



ESTADO DO PIAUÍ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAJEÚ DO PIAUÍ**  
GABINETE DA PREFEITA

**Lei n.º 176/2017, de 03 de fevereiro de 2017.**

“Consolida a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Pajeú do Piauí e dá outras providências.”

A Prefeita do Município de Pajeú, Estado do Piauí, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona a seguinte lei:

**CAPÍTULO I**

**Da Administração do Município**

**Seção I**

**Da Estruturação do Poder Executivo**

Art. 1º Para implementar as políticas públicas e prestar os serviços de sua competência o Município de Pajeú do Piauí estrutura seu Poder Executivo na forma determinada nesta Lei.

§ 1º O Poder Executivo é exercido pela Prefeita Municipal, com o apoio de secretários, assessores, diretores, coordenadores, chefes de unidades administrativas e servidores públicos.

§ 2º Os cargos comissionados e funções gratificadas serão ocupados por servidores devidamente qualificados para o exercício eficiente da formulação, execução e avaliação de políticas públicas e para o gerenciamento estratégico dos serviços públicos de responsabilidade do Município.

Art. 2º A Administração Municipal compreende os órgãos da administração direta e os entes personalizados criados para exercer segmentos específicos de atividades.

§ 1º Os órgãos da Administração Direta são estruturados como Secretarias, ou órgãos equiparados, que, por sua vez, são subdivididas em unidades de apoio, assessoramento e representação municipal na forma estabelecida no Anexo I desta Lei e no seu Regulamento.



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAJEÚ DO PIAUÍ**  
**GABINETE DA PREFEITA**

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

§ 3º Cada Secretaria Municipal, ou órgão equivalente, executará diretamente as atividades de sua área de competência e, complementarmente, 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 pela Prefeita Municipal, podendo, no uso de suas atribuições, delegar competência na forma determinada na Lei Orgânica do Município e nesta Lei.

§ 5º 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.

§ 6º Os subsídios dos secretários municipais e daqueles que lhes sejam equiparados encontram-se estabelecidos na Lei Municipal nº 173/2016, de 01 de setembro de 2016 e suas alterações posteriores.

§ 7º 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 administrativos de despesas, empenhos e liquidação, em conjunto com o Secretário Municipal de Finanças, na forma determinada na Lei nº 4.320/64.

Art. 3º Observados os requisitos de oportunidade, conveniência 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.



ESTADO DO PIAUÍ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAJEÚ DO PIAUÍ**  
GABINETE DA PREFEITA

Parágrafo único. As entidades de que trata o caput, 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 socioeconômicas da população, nos seus variados segmentos e a integração do Município aos esforços do desenvolvimento microrregional, 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, pelos órgãos meios responsáveis por administração e finanças e pelos órgãos fins 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 - Controladoria Geral do Município;



ESTADO DO PIAUÍ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAJEÚ DO PIAUÍ**  
GABINETE DA PREFEITA

§ 2º Os órgãos meios responsáveis pelas atividades burocráticas básicas são:

- I - a Secretaria Municipal de Planejamento e Administração; e
- II - a Secretaria Municipal de Finanças.

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

- I - Secretaria Municipal de Educação;
- II - Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Juventude e Cultura;
- III - Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania;
- IV - Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Desenvolvimento Rural e Econômico;
- V - Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos;
- VI - Secretaria Municipal de Saúde;
- VII – Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito.

Art. 7º Para fins de atendimento ao disposto no art. 62 da Lei 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, trânsito, 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



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAJEÚ DO PIAUÍ**  
**GABINETE DA PREFEITA**

demais órgãos da Administração Municipal, assessorando-a 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 encaminhamento, 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, publicar e controlar as portarias de nomeação para ocupação dos cargos de confiança e demais normas administrativas emanadas do Poder Executivo;
- VII - providenciar a redação, expedição e publicação 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 o adequado retorno;
- X - promover o cerimonial;
- XI - escriturar e manter em boa ordem os livros oficiais, fichas ou sistemas de registro equivalentes obrigatórios de termos de compromisso e posse; dos



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAJEÚ DO PIAUÍ**  
**GABINETE DA PREFEITA**

registros ou transcrições de Leis, Decretos, Resoluções, Regulamentos e Portarias; protocolo, índice de papéis e livros arquivados;

XII - controlar os atos de responsabilidade do Chefe do Executivo relacionados com o processo legislativo, mantendo em boa ordem os livros e demais dispositivos necessários para escriturar a sansão, o veto e demais comunicações com o Poder Legislativo;

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

XIV - manter atualizada no site oficial da Prefeitura toda a legislação municipal em vigor.

Parágrafo Único. O Gabinete do Prefeito é órgão da Administração composto pelas seguintes unidades administrativas, na forma determinada no Quadro I do Anexo I desta Lei:

- 1 Gabinete do Prefeito;
- 2 Unidade de Assessoramento;
- 3 Unidade de Representação em Teresina;
- 4 Departamento de Apoio Institucional;
  - 4.1 Coordenação de Controle de Legislação;
  - 4.2 Divisão de Atendimento ao Expediente;
    - 4.2.1 Apoio ao Gabinete do Prefeito;
    - 4.2.2 Setor de Segurança para o Gabinete do Prefeito;
    - 4.2.3 Setor de Transportes;
  - 4.3 Coordenação Municipal de Defesa Civil;
    - 4.3.1 Setor de atendimento e gerenciamento de crises;
  - 4.4 Junta do Serviço Militar;
  - 4.5 Cerimonial.

## Seção II

Das Atribuições e Competências da Controladoria Geral do Município



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAJEÚ DO PIAUÍ**  
**GABINETE DA PREFEITA**

Art. 9º 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 exercer o controle e a fiscalização das contas públicas, nos termos preconizados pelos artigos 31, 70 e 74, da Constituição Federal, art. 90 da Constituição Estadual, parágrafo único do art. 54 da Lei nº 101, de 04 de maio de 2000 e Instrução Normativa TCE nº 02/2013.

Parágrafo único - O Controle Interno abrangerá a fiscalização de todos os órgãos e unidades administrativas do Poder Executivo, incluindo a Administração Indireta e Fundacional.

Art. 10. 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 no planejamento municipal.
- 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 e sistêmico sugeridos pelos auditores e órgãos de controle externo.



ESTADO DO PIAUÍ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAJEÚ DO PIAUÍ**  
GABINETE DA PREFEITA

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 contas públicas, providenciando para que a publicidade dos atos definidos na legislação pertinente ocorra em tempo real, através dos meios determinados na Lei de Responsabilidade Fiscal;

XII - apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional.

§ 1º 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.

§ 2º A Controladoria Geral do Município é órgão da Administração Municipal que tem a seguinte estrutura organizacional, na forma determinada no Quadro III do Anexo I desta Lei:

1 Controladoria Geral;

1.1 Assessoria de Controle Interno.

### Seção III

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

Art. 11. A Secretaria Municipal de Finanças é o órgão responsável pela formulação e execução da política econômico-financeira do Poder Público Municipal.

Art. 12. Compete à Secretaria Municipal de Finanças:

I - estudar e propor a adequação do ordenamento jurídico tributário necessário para a realização da administração fazendária;



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAJEÚ DO PIAUÍ**  
**GABINETE DA PREFEITA**

- 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 - cumprir as disposições legais relacionadas com o controle e inscrição de débitos tributários de contribuintes na dívida ativa do Município;
- VIII - a cobrança da Dívida Ativa;
- IX - gerenciar e controlar o serviço da dívida pública;
- X - efetuar as transferências financeiras necessárias para o cumprimento das obrigações constitucionais relacionadas com Educação e Saúde;
- XI - cumprir todas as determinações legais relacionadas com a execução orçamentária, contabilidade pública e prestação de contas;
- XII - elaborar a prestação de contas anual do Prefeito Municipal, a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado do Piauí e à Câmara Municipal;
- XIII - elaborar os balancetes e demais demonstrativos contábeis e de prestação de contas, dentro dos prazos e da forma estabelecidos na legislação em vigor;
- XIV - elaborar o Relatório Resumido da Execução Orçamentária e o Relatório de Gestão Fiscal, dentro da forma e dos prazos estabelecidos na legislação pertinente;
- XV - acompanhar os dispêndios com pessoal, propondo medidas para adequá-lo a legislação pertinente;
- XVI - auditar a alocação de recursos transferidos aos órgãos da administração para que não sejam aplicados fora das ações, projetos e atividades definidos no planejamento municipal.



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAJEÚ DO PIAUÍ**  
**GABINETE DA PREFEITA**

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Finanças é órgão da Administração composto pelas seguintes unidades administrativas, na forma determinada no Quadro II do Anexo I desta Lei:

- 1 Gabinete do Secretário;
- 1.1 Controle e Tramitação de Documentos;
- 1.2 Departamento de Fiscalização;
- 2 Departamento de Arrecadação e Tributação;
- 2.1 Divisão de Apoio;
- 3 Departamento de Contabilidade.

**Seção IV**

**Das Atribuições e Competências da Secretaria Municipal de Planejamento e Administração**

Art. 13. A Secretaria Municipal de Planejamento e Administração é o órgão responsável pela formulação e execução da política de planejamento orçamentário e administrativa do Poder Público Municipal.

Art. 14. Compete à Secretaria Municipal de Planejamento e Administração:

I - coordenar os trabalhos de pesquisa, elaboração e controle de execução do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), da Lei do Orçamento Anual (LOA) e dos demais instrumentos de planejamento necessários à boa performance da Administração e gestão de pessoal;

II - a elaboração dos projetos e demais instrumentos necessários para captação de recursos;

III - a coordenação da elaboração dos planos e estatutos relacionados com a carreira e política salarial dos servidores públicos do Município;

IV - a coordenação dos estudos e a elaboração dos planos diretores de interesse e responsabilidade do Município;

V - a promoção da modernização administrativa através da pesquisa e introdução de novas tecnologias e processos;

VI - a promoção do treinamento e desenvolvimentos dos servidores municipais;



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAJEÚ DO PIAUÍ**  
**GABINETE DA PREFEITA**

- VII - a implantação da política de avaliação de desempenho de pessoal e coordenar o processo de promoções;
- VIII - o controle do uso de bens municipais por terceiros;
- IX - 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, baixa e encaminhando para os órgãos de controle interno e externo dos demonstrativos, relatórios e demais documentos exigidos;
- X - 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;
- XI - a coordenação da política de informática e modernização administrativa do Município;
- XII - a coordenação e execução dos processos e procedimentos licitatórios relacionados com a aquisição de bens e serviços necessários ao bom funcionamento da administração, inclusive no que tange ao gerenciamento dos sistemas de registros de preços mantidos pelo Município;
- XIII - 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;
- XIV - coordenar as atividades relacionadas com instauração, protocolo, controle e arquivo de processos administrativos no âmbito da administração Municipal;
- XV - encaminhar para os órgãos competentes os planos, programas, projetos, prestações de contas e demais documentos exigidos em convênios e no ordenamento jurídico em vigor;
- XVI - providenciar e encaminhar, dentro dos prazos legais, as informações requeridas pelos órgãos e entidades representantes dos demais poderes constituídos;
- XVII - encaminhar para a Câmara Municipal, o demonstrativo dos recursos disponíveis correspondentes às dotações orçamentárias, compreendidos os créditos suplementares e especiais;



ESTADO DO PIAUÍ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAJEÚ DO PIAUÍ**  
GABINETE DA PREFEITA

XVIII - elaborar e encaminhar para a Câmara Municipal, sempre que solicitado, o relatório anual circunstanciado sobre o estado das obras e dos serviços municipais, bem como o programa da administração para o ano seguinte;

XIX - executar, em parceria com os órgãos competentes, a política comunitária de atendimento postal, até que seja instalada agência dos Correios no Município.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Planejamento e Administração tem a seguinte estrutura Organizacional, na forma definida no Quadro IV do Anexo I desta Lei:

- 1 Gabinete do Secretário;
  - 1.1 Controle e Tramitação de Documento;
  - 1.2 Arquivo Geral;
- 2 Comissão Permanente de Licitação;
- 3 Departamento de Patrimônio, Material e Serviços Gerais;
  - 3.1 Divisão de Almoxarifado;
  - 3.2 Divisão de Patrimônio, Material e Serviços Gerais;
  - 3.3 Divisão de Serviços Gerais;
    - 3.3.1 Setor de Apoio;
- 4 Departamento de Controle Orçamentário e Financeiro;
- 5 Departamento de Administração de Pessoas;
  - 5.1 Divisão de Apoio;
- 6 Departamento de Planejamento;
- 7 Departamento de Tecnologia da Informação;
- 8 Departamento de Compras.
9. Coordenação do Serviço Comunitário de Atendimento Postal.

#### Seção V

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

Art. 15. A Secretaria Municipal de Educação tem a finalidade prioritária de promover a educação infantil e o ensino fundamental, objetivando uma educação de qualidade



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAJEÚ DO PIAUÍ**  
**GABINETE DA PREFEITA**

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. 16. 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 a perfeita articulação com os organismos governamentais, em nível federal e estadual, buscando sempre o aperfeiçoamento da política e legislação educacional local;
- V - o estudo, a pesquisa e avaliação permanente da aplicação de recursos financeiros para o custeio e investimento do sistema nos processos educacionais;
- VI - a assistência e orientação sobre as responsabilidades crescentes no oferecimento, utilização, operação e manutenção da infraestrutura educacional;
- VII - a integração das iniciativas de caráter organizacional e administrativo na área de educação com a área financeira e de planejamento do Poder 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;



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAJEÚ DO PIAUÍ**  
**GABINETE DA PREFEITA**

XV - promover a educação ambiental, a cultura do desenvolvimento sustentável e a educação de trânsito.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação tem a seguinte estrutura organizacional, na forma estabelecida no Quadro V do Anexo I desta Lei:

- 1 Gabinete do Secretário;
- 1.1 Supervisão de Ensino;
- 1.2 Supervisão Administrativa;
- 2 Departamento de Ensino Infantil;
- 3 Departamento de Ensino Fundamental;
- 3.1 Divisão de Ensino Regular;
- 3.2 Divisão de Ensino Supletivo/EJA;
- 3.3 Divisão de Educação Especial;
- 4 Departamento de Educação Continuada;
- 4.1 Divisão de Acompanhamento a Alfabetização;
- 4.2 Divisão de Estímulo e Atendimento à Diversidade e Inclusão na Educação Continuada;
- 5 Departamento de Cerimonial e Comunicação;
- 6 Departamento de Serviços Administrativos e Infraestrutura;
- 6.1 Divisão de Serviços Gerais;
- 6.1.1 Setor de Controle e Tramitação de Documento;
- 6.1.2 Setor de Almoxarifado;
- 6.1.3 Setor de Controle de bens móveis;
- 6.1.4 Setor de Vigilância;
- 6.2 Divisão de Manutenção e Conservação;
- 7 Departamento de Tecnologia da Informação - DTI;
- 7.1 Telecentro Comunitário;
- 7.2 Divisão de Processamento de Dados;
- 7.3 Divisão de Acompanhamento de Programas Institucionais;
- 7.4 Divisão de Apoio Pedag. À Inform. Educacional;
- 8 Departamento de Transporte Escolar;
- 8.1 Divisão de Manutenção e Conservação de Veículos;



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAJEÚ DO PIAUÍ**  
**GABINETE DA PREFEITA**

- 8.2 Divisão Planej. e Controle de Transporte Escolar;
- 9 Departamento de Alimentação Escolar;
- 9.1 Divisão de Nutrição;
- 9.2 Divisão de Controle e Distribuição de Merenda Escolar;
- 10 Direção Escolar (Diretores de Escola);
- 10.1 Controle Pedagógico (Secretaria Escolar);
- 10.1.1 Controle e Tramitação de Documentos.

**Seção VI**

**Das Atribuições e Competências da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer,  
Juventude e Cultura**

Art. 17. A Secretaria Municipal de Municipal de Esporte, Lazer, Juventude e Cultura tem como finalidade o desenvolvimento de políticas públicas voltadas para a proteção do patrimônio cultural do município de Pajeú do Piauí e o engajamento de sua população, especialmente os jovens, nas atividades voltadas para o esporte e lazer.

Art. 18. Compete à Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Juventude e Cultura:

- 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, semana da pátria, festas juninas;
- V - promover ações voltadas para o lazer e diversão da população;
- VI - promover ações voltadas para a prática dos desportos;



ESTADO DO PIAUÍ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAJEÚ DO PIAUÍ**  
GABINETE DA PREFEITA

VII - cooperar com as atividades públicas de apoio e assistência à criança e ao adolescente, especialmente para evitar o envolvimento com drogas proibidas;

VIII - promover a inclusão de jovens e adultos de baixa renda nos programas de tecnologia da informação digital.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Juventude e Cultura tem a seguinte estrutura organizacional, na forma estabelecida no Quadro VI do Anexo I desta Lei:

- 1 Gabinete do Secretário;
- 1.1 Controle e Tramitação de Documentos;
- 2 Departamento de Esporte;
- 3 Departamento de Lazer;
- 4 Departamento da Juventude;
- 5 Departamento de Cultura.

#### Seção VII

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

Art. 21. A Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania tem como finalidade o desenvolvimento de políticas públicas voltadas para a proteção integral de pessoas com deficiência que dela necessitem, objetivando a proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e à velhice; o amparo às crianças e adolescentes carentes; a promoção da integração ao mercado de trabalho; a habilitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária; o cadastro e encaminhamento de pessoas portadoras de deficiência e ao idoso que comprovem não possuir meios de prover à própria manutenção, ou de tê-la provida por sua família, para que recebam o benefício mensal que lhes é garantido constitucionalmente.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania promoverá suas funções básicas através da gestão do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS e do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAJEÚ DO PIAUÍ**  
**GABINETE DA PREFEITA**

Art. 22. Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania:

I - elaborar os projetos e demais instrumentos adequados à captação de recursos necessários para o atendimento das políticas de assistência social do Município;

II - a articulação com outros organismos estaduais, nacionais e internacionais, como as associações, centros e sociedades de apoio à pessoas com deficiência, objetivando a captação de recursos para implementar e fortalecer as ações locais em nível de complementaridade;

III - prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e/ou especial para as famílias, indivíduos e grupos que deles necessitem, mantendo, para tanto, atualizado o cadastro sócio econômico padronizado pelos órgãos oficiais de controle;

IV - coordenar em nível local a gestão de projetos e ações voltadas para pessoas que necessitem da assistência social, contribuindo com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e especiais na área urbana e rural;

V - promover a articulação de órgãos e entidades voltadas para a seguridade social, colaborando na emissão de pareceres técnicos e nas ações de sensibilização da comunidade, promovendo a informação e animando, em nível local, o engajamento de organismos da sociedade civil no trabalho de inclusão das pessoas que necessitem da assistência social;

VI - o planejamento, a execução, a coordenação e a avaliação das atividades e projetos assegurando que as ações no âmbito da assistência social tenham centralidade na família e que garantam a convivência familiar e comunitária;

VII - planejar e organizar serviços de amparo e proteção à infância e adolescência, aos idosos, às pessoas portadoras de necessidades especiais, à famílias, grupos e indivíduos em risco de vulnerabilidade social;

VIII - prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades do indivíduo, do fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, do acompanhamento e monitoramento do serviço de habilitação e reabilitação na comunidade da pessoa com deficiência;



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAJEÚ DO PIAUÍ**  
**GABINETE DA PREFEITA**

- IX - prestar o atendimento assistencial especial de prevenção e atendimento a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos, às vítimas de negligência, exploração, crueldade e opressão e ou psíquicos, abuso sexual, uso de substância psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras, e conceder assistência e educação especial às pessoas portadoras de qualquer tipo de deficiência;
- X - promover atividades destinadas à melhoria da renda familiar, desenvolvendo programas de geração de emprego e renda e programas de qualificação de mão-de-obra, inclusive apoiando o desenvolvimento do artesanato comunitário e dos centros comunitários de produção;
- XI - prestar assistência funerária às famílias de baixa renda;
- XII - desenvolver projetos de melhoria habitacional;
- XIII - garantir a oferta de serviços de proteção social especial, nas modalidades de média complexidade, garantindo a proteção e o atendimento das famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, e que tenham os seus direitos violados;
- XIV - promover as condições necessárias para oferecer os serviços de alta complexidade, garantindo a proteção integral que inclua a moradia, alimentação, higienização e trabalho protegido para as famílias e indivíduos sem referência, e/ou em situação de ameaça, necessitando ser retirados de seu núcleo familiar e/ou comunitário;
- XV - prestar assistência jurídica às pessoas de baixa renda, conveniada com órgãos pertinentes;
- XVI - desenvolver e executar programas e políticas públicas de atendimento ao idoso, mediante a participação das famílias, da sociedade e de entidades governamentais e não governamentais;
- XVII - prestar os serviços de identificação e localização de pais, responsáveis, crianças e adolescentes desaparecidos;



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAJEÚ DO PIAUÍ**  
**GABINETE DA PREFEITA**

XVIII - desenvolver diretamente e/ou em parceria com o governo federal, os programas de atendimento e proteção à criança e ao adolescente, visando erradicar o trabalho infantil;

XIX - desenvolver outras atividades promovidas por órgãos federais e estaduais que tenham extensão ou alcem o município de Pajeú do Piauí;

XX - emitir parecer técnico em processos administrativos cujo objeto esteja vinculado à concessão de benefícios de natureza social e assistencial a pessoas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania tem a seguinte estrutura organizacional, na forma estabelecida no Quadro VIII do Anexo I desta Lei:

- 1 Gabinete do Secretário;
- 1.1 Assessoria;
- 1.2 Controle e Tramitação de Documento;
- 2 Departamento de Transferência de Renda;
- 2.1 Divisão de Cadastro Único para Programas Sociais;
- 2.2 Coordenação de Programas;
- 2.2.1 Setor de Atendimento do Programa Bolsa Família;
- 2.2.2 Setor de Atendimento do BPC - Benefícios de Prestação Continuada;
- 2.2.3 Setor de Atendimento do Brasil Carinhoso;
- 3 Departamento de Proteção Social Básica;
- 3.1 Assessoria de proteção aos direitos das crianças, adolescentes, idosos, mulheres e público LGBT
- 3.2 Coordenação do CRAS - Centro de Ref. de Ass. Social;
- 3.3 Coordenação dos Programas de Proteção Social Básica;
- 4 Departamento de Proteção Social Básica;
- 5 Departamento de Administração e Finanças;
- 5.1 Divisão de Controle do FMAS.

**Seção VIII**

**Das Atribuições e Competências da Secretaria Municipal de Meio Ambiente,  
Desenvolvimento Rural e Econômico**



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAJEÚ DO PIAUÍ**  
**GABINETE DA PREFEITA**

Art. 23. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Desenvolvimento Rural e Econômico tem a finalidade de promover a proteção ao meio ambiente, o desenvolvimento sustentável, o desenvolvimento da agricultura e pecuária do município de Pajeú do Piauí, através da formulação de políticas públicas que envolvam o setor primário, bem como o empreendedorismo e o desenvolvimento de atividades econômicas vocacionais, com o objetivo de:

I - desenvolver políticas públicas voltadas para a proteção do meio ambiente e combate à poluição em qualquer de suas formas;

II - a preservação das florestas, da fauna e da flora no território abrangido pelo município de Pajeú do Piauí;

III - a promoção da educação ambiental;

IV - o intercâmbio com organismos nacionais e internacionais visando o desenvolvimento de ações voltadas para o desenvolvimento sustentável do Município;

V - a organização do trabalho e do desenvolvimento econômico com práticas que respeitem o equilíbrio ambiental;

VI - o apoio ao empreendedorismo, fomentando atividades promocionais e educativas voltadas para a geração de emprego e renda da população;

VII - o desenvolvimento de atividades turísticas racionais capazes de promoverem o desenvolvimento econômico do Município

VIII - prospectar novas oportunidades e alternativas de desenvolvimento para o Município;

IX - promover a divulgação do potencial agrícola da região;

XII - envolver o agronegócio, prospectando novas oportunidades e alternativas de desenvolvimento;

XIII- atrair investimentos para agregação de valor à cadeia produtiva, como meio de ocupar a mão de obra local e a geração de renda;

XIV - Incentivar a expansão do potencial agrícola e pecuário do município de Pajeú do Piauí, como forma de aumentar a produção e reduzir a dependência de produtos de outras regiões do estado e do País.



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAJEÚ DO PIAUÍ**  
**GABINETE DA PREFEITA**

Art. 24. Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Desenvolvimento Rural e Econômico:

- I - planejar, executar e avaliar ações orientadas para a proteção dos recursos naturais e meio ambiente;
- II - implantar o cadastro de atividades potencialmente danosas ao meio ambiente;
- III - propor normas e padrões suplementares de combate à poluição atmosférica, hídrica, acústica e visual e a contaminação do solo;
- IV - promover campanhas de esclarecimento e educação ambiental;
- V - desenvolver o sistema de monitoramento ambiental;
- VI - planejar, executar e avaliar ações orientadas para o desenvolvimento e expansão do potencial turístico do município de Pajeú do Piauí;
- VII - implantar o cadastro de agentes econômicos voltados para a exploração de atividades econômicas no Município;
- VIII - planejar, executar e avaliar ações orientadas para a proteção dos recursos naturais e meio ambiente;
- IX - cooperar com ações orientadas para a exploração racional dos recursos naturais e extensão rural, promovendo o aproveitamento da vocação do Município para o setor primário, 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;
- X - contribuir para a pesquisa e aplicação de novas tecnologias para o aumento da produtividade da pecuária e agricultura do Município, fomentando o empreendedorismo nesse segmento econômico;
- XI - incentivar projetos turísticos e industriais que sejam absorvedores de mão de obra e geradores de tecnologia;
- 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 as ações voltadas ao empreendedorismo, estudando e propondo as medidas legais de amparo e proteção às suas atividades.



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAJEÚ DO PIAUÍ**  
**GABINETE DA PREFEITA**

- XV - a formulação, execução e avaliação das ações relativas à extensão rural;
- XVI - fomentar e orientar a agricultura familiar;
- XVII - incentivar o desenvolvimento da apicultura e piscicultura, aproveitando o potencial d'água e condições climáticas;
- XVIII - promover a produção de alimentos através do cooperativismo e o associativismo em geral;
- XIX - contribuir para o equilíbrio da oferta e procura de produtos alimentícios;
- XX - 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.
- XXI - 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;
- XXII - promover intercâmbio com entidades de fomento ao desenvolvimento, organismos nacionais e internacionais com o propósito de colher subsídios e patrocínio para implantação de modelo de desenvolvimento autossustentável do Município;
- XXIII - promover o aperfeiçoamento e a melhoria da mão de obra local voltada para o setor primário da economia, através do intercâmbio de ações de capacitação de profissionais desse setor e divulgação dos meios disponíveis e promoção de eventos;
- Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Desenvolvimento rural e econômico tem a seguinte estrutura organizacional, na forma estabelecida no Quadro IX do Anexo I desta Lei:

- 1 Gabinete do Secretário;
- 1.1 Controle e Tramitação de Documento;
- 2 Departamento de Meio Ambiente;
- 2.1 Divisão de Fiscalização ambiental;
- 3 Departamento de Desenvolvimento Econômico;



ESTADO DO PIAUÍ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAJEÚ DO PIAUÍ**  
GABINETE DA PREFEITA

4 Departamento de Apoio ao Empreendedorismo;

4.1 Divisão de atendimento ao empreendedor.

5 Departamento de Agricultura e Pecuária;

5.1 Divisão de Apoio Técnico;

6 Departamento de Extensão Rural;

6.1 Divisão de Feiras e de Mercados;

6.2 Setor de Administração do Matadouro;

Seção IX

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

Art. 25. A Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos tem a finalidade de promover as políticas públicas voltadas para o desenvolvimento e ordenamento urbano; da engenharia de tráfego, da educação e fiscalização de trânsito; da adequação e manutenção da estrutura física necessária para o funcionamento da Administração.

Art. 26. Compete à Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos:

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;



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAJEÚ DO PIAUÍ**  
**GABINETE DA PREFEITA**

- VIII - o planejamento, execução e manutenção da pavimentação poliédrica e asfáltica das ruas e logradouros públicos;
- IX - contribuir e coordenar a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- X - garantir a prestação de serviços municipais relacionados com infraestrutura;
- XI - promover a integração com órgãos e entidades da Administração, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- XII - promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;
- XIII - promover a execução de obras públicas e serviços de conservação e recuperação periódica nos prédios municipais;
- XIV - coordenar a elaboração e o cumprimento do plano de manutenção dos prédios municipais, em colaboração com as demais Secretarias Municipais;
- XV - coordenar a execução de atividades de construção e conservação das vias e obras públicas;
- XVI - promover a execução de atividades de construção, conservação e manutenção de canais e galerias pluviais das áreas urbanas;
- XVII - acompanhar, controlar e fiscalizar o andamento das obras públicas contratadas a terceiros;
- XVIII - garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;
- XIX - elaborar estudos, planos, pesquisas e programas de transportes públicos;
- XX - operacionalizar os planos propostos para transportes públicos, assegurando o cumprimento dos níveis de serviços estabelecidos;
- XXI - executar as atividades referentes a permissões, concessões e registro dos serviços delegados;
- XXII - planejar e elaborar medidas de tráfego, realizando estudos sobre tráfego e procedendo à análise dos processos envolvendo empreendimentos de tráfego;
- XXIII - em razão do poder de polícia preventiva, executar as atividades relativas à infraestrutura urbana voltada para a garantia de um de trânsito seguro, tendo por base as determinações contidas na legislação nacional de trânsito;



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAJEÚ DO PIAUÍ**  
**GABINETE DA PREFEITA**

XXIV - executar as ações de fiscalização de trânsito no âmbito do Município;

XXV - executar, em cooperação com a Secretaria Municipal de Educação, as ações de educação de trânsito necessárias ao engajamento da sociedade na obtenção do trânsito seguro;

XXVI - exercer as atividades de funcionamento e disciplinamento de estacionamentos;

XXVII - desenvolver ações voltadas para o controle de vetores e doenças transmissíveis, particularmente daquelas ligadas ao manuseio do lixo e aos relacionados à existência de águas superficiais estagnadas ou artificiais.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos tem a seguinte estrutura organizacional, na forma estabelecida no Quadro IX do Anexo I desta Lei:

- 1 Gabinete do Secretário;
  - 1.1 Controle e Tramitação de Documentos;
- 2 Unidade de Apoio de Engenharia;
- 3 Departamento de Limpeza Pública;
  - 3.1 Divisão de Coleta de Resíduos;
- 4 Departamento de Obras Públicas;
  - 4.1 Divisão de Poços, Chafarizes e Caixas D'água;
  - 4.2 Divisão de Serviço Funerário;
  - 4.3 Divisão de Rodovias e Estradas Vicinais;
- 5 Departamento de Urbanismo;
  - 5.1 Divisão de Fiscalização;
    - 5.1.1 Serviço de Correição;
- 6 Departamento de Iluminação pública;
- 7 Departamento de conservação de Prédios Públicos;
  - 7.1 Divisão de Habitação urbana;
  - 7.2 Divisão de Habitação Rural;
- 8 Departamento de Águas e Esgotos;
  - 8.1 Divisão de Apoio Operacional;
    - 8.1.1 Setor de Operação e Manutenção;
    - 8.1.2 Setor de Administração Financeira;



ESTADO DO PIAUÍ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAJEÚ DO PIAUÍ**  
GABINETE DA PREFEITA

- 8.1.3 Setor de Abastecimento de Água;
- 9 Departamento de Cons. de Cemitérios, Parques, Praças e Jardins;
- 9.1 Divisão de Apoio operacional.

Seção X

Das Atribuições e Competências da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 27. A Secretaria Municipal de Saúde tem a finalidade de promover as políticas públicas de saúde no âmbito do município de Pajeú do Piauí, 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.

Art. 28. 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 - 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 médica e hospitalar;
- VII - as ações de prevenção de câncer e do controle e combate às doenças de massa;
- VIII - a fiscalização e controle das condições sanitárias, de higiene e saneamento, da qualidade dos medicamentos e alimentos e da prática profissional médica e paramédica;
- IX - a promoção da saúde da população de baixa renda;



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAJEÚ DO PIAUÍ**  
**GABINETE DA PREFEITA**

- X - a pesquisa, o estudo e avaliação da demanda de atenção médica e hospitalar, ante as disponibilidades providenciais e assistenciais públicas 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.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Saúde tem a seguinte estrutura organizacional, na forma estabelecida no Quadro X do Anexo I desta Lei:

- 1 Gabinete do Secretário;
  - 1.1 Controle e Tramitação de Documentos;
  - 1.2 Controle de Atendimento de Urgência e Emergência;
  - 1.3 Atendimento ao Expediente do Secretário;
- 2 Departamento de Tecnologia da Informação;
  - 2.1 Setor de Gravação de Dados;
  - 2.2 Setor de Acompanhamento de Programas de Saúde;
- 3 Departamento de Administração;
  - 3.1 Setor de Almoxarifado;
  - 3.2 Setor de Farmácia Básica;
  - 3.3 Setor de Patrimônio;
  - 3.4 Setor de Serviços Gerais;
  - 3.5 Setor de Transportes;
  - 3.6 Setor de Manutenção e de Limpeza;
- 4 Coordenação de Vigilância Sanitária;
- 5 Coordenação de Vigilância Epidemiológica;
- 6 Coordenação de Saúde Bucal;
- 7 Coordenação de Atenção Básica
- 8 Coordenação do NASF;



ESTADO DO PIAUÍ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAJEÚ DO PIAUÍ**  
GABINETE DA PREFEITA

Seção XI

Das Atribuições e Competências da Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito

Art. 29. A Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito é responsável pelas seguintes atribuições, além de outras que lhe sejam conferidas no Regimento Interno:

- 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.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito tem a seguinte estrutura organizacional, na forma estabelecida no Quadro XI do Anexo I desta Lei:

1. Gabinete do Secretário;
  - 1.1. Assessoria;
2. Departamento de Trânsito;
  - 2.1 Divisão de Apoio e Fiscalização;
  - 2.2 Divisão de Educação no Trânsito;
3. Departamento de transporte;



ESTADO DO PIAUÍ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAJEÚ DO PIAUÍ**  
GABINETE DA PREFEITA

- 3.1 Divisão de Apoio e conservação de Veículos Públicos;
- 3.2 Divisão de Logística;
- 3.3 Setor de Administração e Manutenção.

**CAPÍTULO III**

**Dos Cargos Comissionados**

Art. 30. Ficam extintos todos os cargos comissionados criados por estrutura administrativa anterior a esta Lei.

Art. 31. Ficam criados os cargos comissionados com a denominação, codificação, quantitativos previstos nos quadros I a XI desta lei, sendo que o valor da remuneração é a fixada abaixo:

<b>FUNÇÃO/SÍMBOLO</b>	<b>VALOR</b>
Secretário Municipal	R\$ 2.500,00
Assessor Jurídico do Dep. de proteção aos direitos das crianças, adolescentes, idosos, mulheres e público LGBT.	R\$ 2.000,00
Assessor Especial	R\$ 1.500,00
Supervisor e Coordenador	R\$ 1.500,00
Diretor de Departamento	R\$ 1.200,00
Chefe de Divisão e Chefe de Setor	R\$ 937,00

Art. 32. O servidor do quadro efetivo, quando ocupar cargo em comissão, poderá optar pela remuneração deste ou pela de seu cargo, neste caso, acrescida de gratificação de função equivalente a 30 % (trinta por cento) calculada sobre o valor do cargo em comissão motivo da opção.

§ 1º A gratificação prevista no caput deste artigo será calculada sobre o valor do vencimento fixado para o cargo comissionado.

§ 2º É vedada a acumulação de duas ou mais funções gratificadas.

§ 3º A opção de que trata o caput deverá ser formalizada junto à Secretaria de Planejamento e Administração para poder constar em folha de pagamento.

§ 4º A opção de que trata o caput não se aplica quando o servidor nomeado para o cargo em comissão for professor ou desenvolver atividade ligada ao ensino, devendo nesse caso, ser remunerado, exclusivamente, como se estivesse em efetivo exercício de jornada de semanal de 40h;



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAJEÚ DO PIAUÍ**  
**GABINETE DA PREFEITA**

§ 5º Os ocupantes de cargo em comissão ou função gratificada serão submetidos ao regime de dedicação integral ao serviço, podendo ser convocados sempre que houver interesse da Administração.

§ 6º O Professor efetivo nomeado para o função de direção de escola, será remunerado como se estivesse em efetivo exercício de jornada semanal de 40h e fará jus a gratificação prevista no Plano de Cargos, Carreira e salários do Magistério.

Art. 33. Ressalvados os casos de decisão judicial transitada em julgado e os casos previstos em legislação especial, nenhum servidor poderá receber remuneração básica acima do valor correspondente ao cargo de Prefeito Municipal.

Art. 34. A distribuição dos cargos criados nessa lei obedece ao disposto nos quadros que integram o Anexo I da presente Lei.

#### CAPÍTULO IV

##### Das Disposições Gerais e Transitórias

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

Art. 36. As Secretarias Municipais e os órgãos equivalentes apresentarão à Controladoria Geral do Município, num prazo de 90 (noventa) dias a partir da vigência desta Lei, os seus respectivos regimentos.

Art. 37. Os cargos comissionados, seus códigos, quantitativos e remuneração, são os constantes desta Lei, com a distribuição estabelecida no seu Anexo I, sendo a nomeação e exoneração de seus titulares feita exclusivamente por atos do Prefeito Municipal.

Art. 38. O chefe do Poder Executivo regulamentará por Decreto a concessão de Diárias aos ocupantes de cargos comissionados e demais servidores.

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



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAJEÚ DO PIAUÍ**  
**GABINETE DA PREFEITA**

Art. 39. 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 da disposição contida no caput deste artigo está condicionada, em qualquer caso, aos ditames do interesse público e à conveniência da redução de custos.

Art. 40. Ficam mantidos os seguintes Conselhos de Controle Social e órgãos colegiados, que vinculam-se ao Prefeito Municipal por linha de coordenação:

I - Conselhos Comunitários Existentes no Município:

- a) Conselho Municipal de Educação;
- b) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- c) Conselho Municipal de Assistência Social;
- d) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB;
- e) Conselho Municipal de Saúde;
- f) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- g) Conselho do Desenvolvimento Rural Sustentável;
- h) Conselho Municipal de Saneamento Básico;
- i) Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e Adolescentes;
- j) Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social;

II - Comissões Municipais:

- a) Coordenadoria Municipal de Defesa Civil - CONDEC;

Parágrafo único. Os conselhos e comissões especificados nos incisos I e II serão regulamentados por ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 41. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº142/2013, de 29 de agosto de 2013.

Art. 42. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita Municipal de Pajeú do Piauí, Estado do Piauí(PI),  
03 de fevereiro de 2017.



ESTADO DO PIAUÍ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAJEÚ DO PIAUÍ**  
GABINETE DA PREFEITA

<b>Lei nº. 176/2017 - ANEXO I</b>
<b>Quadro I</b>

**Sebastiana Vieira de Carvalho**  
Prefeita de Pajeú do Piauí

---

Sancionada, numerada e registrada a presente Lei sob o nº. **176/2017**, neste Gabinete, aos três dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e dezessete.

**Eronaldo Tavares dos Reis**  
Chefe de Gabinete



ESTADO DO PIAUÍ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAJEÚ DO PIAUÍ**  
 GABINETE DA PREFEITA

<b>GABINETE DO PREFEITO</b>		
<b>UNIDADE</b>	<b>Cargo</b>	<b>QTD</b>
1 Gabinete do Prefeito	Secretário	1
2 Unidade de Assessoramento	Assessor Especial	2
3 Unidade de Representação em Teresina	Diretor	1
4 Departamento de Apoio Institucional	Diretor	1
4.1 Divisão de Controle de Legislação	Chefe de Setor	1
4.2 Divisão de Atendimento ao Expediente	Chefe de Setor	1
4.2.1 Apoio de Cerimonial	Chefe de Setor	1
4.3 Coordenação Municipal de Defesa Civil	Diretor	1
4.3.1 Chefe de Apoio e Secretaria	Chefe de Setor	1
4.4 Junta do Serviço Militar	Diretor	1
4.4.1 Assessoria de Atendimento ao Público	Assessor II	1
<b>Quadro II</b>		
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS</b>		
<b>UNIDADE</b>	<b>Cargo</b>	<b>QTD</b>
1 Gabinete do Secretário	Secretário	1
2 Unidade de Assessoramento	Assessor Especial	1
1.1 Controle e Tramitação de Documentos	Chefe de Setor	1
2 Departamento de Arrecadação e Tributação	Diretor	1
2.1 Divisão de atendimento ao contribuinte	Chefe de Setor	1
3 Departamento de Contabilidade	Diretor	1
3.1 Divisão de Prestação de Contas	Chefe de Setor	1
<b>Quadro III</b>		
<b>CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO</b>		
<b>UNIDADE</b>	<b>Cargo</b>	<b>QTD</b>
<b>1 Controladoria Geral</b>	Secretário	1
1.1 Assessoria de Controle Interno	Coordenador	1
<b>Quadro IV</b>		
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO</b>		
<b>UNIDADE</b>	<b>Cargo</b>	<b>QTD</b>
<b>1 Gabinete do Secretário</b>	Secretário	1
1.1 Controle e Tramitação de Documento	Chefe de Setor	1
1.2 Arquivo Geral	Chefe de Setor	1
2 Departamento Municipal de Licitação	Diretor	1
2.1 Divisão de Apoio	Chefe de Setor	1
<b>3 Departamento de Patrimônio, Material e Serviços Gerais</b>	Diretor	1
3.1 Divisão de Almoxarifado	Chefe de Divisão	1
3.2 Divisão de Patrimônio, Material e Serviços Gerais	Chefe de Divisão	1
3.3 Divisão de Serviços Gerais	Chefe de Divisão	1
<b>4 Departamento de Adm. e Recursos Humanos</b>	Diretor	1
4.1 Divisão de Apoio	Chefe de Setor	1
<b>5 Departamento de Compras</b>	Diretor	1
5.1 Divisão de Compras e logística	Chefe de Setor	1
6. Coordenador do Serviço Comunitário de Atendimento	Coordenador	1



ESTADO DO PIAUÍ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAJEÚ DO PIAUÍ**  
 GABINETE DA PREFEITA

Postal		
<b>Quadro V</b>		
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>		
<b>UNIDADE</b>	<b>Cargo</b>	<b>QT</b>
<b>1 Gabinete do Secretário</b>	Secretário	1
<b>1.1 Supervisão de Ensino</b>	Assessor Especial	1
<b>1.2 Supervisão Administrativa</b>	Assessor Especial	1
<b>2 Departamento de Ensino Infantil</b>	Diretor	1
<b>3 Departamento de Ensino Fundamental</b>	Diretor	1
3.1 Divisão de Ensino Regular	Chefe de Divisão	1
3.2 Divisão de Ensino Supletivo/EJA	Chefe de Divisão	1
4.1 Divisão de Acompanhamento a Alfabetização	Chefe de Divisão	1
4.2 Divisão de Estim. e Atendim. à Div. e Inclusão	Chefe de Divisão	1
<b>6 Departamento de Serviços Adm. e Infraestrutura</b>	Diretor	1
6.1 Divisão de Serviços Gerais	Chefe de Divisão	1
6.1.1 Controle e Tramitação de Documento	Chefe de Setor	1
6.1.2 Almoxarifado e Patrimônio	Chefe de Setor	1
6.1.4 Vigilância	Chefe de Setor	1
<b>7 Departamento de Tecnologia da Informação - DTI</b>	Diretor	1
7.3 Divisão de Acompanhamento de Prog. Institucionais	Chefe de Divisão	1
<b>8 Departamento de Transporte Escolar</b>	Diretor	1
8.1 Divisão de Manutenção e Conservação de Veículos	Chefe de Divisão	1
8.2 Divisão Planej. e Controle de Transporte Escolar	Chefe de Divisão	1
<b>9 Departamento de Nutrição e Alimentação Escolar</b>	Diretor	1
9.2 Divisão de Controle e Distribuição de Merenda Escolar	Chefe de Divisão	1
<b>10 Direção Escolar (Diretores de Escola)</b>	Diretor	05
10.1 Controle Pedagógico (Secretaria Escolar)	Chefe de Divisão	03
10.1.1 Controle e Tramitação de Documentos	Chefe de Setor	03
<b>Quadro VI</b>		
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER, JUVENTUDE E CULTURA</b>		
<b>UNIDADE</b>	<b>Cargo</b>	<b>QT</b>
<b>1 Gabinete do Secretário</b>	Secretário	1
1.1 Controle e Tramitação de Documentos	Chefe de Setor	1
<b>2 Departamento de Esporte</b>	Diretor	1
2.1 Apoio as atividades esportivas e recreação	Chefe de Setor	1
<b>4 Departamento da Juventude</b>	Diretor	1
<b>5 Departamento de Cultura</b>	Diretor	1
<b>Quadro VII</b>		
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA</b>		
<b>UNIDADE</b>	<b>Cargo</b>	<b>QT</b>
<b>1 Gabinete do Secretário</b>	Secretário	1
1.1 Assessoria	Assessor I	1
1.2 Controle e Tramitação de Documento	Chefe de Setor	1
<b>2 Departamento de Transferência de Renda</b>	Diretor	1



ESTADO DO PIAUÍ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAJEÚ DO PIAUÍ**  
 GABINETE DA PREFEITA

2.1 Divisão de Cadastro Único para Programas Sociais	Chefe de Divisão	1
2.2 Coordenação de Programas	Coordenador	1
2.2.1 Setor de Atendimento do Programa Bolsa Família	Chefe de Setor	1
2.2.2 Setor de Atendimento do BPC-Benef. de Prest. Continuada	Chefe de Setor	1
2.2.3 Setor de Atendimento do Brasil Carinhoso	Chefe de Setor	1
<b>3 Departamento de Proteção Social Básica</b>	Diretor	1
3.1 Coordenação do CRAS - Centro de Ref. de Ass. Social	Coordenador	1
3.2 Coordenação dos Programas de Proteção Social Básica	Coordenador	1
3.3 Assessoria de proteção aos direitos das crianças, adolescentes, idosos, mulheres e público LGBT.	Assessor Especial	1
<b>5 Departamento de Administração e Finanças</b>	Diretor	1
5.1 Divisão de Controle do FMAS	Chefe de Divisão	1
<b>Quadro VIII</b>		
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, DES. RURAL E ECONÔMICO.</b>		
<b>UNIDADE</b>	<b>Cargo</b>	<b>QT</b>
<b>1 Gabinete do Secretário</b>	Secretário	1
1.1 Controle e Tramitação de Documentos	Chefe de Setor	1
<b>2 Departamento de Des. Rural</b>	Diretor	1
2.1 Divisão de Apoio Técnico ao agronegócio	Chefe de Divisão	1
<b>3 Departamento de Desenvolvimento Econômico</b>	Diretor	1
3.1 Apoio ao Empreendedorismo	Chefe de Setor	1
<b>4 Departamento de Proteção ao Meio Ambiente</b>	Diretor	1
<b>5 Departamento de Abastecimento</b>	Diretor	1
5.1 Divisão de Feiras e de Mercados	Chefe de Setor	1
5.2 Setor de Administração do Matadouro	Chefe de Setor	1
<b>Quadro IX</b>		
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, URBANISMO E SERVIÇOS PÚBLICOS</b>		
<b>UNIDADE</b>	<b>Cargo</b>	<b>QT</b>
<b>1 Gabinete do Secretário</b>	Secretário	1
1.1 Controle e Tramitação de Documentos	Chefe de Setor	1
<b>3 Departamento de Limpeza Pública</b>	Diretor	1
3.1 Divisão de Coleta de Resíduos	Chefe de Divisão	1
<b>4 Departamento de Obras Públicas</b>	Diretor	1
4.1 Divisão de Poços, Chafarizes e Caixas D'água	Chefe de Divisão	1
4.2 Divisão de Serviço Funerário	Chefe de Divisão	1
4.3 Divisão de Rodovias e Estradas Vicinais	Chefe de Divisão	1
<b>5 Departamento de Urbanismo</b>	Diretor	1
5.1 Divisão de Fiscalização	Chefe de Divisão	1
5.1.1 Serviço de Correição	Chefe de Setor	1
<b>6 Departamento de Iluminação pública</b>	Diretor	1
7.1 Divisão de Habitação urbana	Chefe de Divisão	1
7.2 Divisão de Habitação Rural	Chefe de Divisão	1
7.3 Divisão de Manutenção de serviços públicos, iluminação pública e cons. de Cemitérios, Parques, Praças e Jardins.	Chefe de Divisão	1



ESTADO DO PIAUÍ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAJEÚ DO PIAUÍ**  
 GABINETE DA PREFEITA

<b>8 Departamento de Águas e Esgotos</b>	Diretor	1
8.1 Divisão de Apoio Operacional	Chefe de Divisão	1
8.1.1 Setor de Operação e Manutenção	Chefe de Setor	1
8.1.2 Setor de Administração Financeira	Chefe de Setor	1
8.1.3 Setor de Abastecimento de Água	Chefe de Setor	1

**Quadro X**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

UNIDADE	Cargo	QT
<b>1 Gabinete do Secretário</b>	Secretário	1
1.1 Assessoria	Assessor II	1
1.2 Controle e Tramitação de Documentos	Chefe de Setor	1
1.3 Controle de Atendimento de Urgência e Emergência	Chefe de Setor	1
1.3 Atendimento ao Expediente do Secretário	Chefe de Setor	1
<b>2 Departamento de Tecnologia da Informação</b>	Diretor	1
2.1 Setor de Gravação de Dados e-sus	Chefe de Setor	1
2.2 Setor de Acompanhamento de Programas de Saúde	Chefe de Setor	1
<b>3 Departamento de Administração</b>	Diretor	1
3.1 Setor de Almoxarifado	Chefe de Divisão	1
3.2 Setor de Farmácia Básica	Chefe de Divisão	1
3.3 Setor de Patrimônio	Chefe de Divisão	1
3.4 Setor de Serviços Gerais	Chefe de Divisão	1
3.5 Setor de Transportes	Chefe de Divisão	1
3.6 Setor de Manutenção e de Limpeza	Chefe de Divisão	1
<b>4 Coordenação de Vigilância Sanitária</b>	Coordenador	1
<b>5 Coordenação de Vigilância Epidemiológica</b>	Coordenador	1
<b>6 Coordenação de Saúde Bucal</b>	Coordenador	1
<b>7 Coordenação de Atenção Básica</b>	Coordenador	1

**Quadro XI**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO.**

UNIDADE	Cargo	QT
<b>1 Gabinete do Secretário</b>	Secretário	1
1.1 Assessoria	Assessor II	1
<b>2 Departamento de Trânsito</b>	Diretor	1
2.1 Divisão de Apoio e Fiscalização	Chefe de Divisão	1
2.2 Divisão de Educação no Trânsito	Chefe de Setor	1
<b>3 Departamento de Transporte</b>	Diretor	1
3.1 Divisão de Apoio e conservação de transportes	Chefe de Setor	1
3.1 Divisão de Logística	Chefe de Setor	1
5.2 Setor de Administração e Manutenção	Chefe de Setor	1