

## Seção III

### Das Atribuições e Competências da Controladoria Geral do Município

Art. 10º. A Controladoria Geral do Município é o órgão da Administração Direta responsável pela avaliação da eficiência e eficácia das ações administrativas do Poder Executivo, cabendo-lhe a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das entidades da administração direta e

indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receita.

Art. 11. Compete à Controladoria Geral do Município:

- I. Elaborar o calendário de entrega de documentos e prestação de contas, supervisionando o encaminhamento para o Tribunal de Contas do estado do Piauí -TCE/PI, nas datas corretas, todos os documentos e arquivos contendo dados e informações exigidas nas disposições emanadas daquela corte de contas;
- II. Estabelecer critérios de avaliação que permitam verificar se as ações, atividades, projetos e programas previstos no planejamento municipal estão sendo executados, se estão alcançando os resultados previstos e se os meios aplicados estão adequados às previsões.
- III. Propor medidas capazes de corrigir eventuais insucessos no alcance de metas e objetivos previstos.
- IV. Fiscalizar o cumprimento das normas legais, técnicas e administrativas de responsabilidade do Município.
- V. Propor alterações na Estrutura Administrativa que possam melhorar o funcionamento dos serviços prestados.
- VI. Avaliar a qualidade dos serviços prestados quanto ao atendimento, à presteza, à economicidade e à segurança.
- VII. Acompanhar o cumprimento de recomendações decorrentes de trabalhos de auditoria interna e externa e a correção de problemas de caráter organizacional, estrutural, organizacional e sistêmico sugeridos.
- VIII. Verificar se os demonstrativos financeiros/contábeis e de prestação de contas se enquadram dentro da legislação pertinente.
- IX. Propor medidas para aperfeiçoar os procedimentos de administração financeira adotados para pagamento de compromissos, cobrança e recuperação de tributos.
- X. Verificar a eficiência dos métodos e meios de controle e proteção do patrimônio do Município;
- XI. Providenciar o cumprimento das ações voltadas para a transparência das ações, viabilizando a publicidade dos atos definidos na legislação pertinente;
- XII. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional;

Parágrafo Único. No caso de constatar irregularidade que ofenda o ordenamento jurídico, notadamente no aspecto de legalidade e de prejuízo ao erário, compete à Controladoria Geral do Município propor oficialmente a instauração de processo administrativo de Tomada de Conta Especial, para apurar a responsabilidade, punir o infrator e reparar o dano causado ao patrimônio público.



Seção IV  
Das Atribuições e Competências da Secretaria Municipal  
de Governo

Art. 12. A Secretaria Municipal de Governo é o órgão responsável pelo sistema de articulação política do Governo Municipal, nas relações com as esferas de governo, demais Poderes e órgãos da Prefeitura.

Art. 13. Compete à Secretaria Municipal de Governo:

- I. Prestar assistência a Prefeito no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais a realização de estudos, avaliações, pareceres, pesquisas e levantamentos de interesse do Gabinete da Prefeito;
- II. Representar publicamente a Prefeito na divulgação, recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado a Prefeito;
- III. Preparar os despachos da Prefeito com as entidades representativas dos órgãos de consulta, orientação e deliberação;
- IV. Articular politicamente o Governo Municipal em todas as esferas governamentais, bem como com o setor privado, notadamente os econômicos, acadêmicos e sociais;
- V. Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo;
- VI. Coordenar a relação do Governo com a Câmara Municipal de Iguaba Grande e com os Legislativos das esferas metropolitana, estadual e federal;
- VII. Coordenar o atendimento aos Vereadores, seus pedidos e sugestões, receber e dar resposta aos requerimentos e indicações da Câmara e manter o seu controle para formulação de programas de governo;
- VIII. Participar da elaboração de mensagens e projetos de lei, examinando-os sob a ótica política;
- IX. Acompanhar o trâmite, na Câmara Municipal, das mensagens do Executivo;
- X. Receber e registrar o expediente recebido da Câmara de Vereadores e acompanhar a tramitação dos pedidos de informações, proposições e providências;
- XI. Coordenar as medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações da Câmara Municipal;
- XII. Acompanhar, junto ao legislativo, o andamento dos Projetos de Lei, verificando os prazos do legislativo e providenciando para o adimplemento das datas de sanção;
- XIII. Promover organização de coletânea de leis, decretos, portaria e demais atos do Governo Municipal, bem como da legislação federal e estadual de interesse da Prefeitura e garantir sua memória institucional;
- XIV. Integrar as Secretarias e Órgãos da Administração Direta e Indireta;

Seção V  
Das Atribuições e Competências da Secretaria Municipal  
de Administração

Art. 14. A Secretaria Municipal de Administração é o órgão responsável pela formulação e execução da política administrativa do Poder Público Municipal.

Art. 15. Compete à Secretaria Municipal de Administração:

- I. A coordenação da elaboração dos planos e estatutos relacionados com a carreira e política salarial dos servidores públicos do Município;
- II. A coordenação dos estudos e a elaboração dos planos diretores de interesse e responsabilidade do Município;
- III. A promoção da modernização administrativa através da pesquisa e introdução de novas tecnologias e processos;
- IV. A promoção do treinamento e desenvolvimentos dos servidores municipais;
- V. A implantação da política de avaliação de desempenho de pessoal e coordenar o processo de promoções;
- VI. O controle do uso de bens municipais por terceiros;
- VII. O controle do uso dos bens móveis e imóveis à disposição dos órgãos e unidades do Município, cumprindo as obrigações relacionadas com tombamento, emplaquetamento, registros de aquisição, transferência e baixa e encaminhando para os órgãos de controle interno e externo dos demonstrativos, relatórios e demais documentos exigidos;
- VIII. A execução das rotinas e processos relacionados com a gestão de pessoal, implantando e gerenciando a manutenção do banco de dados de recursos humanos do Município;
- IX. A coordenação da política de informática e modernização administrativa do Município;
- X. A execução dos processos e procedimentos relacionados com compras e suprimento de bens e serviços necessários ao bom funcionamento da administração;
- XI. A escrituração e controle dos bens de almoxarifado, gerando sempre os relatórios e demonstrativos definidos no ornamento jurídico e nas demais normas definidas pelos órgãos de controle interno e externo;
- XII. Coordenar as atividades relacionadas com instauração, protocolo, controle e arquivo de processos administrativos no âmbito da administração Municipal;
- XIII. Encaminhar para os órgãos competentes os planos, programas, projetos, prestações de contas e demais documentos exigidos em convênios e no ordenamento jurídico em vigor;



- XIV. Providenciar e encaminhar, dentro dos prazos legais, as informações requeridas pelos órgãos e entidades representantes dos demais poderes constituídos;
- XV. Encaminhar para a Câmara Municipal o demonstrativo dos recursos disponíveis correspondentes às dotações orçamentárias, compreendidos os créditos suplementares e especiais;
- XVI. Elaborar e encaminhar para a Câmara Municipal o relatório anual circunstanciado sobre o estado das obras e dos serviços municipais, bem como o programa da administração para o ano seguinte;
- XVII. Cumprir as disposições legais relacionados com o controle e inscrição de débitos tributários de contribuintes na dívida ativa do Município;
- XVIII. A cobrança da Dívida Ativa;
- XIX. Gerenciar e controlar o serviço da dívida pública.

#### Seção VI

#### Das Atribuições e Competências da Secretaria Municipal de Finanças

Art. 16. A Secretaria Municipal de Finanças é o órgão responsável pela formulação e execução da política econômico-financeira do Poder Público Municipal.

Art. 17. Compete à Secretaria Municipal de Finanças:

- I. Estudar e propor a adequação do ordenamento jurídico tributário necessário para a realização da administração fazendária;
- II. A definição e o acompanhamento das metas bimestrais de arrecadação;
- III. A elaboração e o acompanhamento do cronograma mensal de desembolso;
- IV. A estipulação de cotas financeiras para orientação da execução orçamentária;
- V. A instauração dos processos e procedimentos administrativos necessários à efetiva arrecadação de todos os tributos de competência do Município;
- VI. Efetivar as retenções de tributos e consignações estabelecidos em Lei ou em acordos referendados pelo Município, destinando-as aos órgãos competentes dentro dos prazos estabelecidos;
- VII. Efetuar as transferências financeiras necessárias para o cumprimento das obrigações constitucionais relacionadas com Educação e Saúde;
- VIII. Cumprir todas as determinações legais relacionadas com a execução orçamentária, contabilidade pública e prestação de contas;

- IX. Elaborar a prestação de contas anual do Prefeito Municipal, a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado do Piauí e à Câmara Municipal;
- X. Elaborar os balancetes e demais demonstrativos contábeis e de prestação de contas, dentro dos prazos e da forma estabelecidos na legislação em vigor;
- XI. Elaborar o Relatório Resumido da Execução Orçamentária e o Relatório de Gestão Fiscal, dentro da forma e dos prazos estabelecidos na legislação pertinente;
- XII. Acompanhar os dispêndios com pessoal, propondo medidas para adequá-la a legislação pertinente;
- XIII. Auditar a alocação de recursos transferidos aos órgãos da administração para que não sejam aplicados fora das ações, projetos e atividades definidos no planejamento municipal;
- XIV. A coordenação dos trabalhos de pesquisa, elaboração e controle de execução do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei do Orçamento Anual (LOA) e demais instrumentos de planejamento necessários à boa performance da Administração e gestão de pessoal;
- XV. A elaboração dos projetos e demais instrumentos necessários para captação de recursos.

#### Seção VII

#### Das Atribuições e Competências da Secretaria Municipal de Educação

Art. 18. A Secretaria Municipal de Educação tem a finalidade de promover a educação infantil e o ensino fundamental, objetivando uma educação de qualidade voltada para o desenvolvimento integral das potencialidades do aluno e o despertar para a pesquisa, para a cidadania e para o exercício profissional.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação promoverá suas funções voltadas para o ensino fundamental através da gestão do Fundo de Desenvolvimento da Educação Básica – FUNDEB.

Art. 19. Compete à Secretaria Municipal de Educação:

- I. O planejamento, a supervisão e o controle da política municipal de ensino;
- II. o controle e fiscalização do funcionamento dos estabelecimentos de ensino de diferentes graus e níveis, públicos e privados;
- III. o apoio e orientação à iniciativa educacional privada;
- IV. manter perfeita articulação com os Governos Federal e Estadual em matéria de política e legislação educacional;
- V. o estudo, a pesquisa e avaliação permanente de recursos financeiros para o custeio e investimento do sistema nos processos educacionais;



- VI. a assistência e orientação sobre as responsabilidades crescentes no oferecimento, utilização, operação e manutenção da infra-estrutura educacional;
- VII. a integração das iniciativas de caráter organizacional e administrativo na área de educação com a área financeira e de planejamento do Executivo Municipal;
- VIII. a prospecção permanente das características e qualificações do magistério e da população estudantil e a atuação corretiva compatível com as dificuldades conhecidas;
- IX. a capacitação, o treinamento e desenvolvimento de professores e profissionais de apoio;
- X. promover as inovações didáticas e pedagógicas;
- XI. promover o bem estar dos estudantes na escola e na comunidade;
- XII. articular-se com a sociedade visando a integração comunidade-escola;
- XIII. promover a educação de jovens e adultos fora da idade escolar;
- XIV. combater o analfabetismo através de projetos especiais;
- XV. promover a educação ambiental, a cultura do desenvolvimento sustentável e a educação de trânsito.

#### Seção VIII

#### Das Atribuições e Competências da Secretaria Municipal de Cultura

Art. 20. A Secretaria Municipal de Cultura possui como finalidade o desenvolvimento de políticas públicas voltadas para a proteção do patrimônio cultural do Município de Caridade do Piauí, competindo-lhe:

- I. desenvolver ações capazes de garantir a proteção do acervo documental, das obras e dos bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis, protegendo-os contra destruição, evasão e descaracterização;
- II. promover ações de caráter promocional, visando a difusão dos bens culturais, das tradições históricas e folclóricas, do cultivo das letras, das ciências, das artes cênicas, plásticas e musicais;
- III. zelar pela preservação do patrimônio histórico e cultural e fomentar o intercâmbio cultural;
- IV. promover as ações voltadas para engajamento da população nas festas populares, especialmente o aniversário da cidade, festejos católicos, semana da pátria, festas juninas;

#### Seção IX

#### Das Atribuições e Competências da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

Art. 21. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer possui como finalidade o desenvolvimento de políticas públicas voltadas para o

desenvolvimento dos desportos e do lazer, no município de Caridade do Piauí, competindo-lhe:

- I. promover ações voltadas para o lazer e diversão da população;
- II. promover ações voltadas para a prática dos desportos.

#### Seção X

#### Das Atribuições e Competências da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Cidadania

Art. 22. Além do desenvolvimento das atividades voltadas para integração das pessoas no mercado de trabalho, a Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Cidadania possui como finalidade o desenvolvimento de políticas públicas voltadas para a proteção integral do portador de deficiência, qualquer que seja seu nível de comprometimento, contribuindo para o estabelecimento de sua dignidade e exercício pleno de sua cidadania e conseqüente transformação da concepção social.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Cidadania promoverá suas funções básicas através da gestão do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS.

Art. 23. Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Cidadania:

- I. a elaboração dos projetos e demais instrumentos necessários para captação de recursos necessários para o atendimento da pessoa com deficiência;
- II. a articulação com outros organismos estaduais, nacionais e internacionais, como as associações, centros e sociedades de apoio à pessoas com deficiência, objetivando fortalecer as ações locais em nível de complementaridade;
- III. manter atualizado o cadastro sócio econômico das pessoas com deficiência, como forma de facilitar o encaminhamento às entidades da sociedade civil, organizadas por tipos de deficiências;
- IV. coordenar em nível local a gestão de projetos e ações voltadas para a pessoa com deficiência, promovendo a articulação de órgãos, colaborando na emissão de pareceres técnicos e nas ações de sensibilização da comunidades, promovendo a informação e formação de opinião;
- V. animar, em nível local, o engajamento de organismos da sociedade civil no trabalho de inclusão da pessoa com deficiência.
- VI. O planejamento, a execução, a coordenação e a avaliação das políticas e ações voltadas para o desenvolvimento de pessoas e comunidades, especialmente as menos favorecidas;



- VII. Assistir ao idoso, às pessoas carentes e os portadores de necessidades especiais;
- VIII. Assegurar alimentação às pessoas que se encontram abaixo do nível de pobreza;
- IX. Conceder assistência e educação especial às pessoas portadoras de qualquer tipo de deficiência;
- X. Assistir às gestantes carentes;
- XI. Prestar assistência funerária às famílias de baixa renda;
- XII. Desenvolver projetos de melhoria habitacional;
- XIII. Apoiar o desenvolvimento do artesanato comunitário e dos centros comunitários de produção;
- XIV. Desenvolver programas de geração de emprego e renda e programas de qualificação de mão-de-obra;
- XV. Prestar assistência jurídica às pessoas de baixa renda, conveniada com órgãos pertinentes.

#### Seção XI

#### Das Atribuições e Competências da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento

Art. 24. A Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento tem a finalidade de promover o desenvolvimento econômico e sustentável do Município, através da formulação de políticas públicas que envolvam o setor primário, a indústria, o comércio e os serviços vocacionais, com o objetivo de:

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

Art. 25. Compete à Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento:

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

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

#### Seção XII

#### Das Atribuições e Competências da Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Urbanismo

Art. 26. A Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Urbanismo possui a finalidade de promover as políticas públicas voltadas para o desenvolvimento e ordenamento urbano, a adequação e manutenção da estrutura física necessária ao funcionamento da administração, e o desenvolvimento de ações voltadas para o desenvolvimento sustentável.



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

## Seção XII

### Das Atribuições e Competências da Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Urbanismo

Art. 26. A Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Urbanismo possui a finalidade de promover as políticas públicas voltadas para o desenvolvimento e ordenamento urbano, a adequação e manutenção da estrutura física necessária ao funcionamento da administração, e o desenvolvimento de ações voltadas para o desenvolvimento sustentável.

Art. 27. Compete à Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Urbanismo:

- I. O planejamento, a execução e a avaliação das ações relativas a obras públicas, energia, habitação, sistema viário, desenvolvimento e saneamento urbano, edificações e abastecimento d'água;
- II. A liberação de alvarás de construção de edificações públicas e particulares e fiscalizar o cumprimento das normas constantes na legislação pertinente;
- III. A concessão de "habite-se" para as edificações que atendam às normas de segurança e às especificações autorizadas no "Alvará de Construção";
- IV. O planejamento, a execução e avaliação da política de parcelamento, uso e ocupação do solo urbano;
- V. O gerenciamento da limpeza pública, coleta de lixo, aterro sanitário e demais serviços urbanos;
- VI. A administração e conservação dos cemitérios públicos;
- VII. O planejamento, a construção e manutenção de parques, praças e jardins;
- VIII. O planejamento, execução e manutenção da pavimentação poliédrica e asfáltica das ruas e logradouros;
- IX. Contribuir e coordenar a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- X. Garantir a prestação de serviços municipais relacionados com infra-estrutura;
- XI. Promover a integração com órgãos e entidades da Administração, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- XII. Promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;
- XIII. Promover a execução de obras públicas e serviços de conservação e recuperação periódica nos prédios municipais;
- XIV. Coordenar a elaboração e o cumprimento do plano de manutenção dos prédios municipais, em colaboração com as demais Secretarias Municipais;
- XV. Coordenar a execução de atividades de construção e conservação das vias e obras públicas;
- XVI. Promover a execução de atividades de construção, conservação e manutenção de canais e galerias pluviais das áreas urbanas;
- XVII. Acompanhar, controlar e fiscalizar o andamento das obras públicas contratadas a terceiros;
- XVIII. Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo.



## Das Atribuições e Competências da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 28. A Secretaria Municipal de Saúde tem a finalidade de promover as políticas públicas de Saúde no âmbito do município de Caridade, através de ações, projetos e atividades de proteção à saúde da população e da promoção de sua qualidade de vida, articuladas com as atividades similares pelo governo Federal e Estadual, iniciativa privada e organizações não governamentais.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Saúde promoverá suas atividades básicas através da gestão do Fundo Municipal de Saúde – FMS, do(s) Hospital(is) Municipal(is).

Art. 29. Compete à Secretaria Municipal de Saúde, através do gerenciamento do Sistema Único de Saúde:

- I. O planejamento, a execução, o controle e a avaliação dos programas de assistência à saúde e das ações de saneamento básico;
- II. A promoção de campanhas de vacinação;
- III. O combate às epidemias;
- IV. O desenvolvimento de ações de endemias e doenças transmitidas por vetores;
- V. As ações de prevenção e controle de doenças sexualmente transmissíveis, Hepatite viral e AIDS;
- VI. A prestação de assistência odontologia medica e hospitalar;
- VII. As ações de prevenção de câncer e do controle e combate as doenças de massa;
- VIII. A Fiscalização e controle das condições sanitárias, de higiene e saneamento, da qualidade dos medicamentos e alimentos e da pratica profissional medica e paramédica;
- IX. A promoção a saúde da população de baixa renda;
- X. A pesquisa, o estudo e avaliação da demanda de atenção medica e hospitalar, ante as disponibilidades providenciais e assistências publicas e particulares;
- XI. A prestação supletiva de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e emergência;
- XII. A ação sanitária exaustiva e compreensiva em locais públicos;
- XIII. A promoção de campanhas educativas e de orientação à comunidade, visando a preservação das condições de saúde da população;
- XIV. O estudo e a pesquisa de fontes de recursos financeiros para o custeio e financiamentos dos serviços e instalações médicas e hospitalares;
- XV. A distribuição de medicamentos.

### Seção XIV

## Das Atribuições e Competências da Secretaria Municipal de

## Transportes e Trânsito

Art. 30. A Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito é responsável pelas seguintes atribuições:

- I. elaborar estudos, planos, pesquisas e programas de transportes públicos;
- II. operacionalizar os planos propostos para transportes públicos, assegurando o cumprimento dos níveis de serviços estabelecidos;
- III. executar as atividades referentes a permissões, concessões e registro dos serviços delegados;
- IV. planejar e elaborar medidas de tráfego, realizando estudos sobre tráfego e procedendo à análise dos processos envolvendo empreendimentos de tráfego;
- V. Em razão do poder de polícia preventiva, executar as atividades relativas à infraestrutura urbana voltada para a garantia de um trânsito seguro, tendo por base as determinações contidas na legislação nacional de trânsito;
- VI. executar as ações de fiscalização de trânsito no âmbito do Município;
- VII. executar as ações de educação de trânsito necessárias ao engajamento da sociedade na obtenção do trânsito seguro;
- VIII. exercer as atividades de funcionamento e disciplinamento de estacionamentos rotativos, públicos e privados.

## Seção XV

### Das Atribuições e Competências da Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Art. 31. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente possui a finalidade de promover as políticas públicas voltadas para a proteção do meio ambiente e combate à poluição em qualquer de suas formas, a preservação das florestas, da fauna e da flora, a promoção da educação ambiental.

Art. 32. Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

- I. Liberação de "Licenças Ambientais" necessárias à implantação e execução de atividades econômicas ou não, mas que necessitem desse tipo de permissão em nível municipal;
- II. Planejar, executar e avaliar ações orientadas para a proteção dos recursos naturais e meio ambiente;
- III. Implantar o cadastro de atividades potencialmente danosas ao meio ambiente;
- IV. Propor normas e padrões suplementares de combate à poluição atmosférica, hídrica, acústica e visual e a contaminação do solo;



- V. Promover campanhas de esclarecimento e educação ambiental;
- VI. Fiscalizar e aplicar sanções aos infratores de normas municipais de proteção ao meio ambiente;
- VII. Conceder alvarás de funcionamento e fiscalizar as atividades sujeitas à Taxa de Licença Ambiental;
- VIII. Desenvolver o sistema de monitoramento ambiental;
- IX. Realizar estudos de impacto ambiental para instalação, operação e desenvolvimento de atividades que, de alguma forma, possam degradar o meio ambiente.

### **CAPÍTULO III**

#### **Dos Cargos Comissionados**

Art. 33. Ficam criados os cargos comissionados com a denominação, codificação, quantitativos e remuneração seguintes:

|      | <b>Símbolo</b>       | <b>Valor R\$</b> |
|------|----------------------|------------------|
| I    | Secretário Municipal | 2.000,00         |
| II   | ESPECIAL             | 2.000,00         |
| III  | DAM I                | 1.250,00         |
| IV   | DAM II               | 1.100,00         |
| V    | DAM III              | 937,00           |
| VI   | FG1                  | 400,00           |
| VII  | FG2                  | 360,00           |
| VIII | FG3                  | 340,00           |
| IX   | FG4                  | 280,00           |

§ 1º. Os nomeados para cargo em comissão perceberão como remuneração o valor do símbolo DAM, atinente à sua função e descrito no quadro acima.

§ 2º. Os servidores efetivos nomeados para exercer cargo em comissão (DAM) perceberão o valor de seu vencimento funcional acrescido de 50% do valor do referido DAM.

§ 3º. Ressalvados os casos de decisão judicial transitada em julgado, nenhum servidor poderá receber remuneração acima do valor correspondente ao cargo de Prefeito Municipal.

Art. 34. A distribuição dos cargos criados no artigo anterior obedece ao disposto no Anexo I da presente Lei Complementar.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **Das Disposições Gerais e Transitórias**

Art. 35. Fica o Poder Executivo autorizado a proceder às alterações no Sistema Orçamentário Municipal, de forma a alocar as atividades e projetos na forma que melhor se adéque às disposições desta Lei Complementar.

Art. 36. Os cargos comissionados, seus códigos, quantitativos e remuneração, são os constantes desta Lei Complementar, com a distribuição estabelecida no seu Anexo I, sendo a nomeação e exoneração de seus titulares feita exclusivamente por atos do Prefeito Municipal.

Art. 37. A concessão de Indenizações e Adicionais aos ocupantes de cargos comissionados obedecerá às mesmas regras incidentes sobre os servidores públicos efetivos do município, descrito na Lei nº 98/2007 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Caridade do Piauí).

Parágrafo Único. Aos ocupantes de cargos comissionados é vedada a concessão de Ajuda de Custo, Ajuda de Transporte e Gratificações, sendo permitida apenas os adicionais relacionados às atividades penosas, perigosas e insalubres definidas em Lei.

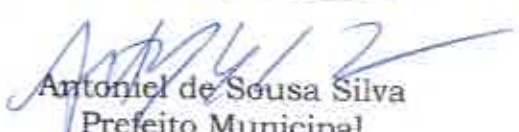
Art. 38. A Administração poderá desobrigar-se da realização material das tarefas executivas recorrendo à execução terceirizada mediante contrato, desde que exista iniciativa privada capacitada a desempenhar os encargos da execução.

Parágrafo único. A aplicação desse critério está condicionada, em qualquer caso, aos ditames do interesse público e à conveniência da redução de custos.

Art. 39. Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais nº 66/2003; 114/2009 e 116/2009.

Art. 40. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Caridade do Piauí,  
02 de março de 2017.

  
Antoniel de Sousa Silva  
Prefeito Municipal



## ANEXO 1

## Quadro I

## GABINETE DO PREFEITO - GAB

| Ord       | FUNÇÃO                    | QTD | RUBRICA  |
|-----------|---------------------------|-----|----------|
| 1         | Chefe de Gabinete         | 1   | ESPECIAL |
| 2         | Assessoria Jurídica       | 1   | ESPECIAL |
| 3         | Assessoria Especial       | 3   | ESPECIAL |
| 4         | Assessoria Técnica        | 3   | ESPECIAL |
| 5         | Assessoria de Informática | 3   | DAM III  |
| Sub Total |                           | 11  |          |

## Quadro II

## ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO - ASCOM

| Ord       | FUNÇÃO                 | QTD | RUBRICA |
|-----------|------------------------|-----|---------|
| 1         | Assessoria de Imprensa | 3   | DAM II  |
| Sub Total |                        | 3   |         |

## Quadro III

## SERVIÇO MILITAR

| Ord       | FUNÇÃO                   | QTD | RUBRICA |
|-----------|--------------------------|-----|---------|
| 1         | Junta de Serviço Militar | 1   | DAM II  |
| Sub Total |                          | 1   |         |

## Quadro IV

## COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

| Ord       | FUNÇÃO                                      | QTD | RUBRICA |
|-----------|---------------------------------------------|-----|---------|
| 1         | presidente comissão permanente de licitação | 1   | FG 1    |
| Sub Total |                                             | 1   |         |

## Quadro V

## CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

| Ord       | FUNÇÃO      | QTD | RUBRICA  |
|-----------|-------------|-----|----------|
| 1         | Controlador | 1   | ESPECIAL |
| Sub Total |             | 1   |          |

Quadro VI  
GABINETE DO VICE-PREFEITO

| Ord       | FUNÇÃO               | QTD | RUBRICA |
|-----------|----------------------|-----|---------|
| 1         | Chefe de Gabinete    | 1   | DAM II  |
| 2         | Assessor de Gabinete | 1   | DAM III |
| Sub Total |                      | 2   |         |

Quadro VII  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

| Ord       | FUNÇÃO                             | QTD | RUBRICA  |
|-----------|------------------------------------|-----|----------|
| 1         | Secretaria(a) Municipal de Governo | 1   | ESPECIAL |
| 2         | Assessoria técnica                 | 2   | DAM III  |
| 3         | Coordenação política               | 1   | DAM I    |
| 4         |                                    |     |          |
| 5         |                                    |     |          |
| 6         |                                    |     |          |
| Sub Total |                                    | 4   |          |

Quadro VIII  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

| Ord       | FUNÇÃO                                           | QTD | RUBRICA  |
|-----------|--------------------------------------------------|-----|----------|
| 1         | Secretaria(a) Municipal de Administração         | 1   | ESPECIAL |
| 2         | Departamento de Material e Almoxarifado          | 3   | DAM III  |
| 3         | Assessoria Técnica da Secretaria                 | 2   | DAM II   |
| 4         | Assessoria Administrativa                        | 2   | DAM III  |
| 5         | Departamento de Pessoal                          | 3   | FG 4     |
| 6         | Departamento de Cadastro, Documentação e Arquivo | 2   | FG 4     |
| 7         | Departamento de Material e Patrimônio            | 1   | FG 4     |
| 8         | Departamento de Cadastro de Imóvel               | 1   | FG 4     |
| Sub Total |                                                  | 15  |          |



Quadro IX  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

| Ord       | FUNÇÃO                                                 | QTD | RUBRICA  |
|-----------|--------------------------------------------------------|-----|----------|
| 1         | Secretário(a) Municipal de Finanças                    | 1   | ESPECIAL |
| 2         | Assessoria Técnica de Secretária                       | 2   | DAM III  |
| 3         | Assessoria Administrativa                              | 2   | DAM II   |
| 4         | Departamento de Contabilidade                          | 1   | DAM I    |
| 5         | Departamento de Documentação e Pagamento               | 1   | DAM III  |
| 6         | Departamento de Tributação, Fiscalização e Arrecadação | 1   | DAM III  |
| Sub Total |                                                        | 8   |          |

Quadro X  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

| Ord       | FUNÇÃO                                         | QTD | RUBRICA  |
|-----------|------------------------------------------------|-----|----------|
| 1         | Secretário(a) Municipal de Educação            | 1   | ESPECIAL |
| 2         | Assessoria Técnica Educacional                 | 4   | DAM III  |
| 3         | Assessoria Administrativa                      | 4   | DAM I    |
| 4         | Assessoria de Informática                      | 3   | DAM III  |
| 6         | Departamento Adm. Cadastrel e Estatístico      | 2   | DAM III  |
| 9         | Departamento de Material e Vigilância          | 3   | DAM III  |
| 10        | Departamento de Merenda Escolar                | 2   | DAM III  |
| 11        | Departamento de Ensino Fundamental             | 2   | DAM III  |
| 12        | Departamento de Ensino Infantil                | 1   | DAM III  |
| 13        | Departamento de Supervisão Escolar             | 1   | FG 2     |
| 14        | Diretor Adjunto das escolas municipais         | 4   | FG 4     |
| 15        | Diretor Volante das Escolas Municipais         | 1   | FG 1     |
| 16        | Departamento de Coordenação Escolar            | 3   | FG 3     |
| 17        | Departamento de Orientação Pedagógica e Social | 1   | FG 4     |
| 18        | Departamento de Transporte Escolar             | 2   | DAM III  |
| 19        | Diretoria de Unidade Escolar 20 horas          | 4   | FG 4     |
| 20        | Diretoria de Unidade Escolar 40 horas          | 4   | FG 3     |
| 21        | Secretaria de Unidade Escolar 20 horas         | 4   | FG 4     |
| 22        | Secretaria de Unidade Escolar 40 horas         | 4   | FG 3     |
| Sub Total |                                                | 60  |          |

Quadro XI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

| Ord       | FUNÇÃO                                          | QTD | RUBRICA  |
|-----------|-------------------------------------------------|-----|----------|
| 1         | Secretaria Municipal de Cultura                 | 1   | ESPECIAL |
| 2         | Assessoria Técnica da Secretaria                | 1   | DAM III  |
| 3         | Assessoria Administrativa                       | 2   | DAM III  |
| 4         | Departamento de Promoção Cultural               | 1   | FG 4     |
| 5         | Diretoria da Biblioteca Pública Municipal       | 1   | FG 4     |
| 6         | Secretaria da Diretoria da Biblioteca Municipal | 1   | FG 4     |
| 7         | Coordenador de Registro e Patrimônio            | 2   | DAM III  |
| 8         |                                                 |     |          |
| Sub Total |                                                 | 9   |          |

Quadro XII

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

| Ord       | FUNÇÃO                                  | QTD | RUBRICA  |
|-----------|-----------------------------------------|-----|----------|
| 1         | Secretaria Municipal de Esporte e Lazer | 1   | ESPECIAL |
| 2         | Assessoria Técnica da Secretaria        | 1   | DAM III  |
| 3         | Assessoria Administrativa               | 2   | DAM II   |
| 4         | Departamento de Esporte e Lazer         | 2   | FG 4     |
| 5         |                                         |     |          |
| 6         |                                         |     |          |
| Sub Total |                                         | 6   |          |

Quadro XIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL, TRABALHO E CIDADANIA

| Ord | FUNÇÃO                                                                                    | QTD | RUBRICA  |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----------|
| 1   | Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Cidadania                          | 1   | ESPECIAL |
| 2   | Assessor Técnico da Secretaria                                                            | 2   | DAM II   |
| 3   | Assessoria de Informática                                                                 | 2   | DAM III  |
| 4   | Assessoria Administrativa                                                                 | 3   | DAM III  |
| 5   | Departamento de Assistência Social e de Projetos dos Direitos da Criança e do Adolescente | 3   | FG 4     |
| 6   | Coordenação de Programação de Proteção Social Básica PPSE                                 | 2   | DAM III  |
| 7   | Coordenação de Programação de Proteção Social Especial PPSE                               | 2   | DAM III  |
| 8   | COORDENAÇÃO DO ESPAÇO CIDADÃO                                                             | 1   | DAM II   |

Quadro XIV

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

| Ord | FUNÇÃO | QTD | RUBRICA |
|-----|--------|-----|---------|
|-----|--------|-----|---------|



|           |                                                        |   |          |
|-----------|--------------------------------------------------------|---|----------|
| 1         | Secretaria(a) Municipal de Agricultura e Abastecimento | 1 | ESPECIAL |
| 2         | Assessoria Técnica da Secretaria                       | 2 | DAM III  |
| 3         | Assessoria Administrativa                              | 2 | FG 2     |
| 4         | Departamento de Sanidade Animal e Vegetal              | 1 | DAM III  |
| 5         | Departamento de Agricultura e Abastecimento            | 1 | DAM III  |
| Sub Total |                                                        | 7 |          |

# SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E URBANISMO

| Ord       | FUNÇÃO                                                          | QTD | RUBRICA  |
|-----------|-----------------------------------------------------------------|-----|----------|
| 1         | Secretaria(a) Municipal de Obras, Serviços Públicos e Urbanismo | 1   | ESPECIAL |
| 2         | Assessoria Técnica da Secretaria                                | 1   | DAM III  |
| 3         | Assessoria Administrativa                                       | 1   | DAM III  |
| 4         | Departamento de Estradas e Rodagens                             | 1   | DAM III  |
| 5         | Coordenação de Defesa Civil- CONDEC                             | 1   | ESPECIAL |
| 6         | Departamento de Obras e Serviços Públicos                       | 1   | FG 4     |
| Sub Total |                                                                 | 6   |          |

# Quadro XVI SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

| Ord       | FUNÇÃO                                                             | QTD | RUBRICA  |
|-----------|--------------------------------------------------------------------|-----|----------|
| 1         | Secretaria(a) Municipal de Saúde                                   | 1   | ESPECIAL |
| 2         | Assessoria Técnica da Secretaria                                   | 2   | DAM III  |
| 3         | Assessoria de Informática                                          | 2   | DAM II   |
| 4         | Assessoria Administrativa                                          | 2   | DAM II   |
| 5         | Coordenação de Programas PSF                                       | 1   | DAM I    |
| 6         | Coordenação de Programas PSB                                       | 1   | DAM III  |
| 8         | Coordenação de apoio Institucional do PMAQ                         | 1   | DAM I    |
| 9         | Departamento de Vigilância Sanitária E Vigilância e epidemiológica | 2   | FG 4     |
| 10        | Departamento de Enfermagem                                         | 1   | FG 4     |
| 11        | Departamento de Material e Almoxtarifado                           | 2   | DAM III  |
| 12        | Departamento e Ações de Saúde                                      | 2   | DAM III  |
| 13        | Departamento dos Postos de Saúde                                   | 2   | DAM III  |
| 14        | Diretoria de Unidade Básica de Saúde                               | 4   | DAM I    |
| Sub Total |                                                                    | 23  |          |

## SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E TRÂNSITO

| Ord       | FUNÇÃO                              | OTD | RUBRICA  |
|-----------|-------------------------------------|-----|----------|
| 1         | Secretaria Municipal de Transportes | 1   | ESPECIAL |
| 2         | Departamento Administrativo         | 1   | DAM III  |
| 3         | Departamento de Oficina             | 1   | DAM III  |
| Sub Total |                                     | 3   |          |

Quadro XVIII

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

| Ord       | FUNÇÃO                                                                | OTD | RUBRICA  |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------|-----|----------|
| 1         | Secretaria Municipal de Meio Ambiente                                 | 1   | ESPECIAL |
| 2         | Coordenação de projetos Ambientais e ações de defesa do meio ambiente | 2   | DAM III  |
| Sub Total |                                                                       | 3   |          |



A ordem do dia da sessão de hoje  
Sala das sessões da Câmara Municipal  
de Caridade do Piauí - PI

Em 21 / 03 / 2017

Maria da Silva  
Secretário da Câmara

**APROVADA**

Discussão 21 / 03 / 2017

Maria da Silva  
SECRETÁRIO

**A SANÇÃO**

Sala das Sessões Em 21 / 03 / 2017

Wellington da Silva Santos  
PRESIDENTE DA CÂMARA

Promulgada em: 28 / 03 / 2017

Publicado em: 30 / 03 / 2017

Antônio de Sousa Silva  
Prefeito Municipal

Sancionado em: 28 / 03 / 2017

Publicado em: 30 / 03 / 2017

Antônio de Sousa Silva  
Prefeito Municipal

A ordem do dia da sessão de hoje:

Em 29/03/2011  
procuria da siveva  
Secretário da Câmara

**APROVADA**

Discussão: 27/10/2017

Marina da Silva  
SECRETARIO

ASANCÃO 2017

A soma  $22 + 23 = 45$

Willington da Silva Santos  
PRESIDENTE DA CAMARA

Promulgada em: 28 / 05 / 2017

Publicado em: 1/1

Sancionado em: 28 / 03 / 2017

Publicado em: 1/1



A ordem do dia da sessão de hoje  
são as sessões da Câmara Municipal  
de Caridade do Piauí - PI

Em 21/03/2017

Marcia da Silva  
Secretário da Câmara

**APROVADA**

Discussão 21/03/2017

Marcia da Silva  
SECRETÁRIO

**A SANÇÃO**

Sessão Sessão, Em 21/03/2017

Wellington da Silva Santos  
PRESIDENTE DA CÂMARA

Promulgada em: 28/05/2017

Publicado em: 1/1/2017

Antônio de Sousa Silva  
Prefeito Municipal

Sancionado em: 28/05/2017

Publicado em: 1/1/2017

Antônio de Sousa Silva  
Prefeito Municipal

A ordem do dia da sessão de hoje, a sala das sessões da Câmara Municipal de Caridade do Piauí - PI

Em 29 / 03 / 2017

Marina da Silva  
Secretário da Câmara

**APROVADA**

Discussão 21.03.2017

maio da Silva

SECRETÁRIO

## A SANÇÃO

Sátidas Sessões, Em 27/03/2017

William da Silva Santos  
PRESIDENTE DA CÂMARA

Promulgada em: 28/05/2013

Publicado em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

  
Antonio de Sousa Silva  
Prefeito Municipal

Sancionado em: 28 / 05 / 2017

Publicado em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

  
Antonel de Sousa Silva  
Prefeito Municipal



A ordem do dia da sessão de hoje  
data das sessões da Câmara Municipal  
de Caridade do Piauí - PI

Em 21/03/2017

Matheus da Silva  
Secretário da Câmara

**APROVADA**

Discussão 21/03/2017

Matheus da Silva  
SECRETÁRIO

**A SANÇÃO**

Sala das Sessões, Em 21/03/2017

Willington da Silva Santos  
PRESIDENTE DA CÂMARA

Promulgada em: 28/03/2017

Publicado em: 28/03/2017

Antônio de Sousa Silva  
Prefeito Municipal

Sancionado em: 28/03/2017

Publicado em: 28/03/2017

Antônio de Sousa Silva  
Prefeito Municipal

|          |      |
|----------|------|
| Adesão   | 2017 |
| JUL-2017 | 1    |
| 10-2017  | 1    |
| 11-2017  | 1    |

A ordem do dia da sessão de 2017  
Sala das Sessões da Câmara Municipal  
de Caridade do Piauí - PI

Em 21 / 03 / 2017  
Marcia da Silva  
Secretaria da Câmara

|          |      |
|----------|------|
| Adesão   | 2017 |
| JUL-2017 | 1    |
| 10-2017  | 1    |
| 11-2017  | 1    |

**APROVADA**  
Discussão 21.03.2017  
Marcia da Silva  
SECRETÁRIO

2017

**A SANÇÃO**  
Sala das Sessões, Em 21.03.2017  
Marcia da Silva  
PRESIDENTE DA CÂMARA

Promulgada em: 28 / 03 / 2017  
Publicado em: 30 / 03 / 2017  
Antônio de Sousa Silva  
Prefeito Municipal

Sancionado em: 28 / 03 / 2017  
Publicado em: 30 / 03 / 2017  
Antônio de Sousa Silva  
Prefeito Municipal



A ordem do dia da sessão de hoje  
sala das sessões da Câmara Municipal  
da Cidade do Piauí - PI

Em 21/03/2017

Marina da Silva  
Secretário da Câmara

**APROVADA**

Discussão 21/03/2017

Marina da Silva

SECRETÁRIO

**A SANÇÃO**

Sala das Sessões, Em 21/03/2017

William da Silva Santos

PRESIDENTE DA CÂMARA

Promulgada em: 28/03/2017

Publicado em: 30/03/2017

Antônio de Sousa Silva  
Prefeito Municipal

Sancionado em: 28/03/2017

Publicado em: 30/03/2017

Antônio de Sousa Silva  
Prefeito Municipal

**MUNICÍPIO DE CARIDADE DO PIAUÍ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Projeto de Lei Complementar  
que consolida a Estrutura  
Administrativa da Prefeitura  
Municipal de Caridade do Piauí  
e dá outras providências.**

**EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS**

Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal de Caridade do Piauí,  
Senhores Vereadores,

Tenho a honra de encaminhar à apreciação dessa Câmara Municipal o anexo projeto de Lei Complementar para apreciação e que trata da reforma administrativa do Município de Caridade do Piauí.

A reforma da Administração do Município tem como objetivo principal torná-la mais eficiente na execução das rotinas burocráticas e mais eficaz no atendimento das necessidades da população.

Por outro lado, a Administração municipal foi reorganizada pela Lei nº 116, de 23 de Março de 2009, que é lei ordinária, e em seu trâmite legislativo original, não seguiu o processo estabelecido na Lei Orgânica do Município, que requer para a criação de cargos a adoção da Lei Complementar. Assim, justifica-se promover as alterações pertinentes ao ajustamento da estrutura administrativa, pelo seu aspecto da eficiência e eficácia, ao mesmo tempo em que se corrige o devido processo legislativo determinado na Lei Orgânica do Município para a matéria aqui abordada.

Paralelamente, procura-se uma forma de gestão com maior clareza das competências de cada órgão ou unidade assemelhada, especificando-se com nível maior de detalhamento as atribuições e resultados a serem por eles executados e alcançados.

A estratégia planejada leva em conta que a administração pública municipal se fixa em três núcleos básicos: estratégico, gerencial e burocrático. O **núcleo estratégico** ou de comando, em razão do poder conferido pelo sufrágio, deverá ser poupado das preocupações rotineiras de execução dos projetos e atividades para dedicar-se com maior afincamento à definição das políticas públicas, à legalidade e legitimação de seus



valores zelando pelo seu cumprimento efetivo, à avaliação e julgamento da aplicação dos meios empregados, à conservação do patrimônio público e à avaliação permanente dos resultados alcançados frente aos pretendidos.

O **núcleo gerencial** é responsável pela execução da política social e pela implementação das políticas públicas - definidas pelo núcleo estratégico - consubstanciadas na competência conferida constitucionalmente e explicitadas como ações no Plano Plurianual. Seu desempenho é medido pelo alcance de objetivos estratégicos, pela concretização das metas físicas definidas no PPA, pela qualidade do serviço prestado e pela eficiência dos meios empregados.

O **núcleo burocrático**, voltado prioritariamente para a geração dos meios necessários ao desempenho das funções gerenciais, executa a formalidade dos processos e procedimentos administrativos definidos no ordenamento jurídico em vigor. Faz parte de suas responsabilidades a cobrança efetiva das receitas do município; a aquisição, distribuição, guarda e controle dos bens que constituem o patrimônio; a prestação de contas e contabilização dos eventos econômicos, particularizando as responsabilidades dos administradores; o efetivo exercício do poder de polícia preventiva e corretiva com a eventual sanção de infrações à legislação de competência do município, dentre outras. Esse núcleo está concentrado nas Secretarias Municipais de Administração e Finanças.

Como justificativas da urgência na reformulação da atual estrutura, destaca-se a necessidade de consolidação da legislação esparsa, que emperra e dificulta a tomada de decisão. Ao mesmo tempo, ressalta-se a necessidade de adequar as estruturas dos órgãos municipais às imposições dos órgãos federais repassadores de recursos, vg. Sistema Único de Saúde, Sistema Único de Assistência Social, Fundo de Desenvolvimento da Educação Básica - FUNDEB e municipalização do trânsito. Além disso, é urgente implantar mecanismos gerenciais capazes de adequar a estrutura administrativa ao cumprimento das normas de contabilidade pública instituídas pelos órgãos responsáveis pela consolidação das contas públicas e consolidadas no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP. Com efeito, esse conjunto de normas contábeis, somadas às exigências contidas na Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000) e na Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), todas voltadas para garantir ampla transparência aos atos públicos, impõe a urgente necessidade de adequação da Administração, implicando na redistribuição de competências e responsabilidades.

Para tornar mais flexível o desempenho dos órgãos e obter comprometimento com o alcance de metas e objetivos específicos demandados pela sociedade, a reforma busca maior coerência na

distribuição de responsabilidades, razão porque descentraliza a gestão na forma autorizada na Lei Orgânica do Município. Com isto, será conferida maior autonomia aos órgãos da Administração, elevando seus administradores à condição de gestores dos bens públicos, atribuindo-lhes as responsabilidades inerentes pela delegação de competência.

Por último, Senhor Presidente, Senhores Vereadores, fica o Chefe do Executivo, em razão da reforma, com maior condição de se voltar para a busca de parcerias com outras esferas de governo e organismos da sociedade civil, uma vez que o empobrecimento do Município nos últimos anos reduziu drasticamente sua capacidade de investimento em políticas públicas e sociais.

Ao submeter o presente projeto de Lei Complementar à apreciação dos nobres membros dessa augusta Casa Legislativa tem-se a convicção de que foram retratados, com fidelidade, o esforço e o compromisso de nossa administração em servir ao povo de Caridade, motivo pelo qual esperamos contar com o apoio integral dos ilustres Vereadores na aprovação integral da matéria.

Caridade do Piauí, 02 de Março de 2017

  
Antônio de Sousa Silva  
Prefeito Municipal



Dos Cargos Comissionados ..... XX

#### **CAPÍTULO IV**

Das Disposições Gerais e Transitórias ..... XX