



**LEI MUNICIPAL N. ° 0655/2023 Manoel Emídio(PI), 20 de setembro de 2023.**

**Dispõe sobre a estrutura administrativa, organizacional e institucional da Prefeitura de Manoel Emídio-PI e dá outras providências.**

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE MANOEL EMÍDIO, Estado do Piauí, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 72, I e IX, da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Manoel Emídio/PI decreta e ele, em seu nome, sanciona e promulga a seguinte Lei:**

### **TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** A estrutura administrativa, organizacional e institucional da Prefeitura de Manoel Emídio-PI, passa a reger-se por esta Lei que promove sua reorganização e reestruturação.

**Art. 2º** O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito que detém a direção superior da Administração Pública Municipal e pelo Vice-Prefeito, auxiliados pelos Secretários Municipais, pelo Procurador Geral do Município, pelos Assessores Municipais e dirigentes de órgãos da administração indireta, com as atribuições e competências previstas na Constituição Federal, na Constituição do Estado do Piauí, na Lei Orgânica do Município de Manoel Emídio-PI e em outras legislações esparsas.

**Art. 3º** Por não termos atribuições ao Vice-Prefeito de Manoel Emídio na Lei Orgânica vigente, fica definido ao Vice-Prefeito do Município como forma de prestação de serviços à comunidade e garantia da moral pelo que venha a receber como forma de pagamento de proventos as seguintes atribuições;

I – auxiliar o Prefeito, sempre que por ele for convocado, em missões especiais na esfera político-administrativa;

II – substituir o Prefeito, automaticamente, nos casos de impedimento, licença e férias, e sucedê-lo em se tratando de vacância do cargo;

III – assinar atos administrativos mediante delegação do Prefeito; IV – participar, como representante do Prefeito, em organismos colegiados;

V – acompanhar 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 – atuar no inter-relacionamento do Poder Executivo com o Poder Legislativo, especialmente quanto:

a) ao acompanhamento da votação de projetos de lei de interesse do Poder Executivo;

b) ao atendimento de pedidos de informações da Câmara, observando os prazos legais.



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MANOEL EMÍDIO - PI**  
**Praça São Félix, Centro. – Manoel Emídio, Estado do Piauí**  
**Fone: (0\*\*89) 3538-1230 - CNPJ: 06.554.125/0001-40**



VII – acompanhar a divulgação de atividades realizadas pela Prefeitura e dos resultados obtidos pela ação do Poder Executivo Municipal;

VIII– acompanhar o atendimento pela Prefeitura de solicitações de órgãos federais e estaduais;

IX – receber e mandar apurar a procedência das reclamações ou denúncias que forem dirigidas à Prefeitura e propor, quando cabível, aos órgãos competentes, a instauração de sindicância, de inquérito administrativo e de auditoria;

X – sugerir medidas de aprimoramento da organização e das atividades da administração municipal, em benefício da cidadania; e

XI – exercer outras atribuições correlatas.

## TÍTULO II

### DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA ADMINISTRAÇÃO

**Art. 4º** A Administração Pública do Município de Manoel Emídio-PI, bem como as ações do Governo Municipal, em obediência aos princípios da legalidade, impessoalidade e finalidade, moralidade, publicidade, eficiência, razoabilidade e proporcionalidade, segurança jurídica, supremacia do interesse público, motivação, celeridade, ampla defesa e contraditório e, entre outros, se orientarão no sentido de desenvolvimento do Município e de aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante planejamento de suas atividades.

§ 1º As atividades da Administração Municipal e, especialmente, a execução de planos e programas de governo, obedecerão aos princípios de planejamento e coordenação.

§ 2º Na elaboração e execução de seus programas, o Município efetuará a hierarquização das prioridades, de acordo com a necessidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

**Art. 5º** A atuação do Município em áreas assistidas pela ação do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

**Art. 6º** A ação do Governo Municipal será norteada especialmente pelos seguintes princípios básicos:

I – Valorização dos cidadãos de Manoel Emídio-PI, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;

II – Aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;

III – entrosamento com o Estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente;

IV – Empenho no aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal, principalmente através de medidas visando:

a) a simplificação e o aperfeiçoamento de normas, estruturas organizacionais, métodos e processos de trabalho;

b) a coordenação e a integração de esforços das atividades de administração centralizada;



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MANOEL EMÍDIO - PI**  
**Praça São Félix, Centro. – Manoel Emídio, Estado do Piauí**  
**Fone: (0\*\*89) 3538-1230 - CNPJ: 06.554.125/0001-40**



c) o envolvimento funcional dos servidores públicos municipais; e  
d) o aumento de racionalidade das decisões sobre a alocação de recursos e a realização de dispêndio da administração municipal.

V – Desenvolvimento social, econômico e administrativo do Município, com vistas ao fortalecimento de seu papel no contexto da região em que está situado;

VI – Disciplina criteriosa no uso e parcelamento do solo urbano, visando a sua ocupação equilibrada e permanente e a obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do Município;

VII – Integração da população à vida político-administrativa do Município, através da participação de grupos comunitários no processo de levantamento e debate dos problemas sociais, fortalecendo o primado do Governo Democrático e Participativo;

VIII – Fomento à cooperação de associações representativas no planejamento municipal; e

IX – Atendimento e observância estrita das normas da Lei de Responsabilidade Fiscal e de controladoria interna.

### TÍTULO III

#### DA ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA

**Art. 7º** Os órgãos da Prefeitura de Manoel Emídio-PI, diretamente subordinados ao Chefe do Poder Executivo, serão agrupados em:

I – Órgãos de assessoramento, administração, planejamento e controle;

II – Órgãos de ação governamental e políticas públicas;

III – Órgãos de assessoramento superior vinculados diretamente ao Prefeito;

IV- Órgãos consultivos e deliberativos.

§ 1º Compõem o primeiro escalão administrativo que constitui nível hierárquico superior o Gabinete do Prefeito, na ausência do Prefeito o Vice-Prefeito, as Secretarias Municipais, a Controladoria Interna, a Procuradoria Geral do Município e a Assessoria Municipal.

§ 2º Compõem o segundo escalão administrativo que constitui nível hierárquico intermediário as devidas Secretarias Municipais, observada a devida composição hierárquica.

§ 3º Compõem o terceiro escalão administrativo que constitui nível hierárquico de base as Divisões, Assistências de Secretarias, Assistências de Serviços Especiais, Assistências de Transporte Escolar, Junta de Serviço Militar. Vale ressaltar que os referidos cargos sejam preferencialmente ocupados aproveitando os Servidores Públicos do Município, como forma de redução de impacto financeiro do Município de Manoel Emídio, e fazendo o seu preenchimento dependo da necessidade para a boa prestação de Serviços à comunidade.

**Art. 8º** A Prefeitura de Manoel Emídio-PI compreende os seguintes órgãos e unidades administrativas:



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MANOEL EMÍDIO - PI**  
**Praça São Félix, Centro. – Manoel Emídio, Estado do Piauí**  
**Fone: (0\*\*89) 3538-1230 - CNPJ: 06.554.125/0001-40**



I – Órgãos de assessoramento, administração, planejamento e controle, constituindo unidades de natureza meio:

**a) Gabinete do Prefeito**

1.1 – Chefia de Gabinete

1.2 – Assessoria de Comunicação

**1.3 – Ouvidoria Municipal**

**1.3.1- Ouvidor Geral do Município**

1.3.2 – Assessoria Administrativa

**b) Gabinete do Vice-Prefeito**

1.1 – Chefia de Gabinete

**c) Coordenadoria Municipal de Defesa Civil - COMDEC**

**d) Secretaria Municipal da Administração;**

**e) Secretaria Municipal da Finanças.**

II – Órgãos de ação governamental e políticas públicas, constituindo unidades de natureza fim:

**a) Secretaria Municipal da Educação;**

**b) Secretaria Municipal da Saúde;**

**c) Secretaria Municipal de Assistência Social**

**d) Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento**

**Sustentável;**

**e) Secretaria Municipal de Agricultura e Serviços Rurais;**

**f) Secretaria Municipal da Cultura;**

**g) Secretaria Municipal Esportes e Lazer;**

**h) Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos.**

**i) Secretaria Municipal de Transportes**

III – órgão de assessoramento superior:

**a) Procuradoria Geral do Município;**

**b) Assessoria Jurídica.**

IV – órgãos consultivos e deliberativos:

a) Conselho Municipal de Desenvolvimento Ambiental Sustentável;

b) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;

c) Conselho Municipal de Saúde;

d) Conselho Municipal Antidrogas;

e) Conselho Tutelar;

f) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

g) Conselho Municipal do Idoso;

h) Conselho Municipal de Assistência Social;

i) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;

j) Conselho Municipal de Cultura;

k) Conselho Municipal de Educação;



- l) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação;
- m) Conselho Municipal de Planejamento Urbano;
- n) Conselho Municipal de Defesa Civil;
- o) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Programa Bolsa Família;
- p) Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;

**Art. 9º** Os órgãos da administração indireta serão vinculados ao Poder Executivo, por linha de coordenação, compreendidos, entre outros a serem eventualmente criados dependendo da necessidade atendendo o critério de crescimento e desenvolvimento do Município de Manoel Emídio.

**Parágrafo Único** - Os órgãos da administração indireta serão regidos por leis, estatutos e regimentos próprios.

**TÍTULO IV**  
**DA COMPETÊNCIA E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS**  
**CAPÍTULO I**  
**DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO, ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E**  
**CONTROLE**

**Seção I**  
**Do Gabinete do Prefeito – Chefia De Gabinete**  
**Subseção I**

**Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna**

**Art. 10** Compete, basicamente, à Chefia de Gabinete:

- I – Coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados às demais Secretarias Municipais e órgãos da administração em matérias da competência do Chefe do Poder Executivo;
- II – Assessorar o Prefeito na análise política da ação governamental;
- III – executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo;
- IV – Assistir o Prefeito em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações com os demais Poderes;
- V – Assessorar o Prefeito na elaboração de atos administrativos, mensagens, decretos, projetos de lei e outros atos da competência do Chefe do Poder Executivo;
- VI – Coordenar a ação administrativa do Governo e o acompanhamento de programas e políticas governamentais;
- VII – orientar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de expediente e apoio administrativo da Administração Pública Municipal.
- VIII – assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de economia interna, programas e políticas governamentais;
- IX – preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;
- X – executar as atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação na Câmara de projetos de interesse do Executivo, e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município;



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MANOEL EMÍDIO - PI**  
**Praça São Félix, Centro. – Manoel Emídio, Estado do Piauí**  
**Fone: (0\*\*89) 3538-1230 - CNPJ: 06.554.125/0001-40**



- XI – acompanhar a elaboração de projetos, campanhas e programas relativos à ação de governo;
- XII – supervisionar as atividades de comunicação administrativa;
- XIII – orientar e assistir o Prefeito em grau de consulta;
- XIV – desempenhar as funções de articulação política e relações institucionais;
- XV – desempenhar outras atividades correlatas em sua área de atuação; e
- XVI – superintender, supervisionar, coordenar e acompanhar convênios, acordos, contratos e afins em que o Município seja parte, bem assim elaborar projetos junto a organismos públicos das esferas estadual e federal e, ainda, a respectiva prestação de contas dos recursos recebidos.

**Subseção II**

**Assessoria de Comunicação**

**Art. 11** Compete a Assessoria de Comunicação:

- I – autorizar a publicidade institucional dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos municipais, mediante a anuência do Prefeito;
- II – Coordenar a publicação e redação de revistas ou boletins referentes a assuntos de interesse público;
- III – Coordenar e organizar o arquivo fotográfico das atividades e assuntos de interesse do município;
- IV – Executar os serviços de relações públicas, articulando-se com outros órgãos públicos;
- V – Responsabilizar-se por todos os equipamentos sob sua guarda; e
- VI – publicar os atos oficiais;
- VII – executar outras atividades correlatas.

**Subseção III**

**Ouvidoria Municipal**

**Art. 12** Compete a Ouvidoria Municipal:

- I – receber, esclarecer, encaminhar, acompanhar ou responder a manifestações, reclamações, denúncias, bem como representações provenientes da população do Município de Manoel Emídio, a respeito de atos da Administração Municipal, dando ciência de tudo ao Chefe do Poder Executivo;
- II – prestar informações ao Gabinete do Prefeito e a Assessoria de Comunicação, com o objetivo de tornar públicos os atos da Administração Municipal que estejam sendo questionados pela população.



## Seção II

### Do Gabinete do Vice - Prefeito – Chefia De Gabinete

#### Subseção I

#### Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna

**Art. 13** - Ao Gabinete do Vice-prefeito compete:

I – prestar assistência ao vice-prefeito em suas relações da administração pública municipal e outras instituições públicas, de qualquer esfera governamental, bem com as instituições organizações, empresas ou entidades privadas;

II – Superintender os serviços de assessoramento direto ao vice-prefeito;

III – Coordenar, supervisionar e assegurar a execução do expediente e das atividades do Gabinete do vice-prefeito;

IV – Auxiliar o Gabinete do Prefeito no acompanhamento dos interesses da administração municipal em órgãos estaduais, federais e de outros municípios;

V – Coordenar o atendimento de munícipes e visitantes correlatas nas dependências do gabinete do vice-prefeito;

VI – desenvolver outras atividades correlatas, ou complementares à competência assim determinados por ato específico do Chefe do Poder Executivo.

## Seção III

### Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – COMDEC

**Art. 14** A Coordenadoria Municipal de Defesa Civil, diretamente Subordinado ao chefe do Poder Executivo, e órgão integrante do Sistema Nacional de Defesa Civil e tem a finalidade de coordenar, em nível municipal, todas as ações de defesa civil nos períodos de normalidade e anormalidade.

**Art. 15** Compete a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil:

I – coordenar e executar as ações de defesa civil;

II – manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas a defesa civil;

III – elaborar e implantar planos, programas e projetos de defesa civil;

IV – elaborar plano de ação anual visando o atendimento das ações em tempo de normalizar, em como as ações emergências, com a garantia dos recursos no orçamento Municipal;

V – capacitar recursos humanos para as ações de Defesa Civil;



VI – manter o órgão central do sistema nacional de defesa civil – SINDEC informado sobre as ocorrências de desastres e atividade de defesa civil;

VII – propor a autoridade competente a declaração de situação de emergência ou estado de calamidade pública, observando os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de defesa Civil – CONDEC;

VIII – executar a destruição e o controle de suprimentos necessários em situações de desastres;

IX – implantar o banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres;

X – implementar ações de medidas não estruturais e medidas estruturais;

XI – promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento para da população, motivando ações relacionadas com a defesa civil, por meio da mídia local;

XII – estar atenta às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais oportuno;

XIII – comunicar aos órgãos competentes quando a produção, o manuseio ou o transporte de produtos perigosos puser em perigo a população;

XIV – implantar programas de treinamento para voluntariado;

XV – implantar e manter atualizados o cadastro de recursos humanos, matérias e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades;

XVI – estabelecer intercambio de ajuda com outros municípios;

XVII – promover mobilização comunitária visando a implantação de Núcleos Comunitários de Defesa Civil – NUDEC nos bairros e comunidades.

#### **Seção IV**

#### **Da Secretaria Municipal de Finanças**

#### **Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna**

**Art. 16** Compete, basicamente, à Secretaria Municipal de Finanças, superintender, coordenar e executar as atividades referentes à arrecadação das receitas tributárias do Município, de lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos e de registro dos atos e fatos de natureza contábil, financeira e patrimonial, execução orçamentária, cadastro técnico imobiliário, planejar, coordenar e executar as atividades





**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MANOEL EMÍDIO - PI**  
**Praça São Félix, Centro. – Manoel Emídio, Estado do Piauí**  
**Fone: (0\*\*89) 3538-1230 - CNPJ: 06.554.125/0001-40**



referentes ao planejamento urbanístico, programação e planejamento orçamentário e geral, acompanhamento e supervisão da execução orçamentária, ao controle do ordenamento territorial urbano e ao controle, auditoria interna e transparência da gestão pública e responsabilidade fiscal no âmbito da Prefeitura de Manoel Emídio, e atividades correlatas.

**Art. 17** A Secretaria Municipal de Finanças o tem a seguinte estrutura básica interna:

- I – Controladoria Geral e de Transparência Pública;
- II – Departamento de Receitas, de Receita Tributária e Dívida Ativa.
- III - Departamento de Compras para aquisição de Materiais e Suprimentos para a Administração Geral Subseção II Da Controladoria Geral e de Transparência Pública

**Art. 18** A Controladoria Interna e de Transparência Pública é a responsável pelo serviço de controle interno organizado e deverá ser disciplinado por Lei específica a ser criada neste Município, ficando desde já lhe competindo basicamente: superintender, organizar e supervisionar os serviços de controladoria geral e auditoria interna, buscando dar à governança e ao serviço público como um todo, a maior transparência e lisura possível no trato com a coisa pública.

§ 1º As demais funções inerentes à Controladoria Geral serão obedecidas as que vem definidas pela Lei Municipal nº 466/2004, REVOGANDO na referida lei os demais cargos, e ficando somente o Cargo de Controlador Geral definido na referida Lei Municipal.

§ 2º O agente a ocupar o referido cargo deverá ter curso superior em profissão compatível para o preenchimento do cargo como vem regulamentado na Lei Municipal nº 466/2004. Subseção III Das Competências Básicas do Departamento de Receitas, de Receita Tributária e Dívida Ativa. Art. 14 Compete basicamente:

I – ao Departamento de Receitas, de Receita Tributária da Dívida Ativa planejar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de administração tributária. Compete ainda:

a) executar as atividades de administração da receita tributária municipal;

b) propor medidas de aperfeiçoamento e regulamentação da legislação tributária municipal e outras referentes às políticas fiscais e tributárias;

c) interpretar e aplicar a legislação fiscal e correlata;

d) acompanhar a execução da política fiscal e tributária;

e) apresentar proposta de previsão de receita tributária e promover o acompanhamento, análise e controle em suas variações globais; e

f) promover medidas destinadas a compatibilizar a receita arrecadada com os níveis previstos na programação financeira do Município. g) Especificamente à assuntos de Dívida Ativa as atividades de aplicação de técnicas e processos modernos de inscrição e cobrança da Dívida Ativa Municipal, diligenciar para que os débitos inscritos sejam



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MANOEL EMÍDIO - PI**  
**Praça São Félix, Centro. – Manoel Emídio, Estado do Piauí**  
**Fone: (0\*\*89) 3538-1230 - CNPJ: 06.554.125/0001-40**



preservados de decadência, promover ou auxiliar na promoção da cobrança amigável da dívida ativa, programar e emitir certidões da dívida ativa, além de exercer outras atribuições correlatas;

h) Caberá ainda ao referido Departamento a Fiscalização Tributária executando as atividades referentes à fiscalização previstas no Código Tributário do Município a ser criado por o Poder Competente; e

i) estimar e acompanhar impostos, inclusive o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza de pequenas, médias e grandes empresas, bem assim na cobrança dos demais tributos municipais em caráter estimativo;

j) Em cumulação de competências do Departamento e pelo Secretário de Finanças o controle e registro do cadastro técnico do Município, a avaliação de imóveis para fins de transmissão de propriedade e de cobrança dos impostos pertinentes, auxiliado pela Comissão de Avaliação Tributária do Município, orientar os cálculos de áreas, valores venais e outros levantamentos relativos aos imóveis a serem tributados, efetuar a retificação, revisão e alteração dos dados cadastrais que servirão de base de cálculo para lançamento dos tributos imobiliários; promover a atualização cadastral imobiliária no curso do exercício, inclusive coletando informações sobre novas construções, modificações nas já existentes, bem como sobre unificação e parcelamento de terrenos autorizados pela Prefeitura que permitam a atualização dos dados do cadastro imobiliário, além de exercer outras atribuições correlatas, devendo todos os itens regulamentados em Legislação própria, tendo os Poderes o debate com a população sobre todo e qualquer imposto a serem cobrados como garantia de moralidade e publicidade; e

II- Ao Secretário de Finanças além de coordenar as ações acima descritas além de planejar e coordenar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores do Município, obedecendo toda a Legislação vigente e bom zelo com o que é público. COMPETE também:

a) executar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de recursos financeiros e outros valores do Município;

b) emitir notas de autorização de pagamento, ordens bancárias e cheques, além de exercer outras atribuições correlatas.

c) cumprir e fazer cumprir, na execução orçamentária, as disposições da Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964, da Lei Complementar Federal n.º 101, de 04 de maio de 2000, e demais normas de direito financeiro público, bem como elaborar balancetes mensais e anuais de receita e despesa, bem assim outros demonstrativos, inclusive os exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e os relativos ao controle e escrituração contábil da Prefeitura;

d) atuar na elaboração de peças e metodologias inerentes aos procedimentos contábeis pertinentes;

e) acompanhar as etapas da despesa;

f) emitir empenhos e notas de empenho;



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MANOEL EMÍDIO - PI**  
**Praça São Félix, Centro. – Manoel Emídio, Estado do Piauí**  
**Fone: (0\*\*89) 3538-1230 - CNPJ: 06.554.125/0001-40**



g) manter atualizado o plano de contas e estabelecer normas e procedimentos contábeis para o registro dos atos e fatos da gestão orçamentária e financeira; e

h) classificar as despesas do Município, observadas as normas, metodologias e princípios estabelecidos na Lei n.º 4.320, de 1964, e na legislação superveniente.

III - Departamento de Compras para aquisição de Materiais e Suprimentos para a Administração Geral

a) planejar, coordenar e executar as atividades de aquisição, guarda e distribuição de material didático e pedagógico, bem como de material administrativo utilizado no exercício das atividades da Administração Geral; e

b) planejar, coordenar e executar as atividades de aquisição, guarda e distribuição de suprimentos

### **SEÇÃO V**

#### **Secretaria Municipal da Administração**

#### **Subseção I**

#### **Da Competência e Estrutura Básica**

**Art. 19** Compete, basicamente, à Secretaria Municipal da Administração estudar, formular diretrizes, orientar normativamente, planejar, coordenar e controlar os assuntos concernentes ao pessoal da administração pública direta, bem assim os referentes aos serviços gerais, à modernização administrativa e aos serviços de tecnologia da informação, além de:

a) expedir, controlar e fiscalizar os cartões de controle de entrada e saída de servidores;

b) controlar o trabalho em horário extraordinário prestado pelos servidores;

c) manter arquivo e cadastro atualizados dos servidores, especialmente quanto à situação funcional, dependentes, faltas, licenças, férias e outros;

d) elaborar a tabela anual de férias e submetê-la à aprovação do Prefeito;

e) elaborar relatório sobre o comportamento do servidor, sob todos os aspectos, para efeito de estágio probatório, atendido o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

f) coordenar a lotação setorial dos servidores de acordo com as atribuições dos respectivos cargos, submetendo-a, anualmente, à apreciação do Prefeito;

g) emitir parecer em processos ou assuntos administrativos relacionados com a situação funcional dos servidores;

h) despachar os requerimentos de concessão de benefícios, licença, aposentadoria e demais vantagens, em primeira instância, observada a competência do INSS;



i) emitir parecer em processos de progressão, promoção ou desenvolvimento na carreira dos servidores integrantes do Quadro de Pessoal da Prefeitura;

j) planejar e coordenar os serviços de recrutamento, mediante concurso público, seleção, treinamento e demais atividades da administração de pessoal;

k) elaborar e gerenciar a aplicação de planos de carreira;

l) propor medidas de aperfeiçoamento dos trabalhos dos servidores;

m) elaborar, coordenar e executar o sistema de avaliação de desempenho dos servidores públicos municipais; e

n) propor programas, cursos e treinamento de servidores, para efeito de desenvolvimento funcional na carreira

**Art. 20** A Secretaria Municipal de Administração tem a seguinte estrutura básica interna:

I – Departamento de Pessoal;

a) realizar tarefas e atividades específicas, tratando de assuntos referentes aos funcionários, desde a sua contratação, pagamentos, férias, licença médica, organização de horários e outras.

II – Departamento de Licitação e Contratos.

a) planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades inerentes aos processos licitatórios e contratos.

III - Departamento de Protocolo e Arquivo

a) conferir, organizar e executar a abertura dos processos gerando número de protocolo, montar os processos, a numeração das páginas e rubricá-las

b) classificar os documentos e correspondências recebidas, tomando as providências necessárias ao registro de entrada e ao correto encaminhamento;

c) registrar, juntar, apensar e despachar os processos administrativos;

d) fazer a coleta e a distribuição dos processos administrativos, correspondências e requisições entre os departamentos e as secretarias.

## **CAPÍTULO II** **DOS ÓRGÃOS DE AÇÃO GOVERNAMENTAL E POLÍTICAS PÚBLICAS**

### **Seção I**

#### **Da Secretaria Municipal da Educação**

##### **Subseção I**

##### **Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna**

**Art. 21** Compete, basicamente, à Secretaria Municipal da Educação, planejar e executar as atividades relacionadas à Educação, inclusive ensino fundamental, educação infantil, apoio ao Ensino Superior para aqueles que comprovem renda familiar abaixo da linha de pobreza e, ainda, as ações relacionadas à educação especial, exercendo as competências conferidas ao Município pela Constituição Federal e pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.



**Art. 22** A Secretaria Municipal da Educação tem a seguinte estrutura básica interna:

I – Departamento de Patrimônio, Almoxarifado e Suprimentos da Educação para organizar, selecionar e distribuir:

a) Material e Suprimentos.

II – Coordenação da Educação Infantil.

III- Coordenação de Ensino Fundamental

IV- Coordenação de Educação de Jovens e Adultos-EJA

V – Unidades Diretivas, Coordenadoras, Vice-Diretorias para escolas acima de 100 alunos com funcionamento em dois turnos e Secretaria Escolar.

a) Direção de Unidade Educacional;

b) Coordenação de Unidade Educacional;

c) Vice-Direção de Unidade Educacional;

d) Secretaria de Escola

e) Auxiliar Administrativo.

### **Subseção II**

#### **Das Competências Básicas dos Departamentos**

**Art. 23** Compete basicamente a todos os investidos nos cargos em parceria e subordinação ao Secretário (a) Municipal de Educação:

I – ao Departamento de Patrimônio, Almoxarifado e Suprimentos da Educação supervisionar, coordenar e controlar as atividades relacionadas ao patrimônio, almoxarifado e suprimentos a cargo da Secretaria Municipal da Educação, exercendo, ainda, outras atribuições correlatas;

a) planejar, coordenar e executar as atividades de aquisição, guarda e distribuição de material didático e pedagógico, bem como de material administrativo utilizado no exercício das atividades da Secretaria Municipal da Educação; e

b) planejar, coordenar e executar as atividades de aquisição, guarda e distribuição de suprimentos.

II – Coordenação de Educação Infantil:

a) propor ao Prefeito a política e as diretrizes para o desenvolvimento da educação infantil; e

b) produzir e divulgar orientação técnica e pedagógica relacionada com a educação infantil.

III – Coordenador de Ensino Fundamental e Gestão do Programa de Educação de Jovens e Adultos a gestão executar as atribuições e competências do Município concernentes ao ensino fundamental, nos termos da legislação pertinente, bem como gerenciar os aspectos pedagógicos, administrativos e humanos referentes ao ensino fundamental e coordenar e supervisionar o programa municipal de educação de jovens e adultos;

IV – à Administração da Biblioteca Pública Municipal cujo Regulamento deverá ser feito em momento posterior;



### Subseção III

**Da Direção, Coordenação Vice-Direção de Escola que funcionam em dois turnos e que tenham acima de 100 alunos e Auxiliar Administrativo.**

**Art. 24** As atribuições, os requisitos e os critérios para provimento, o quantitativo, o vencimento, a carga horária, a área de atuação e outras disposições pertinentes dos cargos de Diretor, Coordenador, Vice-Diretor de Unidade Educacional para escolas acima de 100 alunos e Auxiliar Administrativo estão estabelecidos na Lei Municipal n.º 395, de 12 de dezembro de 1994, sem prejuízo de constar no Anexo I desta Lei o código funcional, a denominação do cargo, o quantitativo, a forma de recrutamento e o vencimento.

### Seção II

#### Da Secretaria Municipal da Saúde

#### Subseção I

#### Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna

**Art. 25** Compete, basicamente, à Secretaria Municipal da Saúde planejar, coordenar e executar as ações e serviços de saúde pública e vigilância sanitária.

**Art. 26** A Secretaria Municipal da Saúde tem a seguinte estrutura básica interna:

I – Hospital de Pequeno Porte

a) Direção Administrativa;

b) Coordenação de Enfermagem.

II – Gerencia Geral de Regulação;

III – Departamento de Saúde;

IV – Departamento de Vigilância Sanitária;

V – Departamento de Transporte Hospitalar;

VI – Departamento de humanização e Educação Permanente.

VII – Unidades de Coordenação de Serviços e Programas da Saúde

(Funções de Apoio Intermediário):

a) Coordenação do Serviço Epidemiológico;

b) Coordenação do Serviço de Atendimento Odontológico;

c) Coordenação do Serviço de Análises Clínicas Laboratoriais;

d) Coordenação do Serviço de Enfermagem;

e) Coordenação do Programa de DST e AIDS;

f) Coordenação da Farmácia Hospitalar;

g) Coordenação da Farmácia Básica;

h) Coordenação de Nutrição e Dietética;

i) Coordenação do Núcleo de Apoio à Saúde da Família; e

j) Coordenação do Centro de Controle de Zoonoses.



## Subseção II

### Do Hospital de Pequeno Porte

**Art. 27** O Hospital de Pequeno Porte de Manoel Emídio, na qualidade de principal responsável pelas atividades de assistência médico-hospitalar no Município, tem por objetivo a realização do atendimento médico hospitalar aos habitantes de Manoel Emídio, de forma a garantir-lhes uma assistência segura, de qualidade e humanizada.

**Art. 28** Compete basicamente:

I – Direção Administrativa:

- a) planejar, organizar e gerenciar a Hospital de Pequeno Porte;
- b) promover o bem estar humano, colaborando e sendo um aliado ideal ao público que busca por respostas aos seus problemas;
- c) garantir a organização e a ordem no trabalho do Hospital de Pequeno Porte;
- d) garantir o bem estar dos pacientes como o bem estar dos funcionários, organizando o trabalho e gerenciando determinado espaço em prol do serviço da equipe;
- e) definir o melhor uso dos locais de trabalho;
- f) concentrar todo o potencial da equipe e delegar suas tarefas proporcionalmente ao que precisa ser feito do espaço;
- g) organizar a limpeza e o destino de resíduos hospitalares, garantindo que o ambiente mantenha-se extremamente organizado e higienizado, livre de qualquer transtorno que possa comprometer a segurança e o bem estar dos pacientes que ali surgem;
- h) manter os registros do Hospital de Pequeno Porte de forma atualizada junto aos órgãos e conselhos competentes (CRM, COREN, CRF, CRN);
- i) participar, ou indicar profissional técnico das áreas específicas, para auxiliar nos processos de compras garantindo a aquisição de materiais de boa qualidade;
- j) manter atualizado e em funcionamento o Programa de Gerenciamento de Resíduos Sólidos de Saúde; (esperando a definição do projeto do município que deliberará sobre o tema)
- l) zelar pela conservação do patrimônio público; e
- m) exercer outras atribuições correlatas.
- n) responsabilizar-se perante os Conselhos Regionais de Medicina, autoridades sanitárias, Ministério Público, Judiciário e demais autoridades pelos aspectos formais do funcionamento do estabelecimento assistencial que represente;
- o) zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;
- c) assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando ao melhor desempenho do corpo clínico e dos demais profissionais de saúde, em benefício da população, sendo



responsável por faltas éticas decorrentes de deficiências materiais, instrumentais e técnicas da instituição;

f) organizar a escala de plantonistas, zelando para que não haja lacunas durante as 24 horas de funcionamento da instituição, de acordo com regramento da Resolução CFM nº 2.056, de 20 de setembro de 2013;

g) tomar providências para solucionar a ausência de plantonistas;

h) assegurar que o abastecimento de produtos e insumos de quaisquer natureza seja adequado ao suprimento do consumo do estabelecimento assistencial, inclusive produtos farmacêuticos, conforme padronização da instituição;

i) garantir o cumprimento da escala de trabalho e exercer outras funções correlatas.

### Subseção III

#### Gerencia Geral de Regulação

**Art. 29** São atribuições da Gerencia Geral de Regulação dos Serviços de Saúde:

I – fazer a gestão das unidades de saúde;

II – absorver ou atuar de forma integrada aos processos autorizativos;

III – efetivar o controle dos limites físicos e financeiros;

IV – estabelecer e executar critérios de classificação de risco;

V – executar a regulação médica do processo assistencial;

VI – avaliar e monitorar mensalmente indicadores de gestão e informar ao gestor;

VII – garantir facilidade no acesso na atenção primária, secundária e terciária;

VIII – garantir a aplicação dos protocolos clínicos assistenciais nos processos de regulação; e

IX – coordenar os serviços de TFD e promover encaminhamentos para consultas e exames especializados pactuados em consórcios de saúde. Subseção IV Da Coordenação do Fundo Municipal de Saúde

**Art. 30** Compete, basicamente, à Coordenação do Fundo Municipal de Saúde criar condições financeiras e de gerência de recursos destinados ao desenvolvimento das ações de saúde, executadas e coordenadas pela Secretaria de Saúde, que compreendem:

I - Vigilância sanitária;

II - Vigilância epidemiológica e ações de saúde de interesse individual e coletivo correspondentes;

III - O controle e a fiscalização das agressões ao meio ambiente, nele compreendido o ambiente do trabalho, em comum acordo com as organizações competentes das esferas federal e estadual





### **Subseção V**

#### **Das Competências Básicas dos Departamentos e Respectivas Divisões**

**Art. 31** Compete basicamente:

I – ao Departamento de Saúde:

a) atuar na formulação da estratégia e no controle da execução da política municipal de saúde;

b) elaborar diretrizes, em consonância com o sistema unificado de saúde, a serem observadas na elaboração de planos e políticas de saúde pública;

c) acompanhar e cooperar com a execução das ações de saúde desenvolvidas no Município; e

d) elaborar e promover a execução de programas municipais de saúde, e acompanhar e cooperar com a execução de programas de saúde desenvolvidos pela União e pelo Estado do Piauí.

II – à Divisão de Ações Básicas:

a) promover medicinas alternativas;

b) promover higiene, educação e assistência comunitária;

c) atuar no controle de drogas, medicamentos, sangue e hemoderivados; e

d) propiciar a manutenção dos serviços de saúde de interesse da população.

III – ao Departamento de Vigilância Sanitária desenvolver atividades relacionadas com a execução de programas de educação e defesa sanitária em geral;

IV – ao Departamento de Transporte Hospitalar coordenar e executar as atividades de transporte hospitalar, zelando, ainda, pela manutenção e conservação dos veículos vinculados ao sistema;

V – ao Departamento de Recursos Humanos da Saúde exercer o controle, registro e organização dos assuntos concernentes ao pessoal da Secretaria Municipal da Saúde, incumbindo lhe outras atribuições correlatas;

VI – ao Departamento de Patrimônio, Almoxarifado e Suprimentos da Saúde supervisionar, coordenar e controlar as atividades relacionadas ao patrimônio, almoxarifado e suprimentos a cargo da Secretaria Municipal da Saúde, exercendo, ainda, outras atribuições correlatas;

VII – ao Departamento de Humanização e Educação Permanente, planejar, coordenar e acompanhar a implantação e a execução das políticas de humanização como processo de educação permanente por todos os trabalhadores de saúde, a fim de alcançar metas que atendam aos usuários de saúde.



## Subseção VI

### Das Coordenações de Serviços e Programas da Saúde

**Art. 32** Compete às Coordenações do Serviço Epidemiológico, do Serviço de Atendimento Odontológico, do Serviço de Análises Clínicas Laboratoriais, do Serviço de Enfermagem, do Programa de DST e Aids, da Farmácia Hospitalar, da Farmácia Básica, do Serviço de Saúde Mental, Coordenação de Faturamento Hospitalar, Coordenação de Nutrição e Dietética, Coordenação do Núcleo de Apoio à Saúde da Família e Coordenação do Centro de Controle de Zoonoses.

I - Incumbe aos servidores, no exercício das funções especificadas no inciso XI, alíneas "a" a "l" do art. 37, coordenar e gerenciar as atividades provenientes dos serviços correspondentes às suas respectivas funções, sem prejuízo de outras atribuições estabelecidas pelo Secretário Municipal da Saúde e de outros trabalhos correlatos, na condição de Funções de Apoio Intermediário.

## Seção III

### Da Secretaria Municipal de Assistência Social

#### Subseção I

#### Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna

**Art. 33** Compete, basicamente, à Secretaria Municipal de Assistência Social superintender, supervisionar, gerenciar, elaborar e acompanhar as atividades e políticas públicas direcionadas ao desenvolvimento social, promoção da cidadania, trabalho, emprego e habitação de interesse social.

**Art. 34** A Secretaria Municipal de Assistência Social tem a seguinte estrutura básica interna:

I – Coordenadora do CRAS:

II – Departamento de Gestão da Política Municipal de Assistência Social para garantir:

a) Proteção Social Básica;

b) Assistência à Criança, ao Adolescente e às Pessoas com Deficiências;

c) Assistência à Mulher e ao Idoso; e

d) Gestão de Políticas Públicas sobre Drogas.

e) Habitação de Interesse Social;

f) Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável; e

g) Trabalho e Emprego.

III – Coordenação de Avaliação e Monitoramento das Políticas Públicas de Assistência Social.

#### Subseção II

**Art. 35** Compete à Coordenação do CRAS responsabilizar-se, subsidiariamente, pelas atividades da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Cidadania, bem como auxiliar, direta e imediatamente, o respectivo Secretário Municipal no exercício de suas



atribuições, além de exercer outras incumbências correlatas, inclusive aquelas específicas cometidas pelo respectivo titular da pasta.

### **Subseção III**

#### **Das Competências Básicas dos Departamentos**

**Art. 36** Compete basicamente:

I – ao Departamento de Gestão da Política Municipal de Assistência Social:

a) assistir, direta e imediatamente, o gestor relativamente ao planejamento, elaboração, regulação, monitoramento, avaliação e divulgação da Política Municipal de Assistência Social;

b) articular as ações da Assistência Social com as demais políticas sociais e urbanas; e

c) assistir, direta e imediatamente, o gestor nas atividades de superintender, formular, coordenar e supervisionar as ações, projetos e programas que formam a Política Municipal de Assistência Social, além de exercer outras atribuições correlatas.

d) planejar e coordenar a implementação e execução de serviços, programas e projetos de proteção social básica que visem prevenir situações de vulnerabilidade, risco social ou vivência de fragilidades ocasionais no núcleo familiar, além de exercer outras atribuições correlatas;

e) programar, propor, coordenar e executar ações voltadas para o atendimento à política de atenção aos direitos da criança e do adolescente, entre outras ações específicas de assistência à criança e ao adolescente e, ainda, as políticas públicas direcionadas às pessoas com deficiência;

f) planejar, coordenar e executar as políticas de proteção e de auxílio à mulher e ao idoso, entre outras ações específicas dirigidas aos mesmos;

g) superintender, supervisionar, coordenar e acompanhar as ações e atividades relativas à administração de pessoal, almoxarifado e patrimônio vinculados à Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Cidadania, bem como gerenciar ações especiais direcionadas à habitação de interesse social, segurança alimentar e nutricional sustentável e trabalho e emprego;

h) formular, coordenar e executar as ações e políticas públicas voltadas para o fomento da habitação de interesse social no âmbito do Município, bem como elaborar planos e programas habitacionais específicos, inclusive com vista a proporcionar melhoria das condições habitacionais da população especialmente de baixa renda;

i) superintender, supervisionar, formular e coordenar as ações e atividades relativas à área de segurança alimentar e nutricional sustentável e:

j) ampliação do acesso a alimentos de forma adequada;

k) fortalecimento da agricultura familiar;



l) promoção de geração de renda e economia solidária na linha de segurança alimentar e nutricional sustentável;

m) articulação e mobilização de entidades e organização que promovam a segurança alimentar e nutricional sustentável; e

n) execução das atividades relacionadas com a identificação, estudo e promoção de ações que visem iniciação, capacitação, qualificação e/ou requalificação profissional da população e seu encaminhamento objetivando inclusão no mercado de trabalho;

**Art. 37** Compete, basicamente, além das funções já especificadas para a Secretaria de Assistência Social do Município de Manoel Emídio coordenação financeira, administrativa e logística; a elaboração, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores do projeto político-pedagógico do serviço; o auxílio e a orientação do pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos; a organização das informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias, na forma de prontuário individual; a articulação com a rede de serviços, que deverá ser feita anualmente como forma de prevenção e garantia de assistência social para o público ora atendido.

### Subseção III

#### **Da Coordenação de Avaliação e Monitoramento das Políticas Públicas de Assistência Social**

**Art. 38** Compete, basicamente, à Coordenação de Avaliação e Monitoramento das Políticas Públicas de Assistência Social supervisionar, coordenar, acompanhar e monitorar as políticas públicas de assistência social, programas, projetos, ações e serviços implementados pela Secretaria Municipal de Assistência Social e, ainda:

I – definição do conjunto mínimo de indicadores que devem ser monitorados por cada programa;

II – definição do conjunto mínimo de dados que devem ser coletados por cada programa ou ação;

III – acompanhamento sistemático da execução física e financeira dos programas e ações;

IV – supervisão in loco dos programas e ações executados pela Secretaria Municipal de Assistência Social ou por seus parceiros governamentais e não governamentais;

V – produção e análise dos indicadores referentes aos programas e ações;

VI – análise da implementação de resultados imediatos, de impactos ou efeitos, de eficiência, equidade, eficácia ou efetividade, perfil dos beneficiários de programas e ações;

VII – elaboração de diagnóstico de perfil da demanda;

VIII – avaliação da satisfação de beneficiários e usuários;

IX – avaliação da qualidade dos serviços prestados;

X – elaboração de estudos de “linha de base”;



XI – alimentação do Sistema Único de Assistência Social – Suas – através de programa de informática disponibilizado pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome;

#### **Seção IV**

#### **Da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável Subseção I**

##### **Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna**

**Art. 39.** Compete, basicamente, à Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações relativas à preservação e conservação do meio ambiente ecologicamente equilibrado, bem como desenvolver atividades direcionadas à formulação de políticas públicas de sustentabilidade.

**Art. 40** A Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável tem a seguinte estrutura básica interna:

- I – Departamento de Meio Ambiente e Sustentabilidade, Proteção e Conservação Ambiental;
- II - Departamento de Gerenciamento da Coleta Seletiva de Lixo e Reciclagem;
- III – Departamento de Recursos Hídricos
- IV - Departamento de Regulação e Impacto Ambiental
- V – Coordenação da Brigada de Incêndio Florestal

#### **Subseção II**

##### **Das Competências Básicas do Secretário de Meio Ambiente e Sustentabilidade e Chefias de Departamento**

**Art. 41** Compete basicamente:

- I – ao Departamento de Meio Ambiente e Sustentabilidade:
  - a) promover e apoiar as ações relacionadas com a recuperação de áreas degradadas;
  - b) incentivar e promover pesquisas e estudos técnico-científicos, em todos os níveis, relacionados com a sua área de competência;
  - c) promover a educação ambiental e a formação de consciência crítica de conservação e de valorização da natureza, com vistas à melhoria da qualidade de vida;
  - d) estabelecer cooperação técnica e científica com instituições congêneres, governamentais e não governamentais;
  - e) preservar e restaurar processos ecológicos essenciais e prover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas;
  - f) proteger as florestas, a fauna e a flora, observado o âmbito de competência do Município;
  - g) proteger o meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas, em virtude da competência comum prevista no artigo 23, VI, da Constituição Federal.



II – Departamento de Meio Ambiente e Sustentabilidade, Proteção e Conservação Ambiental no desenvolvimento das atribuições previstas nas alíneas “a” a “g” do inciso I deste artigo, incumbindo-lhe, também, a elaboração de planos, programas e políticas públicas direcionadas à preservação e conservação do meio ambiente ecologicamente equilibrado. Preferencialmente o CARGO para o referido departamento deverá ser ocupado por Analista Ambiental investido através de concurso público; e

III – Departamento de Gerenciamento da Coleta Seletiva de Lixo e Reciclagem supervisionar, supervisionar e gerenciar as ações relativas à política pública de coleta seletiva de lixo e reciclagem, observada, também, as disposições previstas no Plano Municipal de Saneamento Básico de Manoel Emídio (ad nutum).

**Seção V**  
**Da Secretaria Municipal da Agricultura**  
**Subseção I**

**Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna**

**Art. 42** Compete, basicamente, à Secretaria Municipal da Agricultura planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações relativas à agropecuária, ao desenvolvimento rural, planejar, coordenar e fiscalizar as atividades concernentes à manutenção e conservação de estradas e caminhos municipais e demais ações de infraestrutura rural, ainda:

- I – incentivar a produção agrícola e pecuária;
- II – apoiar as atividades rurais;
- III – irrigação; e
- IV – assistência técnica a pequenos e médios produtores rurais.

**Art. 43.** A Secretaria Municipal da Agricultura tem a seguinte estrutura básica interna:

I – Departamento de Desenvolvimento Rural, que terá as competências de:

- a) Dar Incentivo à Agricultura Familiar; e
- b) Fazer Inspeção de Produtos de Origem Vegetal e Animal;

II – Departamento de Consultoria e Assistência Técnica, que terá as competências de:

a) promover a execução de planos, programas, projetos, atividades e ações relacionadas com a melhoria de vida do homem do campo;

b) assegurar medidas que visem aumentar a eficiência da comercialização dos produtos produzidos pela agricultura familiar do município.



## Subseção II

### Departamento de Desenvolvimento Rural

**Art. 44** Compete, basicamente, ao Departamento de Desenvolvimento Rural responsabilizar-se, subsidiariamente, pelas atividades da Secretaria Municipal da Agricultura, bem como auxiliar, direta e imediatamente, o respectivo Secretário Municipal no exercício de suas atribuições, além de exercer outras incumbências correlatas, inclusive aquelas específicas cometidas pelo respectivo titular da pasta.

## Subseção III

### Das Competências Básicas dos Departamentos

**Art. 45** Compete basicamente:

I – ao Departamento de Desenvolvimento Rural:

- a) produção agrícola e pecuária;
- b) padronização e inspeção de produtos vegetais, animais e de insumos utilizados nas atividades agropecuárias;
- c) apoio às atividades rurais;
- d) pesquisa e experimentação agropecuária;
- e) irrigação;
- f) assistência técnica a pequenos e médios produtores rurais;
- g) organizar, controlar e fiscalizar a comercialização de produtos hortifrutigranjeiros;
- h) coordenar e gerenciar o Centro Integrado de Abastecimento de Manoel Emídio; e
- i) organizar, coordenar e fiscalizar o programa de feiras livres.

II – à Secretaria de Agricultura deverá ter seu quadro ainda formado por pessoas capacitadas de no mínimo 3 (três) funcionários podendo ser ad natum a depender da necessidade para:

- a) auxiliar no de Incentivo à Agricultura Familiar a formulação, coordenação e execução de políticas públicas e ações voltadas para o fomento e apoio à agricultura familiar;
- b) Na Inspeção de Produtos de Origem Vegetal e Animal, onde irá exercer as atribuições estabelecidas na Lei Municipal nº 563/14, em conformidade com a Lei Federal nº 9.712/98, Decreto Lei nº 5.741/2006 e em outras legislações afetas ao seu âmbito de competência, inclusive emitir o Selo de Inspeção Municipal – SIM – regulamentado através da Lei Municipal 563/14, com a finalidade de ser aplicado nas embalagens ou rótulos de produtos originários do Município, desde que, por sua especial ou superior qualidade, confirmam absoluta garantia em face do consumidor e inclusive funcionem como elemento de divulgação do nome do próprio Município;
- c) controlar a entrada e saída de material de consumo; e
- d) propor a aquisição de materiais; e
- e) demais atividades afins que lhe forem cometidas.



**Seção VI**  
**Da Secretaria Municipal da Cultura**  
**Subseção I**

**Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna**

**Art. 46** Compete, basicamente, à Secretaria Municipal da Cultura superintender, elaborar, supervisionar e coordenar as ações e políticas públicas direcionadas à área cultural e artística, bem como ao incremento e desenvolvimento dos setores que abrangem as finalidades específicas das culturas do Município, dentre essas competências também caberá a Secretaria Municipal de Cultura:

- a) elaborar, supervisionar e acompanhar as ações e políticas públicas de desenvolvimento da cultura e da área artística do Município, exercendo, ainda, outras atribuições correlatas;
- b) assistir, direta e imediatamente os trabalhos de promoção e difusão da arte e de apoio aos artistas locais;
- c) em parceria com a Secretaria Municipal de Educação à Administração da Biblioteca Pública Municipal.
- d) musicalizar através de parcerias os jovens do Município, com vista à sua socialização e profissionalização;
- e) propiciar o aperfeiçoamento musical dos aprendizes;
- f) promover o entretenimento da comunidade, mormente através de retretas;
- g) participar de festividades cívicas, religiosas, populares, recreativas e afins no Município ou em outras localidades;
- h) promover e realizar festivais de músicas; e
- i) exercer outras atribuições e atividades correlatas.

**Art. 47** A Secretaria Municipal da Cultura tem a seguinte estrutura básica interna:

- I – Coordenadoria de Cultura
  - a) potencializar o festejos regionais frente a população
  - b) defender o patrimônio cultural e artístico do município;
- II – Coordenadoria da Biblioteca Pública
  - a) promover ações voltadas para o incentivo da leitura no município;

**Seção VII**  
**Da Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude**  
**Subseção I**

**Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna**

**Art. 48** Compete, basicamente, à Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude planejar, coordenar e executar as políticas municipais de desportos, juventude, recreação, lazer e bem estar.

**Art. 49** A Secretaria Municipal da Juventude, Esportes e Lazer tem a seguinte estrutura básica interna:

- I – Departamento de Esportes:





**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MANOEL EMÍDIO - PI**  
**Praça São Félix, Centro. – Manoel Emídio, Estado do Piauí**  
**Fone: (0\*\*89) 3538-1230 - CNPJ: 06.554.125/0001-40**



II – Coordenação de Juventude, de Lazer, Recreação, Entretenimento e Bem-Estar.

III – Coordenadoria de Campeonatos e Torneios Desportivos

**Subseção II**

**Das Competências Básicas dos Departamentos**

**Art. 50** Compete basicamente:

I – ao Departamento de Esportes:

a) promover a execução de atividades e programas desportivos; e

b) promoção do desporto.

c) realizar estudos, planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento do futebol, em consonância com as diretrizes definidas pela Política Nacional de Desportos;

d) prestar cooperação técnica e assistência financeira supletiva a entidades futebolísticas municipais;

e) supervisionar o desenvolvimento das diversas unidades organizadas de futebol e propor medidas para o seu aperfeiçoamento; e

f) estimular, no Município, o futebol não profissional.

g) promover as atividades desportivas, incentivando a prática das várias modalidades de esportes;

II – a Coordenação de Juventude obedecidas as Leis Municipais nº 553/2013; 554/2013; e 555/2013.

a) a execução das atividades de programação, organização e supervisão de eventos relacionados à juventude, como também gerir, coordenar e supervisionar programas, projetos e políticas públicas de apoio e relacionados à juventude do Município;

b) a execução das atividades de programação, organização e supervisão de eventos relacionados à recreação, lazer e entretenimento, como também o desenvolvimento de ações e eventos de incentivo à prática de atividades físicas, atividades técnico-profissionais, incentivo a juventude a não uso ou comercialização de drogas através de políticas públicas, o diálogo com a juventude e a comunidade sobre prevenção do não uso de drogas, visando o bem-estar dos munícipes; e

c) desenvolver atividades, palestras e outras finalidades em parceria com o Conselho Tutelar do Município afim de prevenção e redução da marginalidade.

**Seção VIII**

**Da Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos**

**Subseção I**

**Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna**

**Art. 51** Compete, basicamente, à Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos as atividades de execução de obras públicas, infraestrutura urbana, prestação e fiscalização de serviços públicos municipais, embelezamento e limpeza urbana, além de ações voltadas para a conservação de vias, parques e jardins públicos.



**Parágrafo único:** Compete ainda a formulação, supervisão e coordenação das ações relativas ao planejamento urbanístico, ao controle do uso, parcelamento e ocupação do solo urbano, observando-se as normas de regência, inclusive o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano e o Estatuto das Cidades.

**Art. 52** A Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos tem a seguinte estrutura básica interna:

I – Departamento de Obras e Infraestrutura para:

- a) Execução e Manutenção; e
- b) Obras;

II – Departamento de Limpeza Urbana e Fiscalização e Urbanismo para:

- a) Coleta de Lixo; e
- b) preservação de Parques e Logradouros Públicos.
- c) Fiscalização Urbana;

III – Administração de Cemitérios Municipais.

IV – Coordenação de Trânsito.

#### **Subseção II** **Dos Departamentos**

**Art. 53** Compete, basicamente, à todos os departamentos responsabilizar-se, subsidiariamente, pelas atividades do Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos, bem como auxiliar, direta e imediatamente, o respectivo Secretário Municipal no exercício de suas atribuições, além de exercer outras incumbências correlatas, inclusive aquelas específicas cometidas pelo respectivo titular da pasta.

#### **Subseção III** **Das Competências Básicas dos Departamentos.**

**Art. 54** Compete basicamente:

I – ao Departamento de Obras e Infraestrutura coordenar e executar as atividades relacionadas à execução de obras, à análise e aprovação de projetos, à fiscalização de obras particulares, à elaboração de estudos e projetos de obras públicas municipais, aos serviços de desenho, topografia, orçamento e custos das obras a cargo da Prefeitura;

a) à Execução e Manutenção a execução das atividades relacionadas às edificações, construções e manutenção de obras públicas;

b) à execução das atividades relacionadas à execução de obras, à análise e aprovação de projetos, à fiscalização de obras particulares, aos serviços de desenho e topografia;

II – ao Departamento de Limpeza Urbana executar as atividades:

a) de limpeza e conservação urbana;

b) de coleta de lixo, executando as atividades de varrição, capina e limpeza de vias e ainda de coleta e destinação do lixo urbano; e

c) executar as atividades de limpeza, manutenção e conservação dos parques e logradouros públicos;



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MANOEL EMÍDIO - PI**  
**Praça São Félix, Centro. – Manoel Emídio, Estado do Piauí**  
**Fone: (0\*\*89) 3538-1230 - CNPJ: 06.554.125/0001-40**



d) executar as atividades de fiscalização em geral dentro do Município;

e) a formulação e execução de políticas, diretrizes e ações para o desenvolvimento urbano do Município;

f) a coordenação do processo de revisão e de gestão participativa do Plano Diretor do Município para que a população dentre outros fins tenha conhecimento da Lei Municipal;

g) o desenvolvimento e avaliação de novos instrumentos de política urbana, bem como elaborar as propostas de alteração do Plano Diretor;

h) propor normas e procedimentos com vistas a regulamentar o Plano Diretor e as Áreas de Intervenção Urbana;

i) subsidiar o Secretário Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos na elaboração das normas referentes à legislação de uso e ocupação do solo e decorrentes do Plano Diretor;

j) compatibilizar e articular as políticas setoriais com as diretrizes e metas do Plano Diretor, especialmente no que se refere a habitação e infraestrutura.

III – à Administração de Cemitérios Municipais gerenciar, coordenar e administrar os Cemitérios pertencentes ao Município, além de exercer outras atribuições correlatas.

IV - Compete a Coordenação de Trânsito:

a) Fixar as diretrizes e políticas de tráfego urbano;

b) Executar as atividades de manutenção do sistema de sinalização controle e apoio do trânsito.

### **Seção IX**

#### **Da Secretaria Municipal de Transportes**

##### **Subseção I**

##### **Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna**

**Art. 55** A Secretaria Municipal de Transportes é o órgão responsável pela administração e conservação do sistema viário do município, competindo:

I - programação e execução do Plano viário, de conservação, de rotas e frotas do Município;

II - a abertura e conservação de ruas e estradas e concordância com a Secretaria de Obras e Secretaria de Administração;

III - apoio na execução de obras que facilitem a mobilidade urbana;

IV - conservação, manutenção e utilização de máquinas e veículos da frota municipal;

V - colaborar com a Secretaria de Administração na atualização da legislação sobre o Código de Obras e Edificações do Município.



### **DOS DEPARTAMENTOS**

**Art. 56** A Secretaria de Transporte será compreendida dos seguintes departamentos:

I- Departamento de Transportes e Gerenciamento de Veículos e Máquinas Compete

- a) responsabilizar-se pela frota de veículos e máquinas;
- c) as atividades de manutenção e reparo das máquinas, caminhões e veículos de propriedade do Município;
- d) guardar e distribuir o material de consumo e peças utilizados nos veículos e máquinas vinculados ao Município;
- e) executar as atividades concernentes à aquisição, guarda e distribuição de combustíveis para a frota de veículos e máquinas do Município.

II- ao Departamento de Transporte Escolar planejar, coordenar e executar a política municipal de transporte do educando e:

- a) cadastrar e organizar as linhas de transporte estudantil, bem como responsabilizar-se pela fiscalização dos respectivos contratos e, ainda, notificar ao Secretário Municipal de Educação eventuais infrações cometidas pelos prestadores de serviço de transporte de educandos;
- b) responsabilizar-se em parceria com o Secretário Municipal de Educação pela execução de atividades de acompanhamento do PNATE, emitindo relatório trimestral das condições dos Transportes Escolares, bem como, gasto com peças, manutenção e uso de combustível.

### **CAPÍTULO III** **DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR VINCULADOS DIRETAMENTE** **AO PREFEITO**

#### **Seção I**

#### **Da Procuradoria Geral do Município**

#### **Subseção I**

#### **Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna**

**Art. 57** A Procuradoria Geral do Município é instituição de natureza permanente, essencial à Administração Pública Municipal, diretamente vinculada ao Prefeito Municipal e incumbida da representação judicial do Município, da consultoria e assessoramento superior da Administração, de cujo sistema jurídico constitui o órgão central.

**Art. 58** Compete, basicamente, à Procuradoria Geral do Município:

- I – representar, mediante delegação do Prefeito Municipal, o Município e suas autarquias e fundações públicas, em juízo e fora dele;
- II – examinar previamente a legalidade dos contratos, convênios, acordos ou ajustes que interessem à Administração Pública;
- III – elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em mandados de segurança, ação popular e ação civil pública, impetrados contra ato do Prefeito e de outras autoridades que forem indicadas em norma legal ou regulamento;



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MANOEL EMÍDIO - PI**  
**Praça São Félix, Centro. – Manoel Emídio, Estado do Piauí**  
**Fone: (0\*\*89) 3538-1230 - CNPJ: 06.554.125/0001-40**



IV – exercer funções de consultoria jurídica da Administração Municipal, bem como emitir pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação governamental de leis ou atos administrativos; V – propor ao Prefeito o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de quaisquer atos normativos, minutar a competente petição, bem como as informações que devem ser prestadas pelo Prefeito na forma da legislação específica;

VI – defender os interesses do Município junto aos contenciosos administrativos;

VII – assessorar o Prefeito, cooperando na elaboração de matéria legislativa;

VIII – opinar sobre providências de ordem jurídica, aconselhadas pelo interesse público e pela interpretação das leis vigentes;

IX – propor ao Prefeito a edição de normas legais ou regulamentares;

X – propor ao Prefeito, para os órgãos da administração direta e indireta e das fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público, medidas de caráter jurídico que visem proteger-lhes o patrimônio ou aperfeiçoar as práticas administrativas;

XI – elaborar minutas padronizadas dos termos de convênios, contratos e outros ajustes a serem firmados pelo Município;

XII – opinar, por determinação do Prefeito, sobre consultas que devam ser formuladas pelos órgãos da administração direta e indireta ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle financeiro, orçamentário e patrimonial;

XIII – opinar previamente com referência ao cumprimento de decisões judiciais e, por determinação do Prefeito, nos pedidos de extensão de julgados, relacionados com a administração direta municipal;

XIV – opinar, sempre que solicitado, nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento;

XV – acompanhar, supervisionar e assessorar comissões processantes em caso de processo disciplinar promovido contra servidor municipal;

XVI – prestar informações à Câmara Municipal, quando solicitadas;

XVII – acompanhar, supervisionar e controlar os princípios da moralidade, legalidade, publicidade, impessoalidade e razoabilidade dos atos do Poder Executivo e a defesa dos interesses legítimos do Município; e

XVIII – defender, em juízo e fora dele, ativa ou passivamente, os atos e prerrogativas do Prefeito Municipal.

**Art. 59** A Procuradoria Geral do Município tem a seguinte estrutura básica interna:

I – Órgãos de Direção Superior:

a) Procuradoria Geral do Município; e

b) Assessoria Jurídica. Parágrafo único. Os ocupantes dos cargos de Procurador Geral do Município e Assessor Jurídico, deverão ser advogados regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB –,



possuírem notório saber jurídico, reputação ilibada e, ainda, no caso do Procurador Geral do Município, a efetiva prática jurídica de no mínimo 3 (três) anos.

### **Subseção II** **Da Assessoria Jurídica**

**Art. 60** Compete, basicamente, à Assessoria Jurídica auxiliar o Procurador Geral no desempenho de suas atribuições e substituí-lo em seus impedimentos e/ou afastamentos, bem como exercer outras atribuições correspondentes à área jurídica, tais como assessoria e consultoria jurídica, elaboração de pareceres, petições entre outras peças e serviços. Subseção III Das Competências cumulativas Art. 57 Compete basicamente:

a) representar, em juízo e fora dele, a Fazenda Pública Municipal; e  
b) executar e cobrar, administrativa e judicialmente, a dívida ativa tributária do Município.

c) examinar a legalidade de atos dos procedimentos licitatórios, de modo especial dos editais, das atas de julgamento e dos contratos celebrados;

d) apreciar a legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade de contrato, convênio, ajuste ou instrumento congênere que envolva concessão, cessão, doação ou permissão de qualquer natureza, a título oneroso ou gratuito, de responsabilidade do Município, por qualquer de seus órgãos ou entidades da administração indireta;

e) apreciar a legalidade dos atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excluídas as nomeações para cargos de livre nomeação e exoneração; e

f) apreciar a legalidade dos atos de concessão de aposentadoria reforma e pensão.

g) adotar as providências necessárias quando constatados indícios de improbidade administrativa;

h) acompanhar correições, auditorias, processos administrativos e sindicâncias em andamento nos órgãos integrantes da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, avaliando a regularidade, correção de falhas e adotando as medidas cabíveis em caso de omissão ou retardamento das autoridades responsáveis;

i) planejar, coordenar e controlar as atividades de auditoria e controle de gestão nos órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, em fundos instituídos por Lei, com a participação do Município, nos instrumentos que geram e extinguem direitos e obrigações e nos beneficiários de transferências à conta do orçamento do Município; e

j) planejar, orientar e controlar as atividades de ouvidoria, zelando pelo registro, tratamento interno e retorno aos usuários, quanto às solicitações, críticas, denúncias, sugestões e pedidos de informações.

l- As funções exercidas por Advogados contratados na forma da Lei por esse Município estarão vinculadas, direta e imediatamente, ao



Procurador Geral do Município, que fará jus a gratificação a ser fixada no ato de designação, nos termos da Lei Parágrafo Único: Deverá ainda na estrutura funcional de Manoel Emídio a realização de concurso Público para Advogado para: à Assistência Judiciária, cargo dentre outras funções prestar, de forma subsidiária, assistência jurídica à população de baixa renda, quesito esse analisado pela definição do Banco Central, quando recorrer à prestação jurisdicional penal e civil.

**CAPÍTULO IV**  
**DO ÓRGÃO DE ACESSORAMENTO COLEGIADO E INTEGRAÇÃO**  
**GOVERNAMENTAL**  
**Seção Única**

**Do Gabinete de Gestão Governamental Integrada**

**Art. 61** O Gabinete de Gestão Governamental Integrada, órgão de assessoramento do Prefeito, será presidido por este e composto pelo Vice-Prefeito, pelos Secretários Municipais, pelo Procurador Geral do Município, pelos Assessores Municipais e pelos investidos nos cargos dos respectivos departamentos, competindo-lhe basicamente:

I – assegurar coerência entre a concepção e a execução das políticas públicas setoriais;

II – conceber e articular a execução de programas multi-setoriais, destinados a regiões ou segmentos populacionais específicos;

III – acompanhar as metas e os resultados dos programas governamentais;

IV – identificar restrições e dificuldades para execução dos programas governamentais, propondo medidas necessárias à sua viabilização;

V – assegurar a interação governamental;

VI – integrar os objetivos e ações dos vários setores da Prefeitura;

VII – coordenar a elaboração e execução dos planos e orçamentos públicos de forma integrada;

VIII – coletar e interpretar dados e informações sobre problemas do Município e formular objetivos para a ação governamental;

IX – identificar soluções que permitam a adequada alocação dos recursos municipais entre os diversos programas e atividades;

X – definir as ações a serem desenvolvidas pelos diferentes órgãos no sentido de cumprir os objetivos governamentais;

XI – levantar dados e informações sobre a execução das ações programadas avaliá-las e definir medidas corretivas;

XII – sintonizar os planos setoriais com as políticas de ação comunitária adotadas pelo Município; e

XIII – exercer outras atribuições correlatas, inclusive que contribuam para a integração, eficiência e modernização da Administração.



**Parágrafo Único:** Fica definido nesta Lei estrutural que a cada mandato eletivo se fará Plano de Governo, definindo as metas para a fiel destinação de verbas e garantia do desenvolvimento de Manoel Emídio.

**CAPÍTULO V**  
**DOS ÓRGÃOS CONSULTIVOS E DELIBERATIVOS**  
**Seção Única**  
**Dos Conselhos Municipais**

**Art. 62.** As competências dos conselhos municipais de que trata o artigo 8º, IV e respectivas alíneas desta Lei serão exercidas nos termos e condições estabelecidos na respectiva legislação de sua criação, estruturação e alteração, observadas as disposições contidas na Lei Orgânica do Município, na Constituição do Estado do Piauí e na Constituição Federal. Parágrafo único. Os Conselhos de que trata o artigo 8º, IV e respectivas alíneas desta Lei serão autônomos em suas atividades e manterão a harmonia com o Chefe do Poder Executivo, e manterão vínculo com as pastas administrativas que guardem identidade com suas respectivas áreas de competências, conforme dispuser o organograma básico da Prefeitura.

**TÍTULO V**  
**DAS COMPETÊNCIAS COMUNS**  
**CAPÍTULO I**  
**ART. 7º DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS**

**Art. 63** Os Secretários Municipais, auxiliares diretos e imediatos do Prefeito, são essenciais à Administração, competindo-lhes em comum, além das atribuições instituídas na Lei Orgânica do Município e em outras leis, o seguinte:

I – planejar, organizar e dirigir as atividades inerentes a sua Secretaria, tendo em vista atingir qualitativamente as metas preestabelecidas;

II – aprovar propostas de planos e rotinas de trabalho, programas de aperfeiçoamento de medidas e outros, analisando processos, relatórios e outros documentos, propondo alterações necessárias, objetivando a melhoria da qualidade dos serviços;

III – executar as políticas governamentais, apresentando informes a conclusões pertinentes a sua Secretaria, a fim de contribuir para a definição dos objetivos a serem alcançados;

IV – analisar os resultados dos programas estabelecidos para a sua Secretaria, observando os aspectos técnicos, o cumprimento dos prazos, recursos materiais, humanos e financeiros empregados, grau de aplicabilidade e outros, objetivando a avaliação e decisão quando ao cancelamento, reformulação ou continuidade dos mesmos;

V – representar a sua Secretaria deliberando sobre políticas, diretrizes, normas gerais, estruturas, planos de metas, operações e aplicações de recursos, demonstrativos e outros;





**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MANOEL EMÍDIO - PI**  
**Praça São Félix, Centro. – Manoel Emídio, Estado do Piauí**  
**Fone: (0\*\*89) 3538-1230 - CNPJ: 06.554.125/0001-40**



VI – analisar e, se for o caso, aprovar propostas orçamentárias apresentadas pelas áreas subordinadas à sua Secretaria, bem como propor alterações nas mesmas, visando ao desenvolvimento das atividades dentro dos padrões requeridos;

VII – participar de reuniões internas, intercambiando informações, apresentando sugestões, negociando e/ou cobrando metas de trabalho e outros assuntos inerentes à sua Secretaria;

VIII – executar as determinações do Prefeito relativamente aos interesses da Prefeitura;

IX – coordenar as negociações e a execução de convênios, parcerias e contratos com agentes financeiros ou com entidades públicas ou privadas federais, estaduais ou municipais, com vistas à realização de objetivos de interesse do Município, especialmente da pasta administrativa da qual seja titular;

X – zelar para que a comunidade esteja permanentemente informada das atividades de sua Secretaria, bem como coordenar as atividades em que esta participe;

XI – manter contato com os órgãos municipais, estaduais e federais, visando à obtenção de recursos para viabilizar as ações da Prefeitura;

XII – zelar pelo cumprimento das normas do Município, orientando seus subordinados na sua observância;

XIII – acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento de potencialidade e aperfeiçoamento;

XIV – demonstrar, periodicamente, ao Prefeito, em especial, a situação da pasta administrativa da qual seja titular, inclusive apresentando relatórios concisos e precisos de sua gestão, ressalvado aquele de caráter anual com previsão da Lei Orgânica do Município;

XV – aplicar multas previstas em lei, nos contratos ou convênios, bem como revê-las quando for o caso;

XVI – resolver sobre requerimentos, reclamações ou representação que lhe forem dirigidas;

XVII – subscrever e referendar atos e regulamentos referentes à sua Secretaria;

XVIII – expedir instruções para a boa execução das leis, decretos e regulamentos relativos aos assuntos de sua Secretaria;

XIX – apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;

XX – comparecer à Câmara Municipal, sempre que por ela convocado ou convidado, e prestar informações nos termos da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno do Poder Legislativo; e

XXI – elaborar conjuntamente com as unidades que integram a sua pasta administrativa o planejamento de compras e serviços, bem como o programa orçamentário de sua secretaria. Parágrafo único. Aplicam-se, no que couber, aos ocupantes de cargos equivalentes a Secretário Municipal, as atribuições a que aludem o caput deste artigo.



## **CAPÍTULO II**

### **DOS DIRETORES DE DEPARTAMENTOS**

**Art. 64** Além das atribuições que lhe são próprias, previstas nesta Lei e a serem especificadas no Regimento Interno de Manoel Emídio a ser elaborado ou acrescentado na Lei Orgânica do Município, compete ao ocupante de cargo de Diretor de Departamento ou outro de iguais níveis hierárquicos:

I – promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;

II – exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige; III – dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;

IV – apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua responsabilidade;

V – despachar diretamente com o superior imediato; VI – apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;

VII – despachar e subscrever certidões sobre assuntos de sua competência;

VIII – proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;

IX – providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;

X – propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades;

XI – fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige;

XII – fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;

XIII – providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;

XIV – remeter ou fazer remeter ao arquivo geral os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessarem à unidade que dirige; e

XV – exercer outras atribuições correlatas.



**TÍTULO VI**  
**DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**  
**CAPÍTULO ÚNICO**  
**Seção I**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

**Art. 65** Os órgãos da administração direta do Município deverão funcionar em regime de mútua colaboração. Parágrafo único. A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências de cada órgão, na composição da estrutura básica interna e no organograma institucional da Prefeitura a ser definido em momento posterior.

**Art. 66** Fica estabelecido o piso de 50% (cinquenta por cento) dos cargos em comissão da administração direta do Poder Executivo para ser preenchido exclusivamente por servidores efetivos, em conformidade com o disposto no inciso V do artigo 37 da Constituição Federal. Parágrafo único. Para efeito de cálculo do percentual a que alude o caput deste artigo, poderá ser computado o número de funções gratificadas, comissionadas e afins, ocupadas no âmbito da Prefeitura Municipal de Manoel Emídio, somando-se a este o número de cargos comissionados ocupados por servidores efetivos, apurando-se, assim, o número efetivo de servidores da carreira investidos em cargos e funções de confiança, o qual será devidamente considerado no precitado cálculo.

**Art. 67** Sem prejuízo das atribuições de todos os cargos e unidades descritos nesta Lei, o Regimento Interno da Prefeitura de Manoel Emídio disporá acerca das atribuições específicas e detalhadas de cada cargo a ser regulamentado em lei específica.

**Art. 68** O Prefeito poderá dispor, mediante decreto, sobre a organização e funcionamento da administração direta e indireta do Poder Executivo quando não implicar aumento de despesa nem criação ou extinção de órgãos públicos, bem como acerca da extinção de funções ou cargos públicos, quando vagos, em conformidade com o disposto nas alíneas "a" e "b" do inciso VI do artigo 84 da Constituição Federal c/c o disposto nos artigos 71, 72 e 73 da Lei Orgânica do Município.

**Art. 69** O Prefeito estabelecerá, por ato próprio, as siglas correspondentes aos órgãos e unidades da estrutura administrativa, organizacional e institucional de que trata esta Lei, observadas as normas técnicas previstas na legislação

**Art. 70** Os vencimentos dos cargos de que trata esta Lei serão recompostos na forma da lei, atendido o disposto no artigo 37, X, da Constituição Federal.

**Art. 71** Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a proceder no Orçamento Geral do Município e demais peças do ciclo orçamentário aos ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, observados os elementos de despesa e as funções de governo.

**Art. 72** Para fins de atendimento ao disposto no inciso I do § 1º do artigo 169 da Constituição Federal, a execução desta Lei dependerá de prévia



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MANOEL EMÍDIO - PI**  
**Praça São Félix, Centro. – Manoel Emídio, Estado do Piauí**  
**Fone: (0\*\*89) 3538-1230 - CNPJ: 06.554.125/0001-40**



dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal.

**Art. 73** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições contrárias.

Gabinete da Prefeita do Município de Manoel Emídio/PI, 20 de setembro de 2023.

*Cláudia Maria de Jesus Pires Medeiros*

**Cláudia Maria de Jesus Pires Medeiros**  
PREFEITA MUNICIPAL DE MANOEL EMÍDIO

Sancionada, publicada e numerada a presente Lei sob o número 0655/2023, aos 20 dias de setembro de 2023.

PREFEITURA MUNICIPAL DE

*Lucas Beserra de Araújo*  
MANOEL

**Lucas Beserra de Araújo**  
Secretário Municipal de Administração

EMÍDIO

CIDADE FUTURO