



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



LEI Nº 362/2025

Aroazes – PI, 17 de novembro de 2025.

Dispõe sobre a reorganização da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Aroazes; cria, extingue e adequa cargos necessários à implantação da nova Estrutura Administrativa e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Aroazes, Estado do Piauí, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona a presente Lei.

TÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 1º - Esta Lei define a Organização Estrutural do Poder Executivo do Município de Aroazes – PI, recria e reorganiza todos os órgãos e respectivos cargos de provimento em comissão e funções gratificadas.

Art. 2º - A Organização Estrutural do Poder Executivo obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, adotando como premissas básicas a descentralização, a eficiência, a transparência, a ética, eficácia e otimização dos recursos e a gestão por resultado.

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

II – A eficiência na implementação de políticas públicas, através da participação e do controle social sobre a Administração Pública e como instrumento para o aprimoramento da cidadania com a realização de audiências e conferências públicas, conselhos populares, orçamento participativo;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



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

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

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

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

Parágrafo Único - O planejamento da ação administrativa será pautado pelas normas constantes no ordenamento legal:

- I – Lei Orgânica Municipal;
- II – Plano Plurianual (PPA);
- III – Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
- IV – Lei Orçamentária Anual (LOA);
- V – Planos e Programas Setoriais.

Art. 3º - Ficam estabelecidas as seguintes definições para efeito desta lei:

I – Supervisor: Cargos destinados à supervisão de setores determinados da administração pública, subordinado imediatamente aos Secretários e com comando sobre estruturas inferiores, sem natureza representativa e com poder decisório interno;

II – Diretor: Cargo destinado à direção de setores da administração pública, subordinado a instâncias superiores e com comando sobre estruturas inferiores, sem natureza representativa e com poder decisório interno;

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

IV – Chefe de Divisão/Departamento: Cargo destinado a chefia das divisões ou



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



departamentos com subordinação a cargo hierarquicamente superior, sem poder representativo ou decisão.

V – Assessor: Cargo destinado exclusivamente ao assessoramento da administração pública, com subordinação a cargo hierarquicamente superior, sem poder representativo ou decisório;

Art. 4º - A estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal será constituída em Órgãos, Secretarias, Diretorias, Departamentos, Divisões, Coordenações, Assessorias, Fundos e Conselhos.

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

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

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

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

§ 2º - Os Secretários Municipais serão nomeados como agentes políticos e deverão apresentar declarações de bens no ato de posse.

§ 3º - Os Secretários municipais poderão, com aval do prefeito municipal, editar atos de nomeação e exoneração de cargos internos de sua secretaria;

§ 4º - O valor da remuneração dos cargos de provimento em comissão, criados por esta lei, será estipulado em vencimento, a exceção dos Secretários cuja



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



remuneração será denominada de subsídios fixado em lei específica.

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

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

Art. 9º - A organização e o funcionamento da administração direta serão regulados por esta lei e, nos casos omissos, por Decreto do chefe do poder executivo municipal que, nos termos e limites da Constituição Federal, da Constituição Estadual e da Lei Orgânica do Município, e respeitados as áreas de competência previstas em lei, poderá:

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

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

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

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

Art. 12 - A estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal de Aroazes será constituída de:



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



I – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Gabinete do Vice-Prefeito.
- c) Procuradoria Geral do Município;
- d) Controladoria Geral do Município;
- e) Ouvidoria Geral do Município;
- f) Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil;
- g) Departamento de Compras, Licitações e Contratos.

II – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR:

- a) Secretaria Municipal de Governo;
- b) Secretaria Municipal de Administração;
- c) Secretaria Municipal de Finanças;
- d) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- e) Secretaria Municipal de Educação;
- f) Secretaria Municipal de Saúde;
- g) Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento;
- h) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;
- i) Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Urbanismo;
- j) Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Turismo;
- k) Secretaria Municipal de Cultura e Juventude;
- l) Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.

III – FUNDOS MUNICIPAIS:

- a) Fundo Municipal de Saúde - FMS;
- b) Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS;
- c) Fundo Municipal de Educação – FME;
- d) Fundo Municipal de Previdência Social – AroazesPrev;
- e) Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - FMDCA;
- f) Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa – FMDPI;
- g) Fundo Municipal de Meio Ambiente – FMMA;
- h) Fundo Municipal de Cultura – FMC;
- i) Fundo Municipal de Turismo – FMTUR;
- j) Fundo Municipal de Defesa Civil – FMDEC;
- k) Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social – FMHIS;
- l) Fundo Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável – FMDRS;
- m) Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência - FMPCD



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



IV – ÓRGÃOS COLEGIADOS:

- a) Conselho Municipal de Saúde;
- b) Conselho Municipal de Educação;
- c) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – CACS - FUNDEB;
- d) Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;
- e) Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- f) Conselho Municipal de Alimentação Escolar - CAE;
- g) Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS;
- h) Conselho Municipal da Criança e do Adolescente – CMDCA;
- i) Conselho Municipal da Pessoa Idosa – CMDPI
- j) Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência – CMDPCD
- k) Conselho Municipal da Cultura – CMC
- l) Conselho Municipal do Turismo – CMT
- m) Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano – CMDU
- n) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável – CMDRS

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

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

§ 3º - Os conselhos municipais terão sua estrutura definida em lei própria e regidos por normas próprias emanadas dos regimentos internos de cada um deles.

TÍTULO III ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DA COMPETÊNCIA E COMPOSIÇÃO DOS CARGOS

CAPÍTULO I GABINETE DO PREFEITO

Art. 13 - O Gabinete do Prefeito, representado pela sigla – GAB, é o órgão de



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



Assistência ao Prefeito Municipal, e terá como finalidade promover o apoio técnico institucional às ações promovidas pelo Chefe do Poder Executivo e constitui-se como elo de integração entre as demandas dos munícipes e o poder Público Municipal, bem como promover a articulação político-administrativa do Prefeito, visando dar efetividade as ações do município, competindo-lhe:

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

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

III – Levar ao conhecimento do Prefeito todas as ocorrências que lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependem de decisões superior;

IV – Promover atividades de coordenação político administrativa da prefeitura com os munícipes e com instituições e entidades dos diversos setores;

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

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

I – Chefe de Gabinete do Prefeito;

II – Assessor Jurídico;

III – Assessor de Articulação Política;

IV – Assessor de Comunicação, Imprensa e Mídia Sociais;

V – Chefe de Divisão de Recepção e Protocolo;

VI – Assessor Administrativo;

CAPÍTULO II

GABINETE DO VICE – PREFEITO

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

I – Desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios e despachos;

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

I - Chefe de Gabinete do vice-prefeito;

II – Assessor Administrativo.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



CAPÍTULO III

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

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

- I – Prestar assistência jurídica aos órgãos da administração;
- II – Representar o município judicial e extrajudicialmente;
- III – Atuar em qualquer foro ou instância, em nome do município, nos em que ele seja autor, réu, assistente ou oponente;
- IV – Promover a cobrança judicial da dívida ativa do município ou qualquer outra dívida que não for liquidada nos prazos legais;
- V – Assessorar o chefe do Poder Executivo nos atos executivos relativos a desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela prefeitura e nos contratos em geral;
- VI - Defender juridicamente os atos oficiais praticados pelo chefe do Executivo Municipal, Secretários Municipais e demais agente da administração direta;
- VII – Emitir parecer singulares ou relatar parecer coletivo;
- VIII – Opinar sobre providencias de ordens jurídicas, guiadas pelo interesse público e pela aplicação das leis vigentes;
- IX – Propor ao Prefeito a edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral;
- X – Opinar previamente com referência ao cumprimento de decisões jurídicas e, por determinação do Prefeito, nos pedidos de extensão de julgados, relacionados com a administração direta municipal;
- XI – Coordenar e supervisionar tecnicamente o sistema jurídico municipal, estabelecer normas complementares sobre seu funcionamento integrado e examinando seus expedientes e manifestações jurídicas que sejam submetidos pelo Prefeito ou por Secretário Municipal;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



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

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

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

- I – Procurador Geral;
- II – Assessor Jurídico;
- III – Assessor Administrativo.

CAPÍTULO IV

CONTROLADORIA INTERNA

Art. 19. A Controladoria Interna do Município, representada pela sigla - CIM, detém status de Secretaria, é órgão de execução instrumental do Poder Executivo, que tem como finalidade principal auditar os processos da administração pública, de modo a garantir a legalidade, eficiência e transparência, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentaria, operacional e patrimonial, e apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, além de promover a avaliação contínua dos processos administrativos e da gestão dos administradores públicos municipais,

Art. 20. Compete a Controladoria Interna do Município:

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

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

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

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

V – Exercer o controle orçamentário, contábil e financeiro sobre as receitas e aplicações dos recursos, efetuados pelos órgãos dos sistemas de planejamento e



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



orçamento e contabilidade financeira, em especial quanto ao exame das transferências intergovernamentais; do lançamento e das respectivas cobranças de todos os tributos da competência local e da cobrança da dívida ativa;

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

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

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

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

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

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

XII - Controle na manutenção da frota de veículos e equipamentos;

XIII – Acompanhamento dos procedimentos licitatórios e da execução dos contratos em vigor;

XIV – Acompanhamento das despesas com a manutenção e desenvolvimento do ensino e com as ações e serviços públicos de saúde;

XV – Controle da gestão administrativa na contratação de pessoal, incluindo os atos de admissão, manifestando-se formalmente quanto à legalidade dos atos de admissão de pessoal por concurso, por processo seletivo público e mediante contratação por tempo determinado e outras atividades afins;

XVI - Identificar melhorias e propor ajustes para aumentar a eficiência da administração;

XVI – Assinar, por ser titular, o relatório de gestão fiscal de que trata os artigos 54 e 55 da Lei Complementar nº 101/2000.

Art. 21. Integram a estrutura organizacional e administrativa da Controladoria Interna do Município os seguintes cargos:

I – Controlador Geral;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



- II – Assessor Técnico;
- III – Assessor de Acompanhamento e Fiscalização;
- IV – Técnico de Controle Interno;
- V – Diretor de Auditoria e Controle Interno

CAPÍTULO V DA OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

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

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

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

§ 3º. A Ouvidoria Geral do Município deterá independência funcional em relação a todos os demais órgãos do Poder Executivo Municipal, atuando em regime de cooperação com eles, com vínculo de hierarquia funcional.

§ 4º. São requisitos para ocupar o cargo de Ouvidor Geral do Município:

- I – Ter mais de 21 (Vinte e um) anos de idade;
- II – Não possuir antecedentes criminais que desabone a sua reputação;
- III - Possuir curso superior em qualquer área;

Art. 23. Compete à Ouvidoria Geral do Município:

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

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

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



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- I – Ouvidor Geral do Município;
- II – Assessor Técnico;
- III – Assessor Administrativo.

CAPÍTULO VI

COORDENADORIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL

Art. 25. A Coordenadoria Municipal de Proteção Defesa Civil – COMPDEC do município de Aroazes é órgão subordinado ao Prefeito, com finalidade de coordenar, em nível municipal, todas as ações de Defesa Civil, nos períodos de normalidade de anormalidades.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



Art. 26. À Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil compete:

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

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

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

- a) prevenção e combate a desastres;
- b) assistência e socorro às vítimas de calamidades;
- c) restabelecimento de serviços essenciais; e
- d) reconstrução de estruturas afetadas.

IV – Realizar estudos, pesquisas e mapeamento sobre riscos e desastre para informar e auxiliar nas medidas necessárias a serem tomadas pelo poder executivo;

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

VI – Mobilizar recursos para prevenção e minimização dos desastres;

VII - Disseminar a cultura de prevenção por meio de inclusão dos princípios de proteção e defesa civil na sociedade;

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

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

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

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

- I – Coordenador Geral;
- II – Assessor Técnico;
- III – Assessor Operacional;
- III – Assessor Administrativo.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



CAPÍTULO VII

DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

Art. 28. O Departamento de Compras, Licitações e Contratos - DCL, diretamente subordinados a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, é o órgão responsável pelos procedimentos de compra e contratação de material permanente, material de consumo, serviços, obras e pela realização de processo licitatório de interesse dos órgãos e entidades da administração pública municipal, tendo como dever manter atualizado o cadastro de fornecedores e fichas de controle, de acordo com as formalidades legais.

Art. 29. Compete ao departamento de compras, licitações e contratos do município:

I – Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

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

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

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

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

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

VII – Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação, pregoeiro e equipe de apoio;

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



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



IX – Contactar os licitantes vencedores para a assinatura dos atos necessários para assegurar o cumprimento das regras estabelecidas em Edital.

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 30 – Integram à estrutura básica do Departamento de Compras, Licitações e Contratos do município, os seguintes cargos:

I – Agente de Contratação;

II – Pregoeiro;

III – Chefe da Divisão de Contratos;

IV – Assessor Jurídico;

IV – Assessor Administrativo.

TÍTULO IV DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

CAPÍTULO I



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

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

Art. 32. Compete a Secretaria Municipal de Governo:

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

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

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

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

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

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

VII – Exercer a coordenação e publicação dos atos oficiais no Diário Oficial dos Municípios;

VIII – Prestar assistência ao executivo nas suas relações com os municípios, autoridades federais, estaduais e municipais;

IX – Acompanhar o andamento das providências determinadas pelo Prefeito;

X – Fazer registro das audiências, conferências, reuniões, visitas de caráter oficial realizadas pela Prefeitura, coordenando as providências que se fizerem necessárias;

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

XII – Fomentar as parcerias público privadas;

XIII – Promover o intercâmbio de informações entre os diversos setores da prefeitura;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



XIV – Assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de economia interna, programas e políticas governamentais;

XV – Acompanhar a elaboração de projetos, campanhas e programas relativos às ações do governo;

XVI – Superintender, supervisionar, coordenar e acompanhar convênios, acordos, contratos e afins, em que o município seja parte, bem como elaborar projetos junto a organismos públicos das esferas federal e estadual, elaborando e encaminhando aos órgãos competentes a respectiva prestação de contas dos recursos recebidos;

XVII – Recepcionar, analisar e dar o devido encaminhamento de expedientes recebidos dos órgãos públicos e privados;

XVIII – Elaborar, sistematizar, organizar, registrar e manter sob sua guarda e responsabilidade os documentos oficiais;

XIX – Coordenar as medidas referentes as solenidades do município;

XX - Promover a padronização de processos e material gráfico a serem usados, pelas demais Secretarias Municipais;

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

Art. 33. Integram a estrutura organizacional administrativa da Secretaria Municipal de Governo os seguintes cargos:

I – Secretário Municipal;

II – Assessor de Relações Institucionais;

III – Assessor de Planejamento e Ações Estratégicas;

IV – Coordenador de Cerimonial

V – Chefe de Divisão de Recepção e Protocolo;

VI – Assessor Administrativo;

CAPÍTULO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 34. A Secretaria Municipal de Administração - SEAD, é o órgão de coordenação e execução da política de Recursos Humanos, Previdência, serviços administrativos, gestão de documentos no âmbito da administração municipal.

Art. 35. Compete a Secretaria Municipal de Administração:



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



- I – Responder pelo comando das atividades, relacionadas aos recursos humanos e aos sistemas de informações vinculadas ao Poder Executivo Municipal;
- II – Assessorar o Chefe do Poder Executivo na área administrativa;
- III – Direcionar o trabalho das unidades sob seu comando no sentido de realizar os objetivos propostos pelo Poder Executivo Municipal, provendo os recursos necessários ao cumprimento da função do governo municipal;
- IV – Observar a legislação quanto aos critérios da lotação nominal e numérica dos servidores nos diferentes órgãos da prefeitura;
- V – Organizar os processos de nomeação, promoção, exoneração, acesso, demissão, reintegração ou readmissão dos servidores, em conformidade com as diretrizes da legislação de pessoal;
- VI – Preparar os atos necessários ao provimento e vacância de cargos, cessão, realocação, redistribuição, afastamento, disponibilidade e aposentadoria de servidores da administração direta;
- VII – Aplicar, fazer aplicar, orientar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes ao serviço público e estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação de pessoal;
- VIII – Registrar, nos termos da legislação em vigor, as licenças, férias e demais benefícios concedidos aos servidores municipais, pelos demais órgãos e secretarias;
- IX – Determinar os cargos e quantidade de vagas disponíveis para provimento através de concurso público ou seletivo;
- X – Imputar penas, advertências e demais penalidades aos servidores, de acordo com o Regime Jurídico e demais normas trabalhistas, previstas na legislação vigente;
- XI – Executar as atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação, aos direitos e deveres, aos registros e controle funcionais, a elaboração da folha de pagamento e recolhimento das contribuições sociais;
- XII – Tomar providências em casos de cometimentos de ilícito por parte dos servidores, apurando-as por meio de sindicância e processos administrativos;
- XIII – Receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar a documentação e os processos administrativos da prefeitura;
- XIV – Administrar o arquivo da prefeitura;
- XV – Promover a padronização de processos e material gráfico a serem usados, pelas demais Secretarias Municipais;
- XVI – Manter mecanismos permanentes de controle e verificação de registros e despesas com pessoal, incluindo elaboração, registro e alteração na folha de



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



pagamento dos servidores;

XVII – Sistematizar a aquisição de bens e serviços, guarda, distribuição e controle de material utilizado na prefeitura municipal, através do almoxarifado central;

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

XIX – Promover a informatização e digitalização dos serviços públicos municipais;

XX – Estabelecer a integração e regime de cooperação com os demais órgãos e setores da administração;

XXI – Agilizar o processo de resposta das informações;

XXII - Desenvolver e manter atualizado o site oficial da prefeitura;

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

XXIV – Promover permanentemente treinamento, aperfeiçoamento e capacitação dos servidores municipais;

XXV – Exercer outras competências correlatas.

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

I – Secretário Municipal;

II – Assessor Administrativo

III – Assessor Técnico;

IV – Chefe da Divisão de Recepção e Protocolo;

VI – Chefe da Divisão de Almoxarifado;

VII – Chefe da Divisão de Recursos Humanos;

VIII – Chefe da Divisão do Arquivo Municipal;

IX – Chefe da Divisão de Identificação;

X – Chefe da Divisão do Portal da Transparência.

XI – Secretário da Junta de Serviço Militar.

CAPÍTULO III

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 37. A Secretaria Municipal de Finanças - SEFIN, é o órgão de execução instrumental do Poder Executivo, que tem como finalidade Coordenar, Supervisionar,



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



Executar, Controlar e Avaliar as atividades financeiras do Município, e tem incumbência de exercer atividades ligadas ao sistema de gestão contábil, arrecadação tributária, controle e movimentação financeira e de outros valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal.

Art. 38. Compete a Secretaria Municipal de Finanças:

- I – Exercer a política econômica e financeira do município;
- II – Realizar as atividades referentes ao levantamento, fiscalização, cobrança e arrecadação de tributos e demais rendas municipais;
- III – O recebimento, pagamento, guarda e movimentação de recursos financeiros e outros valores pertencentes ao tesouro municipal;
- IV – À execução, controle e escrituração contábil do Poder Executivo.
- V – A execução e o assessoramento geral da administração municipal em assuntos financeiros;
- VI – Organizar, inscrever e manter atualizado as informações dos cadastros de contribuintes sujeitos à tributação do município;
- VII – Lançar e cobrar o Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU, o Imposto Sobre Transmissão Intervivos de Bens Imóveis – ITBI, o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN e taxas instituídas pelo Código Tributário Municipal e demais legislação tributária;
- VIII – Realizar a fiscalização de serviços diversos, emitir licenças e efetuar a arrecadação de receitas, tendo em conformidade com legislação específicas;
- IX – Desenvolver o levantamento e controle de atividades econômicas no município sujeitas ao recolhimento de Imposto de Circulação de Mercadorias e Serviços – ICMS;
- X – Proceder o levantamento de dados necessários à revisão e atualização dos cadastros existentes;
- XI – Coletar elementos junto ao sistema integrado de Cartórios de Notas de Registros de Imóveis e outras fontes referentes às transmissões imobiliárias, com o objetivo de atualizar a base do valor venal dos imóveis cadastrados;
- XII – Proceder diligências fiscais nos casos de inclusões, isenções, imunidades, arbitramentos, revisões e outros casos que requeiram verificação ou investigações internas ou externas sobre índices e fatos geradores de tributos;
- XIII – Autuar as infrações previstas na legislação tributária no âmbito de sua competência, bem como instruir procedimentos objetivando recuperação tributária;
- XIV – Julgar em primeira instância as reclamações contra o levantamento



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



tributário, consultados os órgãos municipais competentes;

XV – Administrar o serviço da Dívida Ativa do Município;

XVI – Gerenciar demais atividades de controle das receitas e despesas dos executivo municipal;

XVII – Emitir ordens de pagamentos e movimentação financeira das contas bancárias da Administração Municipal em conjunto com cada Ordenador;

XVIII – Receber, organizar e manter atualizado o arquivo de documentos emitidos pelas unidades da Administração Municipal, relativos a Orçamentos, Pagamentos e Prestação de Contas;

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

XX – Transmitir e liberar os arquivos de folha de pagamento junto aos bancos;

XXI – Autorizar a transmissão das ordens bancárias e demais transações junto aos gerenciadores financeiros;

XXII – Executar outras atividades correlatas ou que lhe forem conferidas pela legislação correspondente.

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

I – Secretário Municipal;

II – Assessor Técnico;

III – Assessor Administrativo

IV - Chefe do Setor de Tributos e Arrecadação

V - Chefe da Divisão de Cadastro Imobiliário;

VI - Diretor de Contabilidade e Execução Orçamentária

CAPÍTULO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 40. A Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS, é o órgão de atenção programática, subordinada ao Chefe do Poder Executivo, incumbido da promoção da cidadania, tendo por base à Política Nacional de Assistência Social, tendo por finalidade coordenar, executar e aprimorar o sistema de gestão da política de assistência social, organizando, por meio de um conjunto de serviços, programas, projetos e benefícios executados diretamente pelo setor público ou indiretamente pelas



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



entidades, bem como promover a articulação com as outras políticas sociais existentes no município.

Art. 41. Compete a Secretaria Municipal de Assistência Social:

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

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

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

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

V – Garantir estrutura e assessoria aos Conselhos Municipais ligados às políticas de assistência e desenvolvimento social;

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

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

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

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

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

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

XII – Coordenar e executar programas comunitários;

XIII – Mapear áreas com problemas ligados às condições habitacionais, a fim de desenvolver, quando necessário e possível, programas de habitação popular;

XIV – Dar assistência e proteção ao menor carente, principalmente às crianças e



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



adolescentes que se encontrem em situação de riscos, facilitando para tanto, a colaboração dos órgãos e entidades estaduais e federais que cuidam especificamente do problema;

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

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

XVII – Executar programas de proteção especial, elaboração, execução e acompanhamento de políticas de prevenção e combate às drogas;

XVIII – Coordenar programas de atenção social à pessoa com deficiência, por meio de realização direta e/ou indiretamente do atendimento, viabilizando novas formas de convívio sociofamiliar;

XIX – Elaborar o Plano Municipal de Assistência Social;

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

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

XXII – Gerir o Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência;

XXIII – Gerir o Cadastro Único dos programas sociais, disponibilizando sistematicamente informações junto aos demais órgãos da prefeitura;

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

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

XXVI – Estruturar e manter sistemas de informações referentes ao SUAS, SINE e SISAN no âmbito municipal, em conformidade com as diretrizes nacionais;

XXVII – Coordenar a distribuição de produtos, gêneros alimentícios e materiais de consumo aos Serviços de Convivência e Fortalecimentos de Vínculos e CRAS.

XXVIII – Traçar diretrizes, metas e planejamento dos projetos e obras referentes a programas habitacionais de interesse social;

XXIX – Celebrar convênios com a finalidade de construção de moradias habitacionais de interesse social;

XXX – Selecionar famílias a serem beneficiadas, de acordo com a legislação e



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



critérios dos programas habitacionais de interesse social a serem desenvolvidos;

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

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

- I – Secretário Municipal;
- II – Assessor Administrativo
- III – Assessor Técnico;
- IV – Assessor Jurídico;
- V – Chefe da Divisão de Recepção e Protocolo;
- VI – Diretor de Gestão do SUAS;
- VII – Coordenador de Vigilância Socioassistencial;
- VIII – Coordenador de Proteção Social Especial – PSE;
- IX – Coordenador de Proteção Social Básica – PSB;
- X – Coordenador de Benefícios Socioassistenciais;
- XI – Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS
- XII – Coordenador do Cadastro Único;
- XIII – Coordenador do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV;
- XIV – Supervisor do Programa Primeira Infância no SUAS;

Art. 43. A Secretaria Municipal de Assistência Social mantém vínculos técnicos e administrativos com os seguintes órgãos colegiados:

- I – Conselho Municipal de Assistência Social;
- II – Conselho Tutelar;
- III – Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- IV – Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa;
- V – Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência;
- VI – Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional.

CAPÍTULO V

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 44. A Secretaria Municipal de Educação – SEMED, é o órgão de execução instrumental, subordinada ao chefe do Poder Executivo, responsável pela formulação



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



e implantação da política pública de Educação no Município, tendo por atributos educacionais, dar orientações técnico-pedagógica aos profissionais da rede de Ensino Municipal; prestar a assistência ao educando; manter convênios com órgãos públicos ou particulares para desenvolvimento das atividades educacionais do município; planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e controlar as ações do governo municipal, relacionadas com a educação.

Art. 45. Compete a Secretaria Municipal de Educação:

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

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

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

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

V – Realizar anualmente, levantamento da população em idade escolar, promovendo o incentivo e a sua chamada para a matrícula;

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

VII – Promover campanhas junto à comunidade, no sentido de incentivar a frequência e permanência dos alunos na escola;

VIII – Promover a modernização das escolas municipais através de adequado planejamento, fortalecendo o desenvolvimento educacional, a melhoria do ensino e evitando o desperdício de recursos;

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

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

XI – Desenvolver programa em curso de Alfabetização e treinamento profissional, de acordo com as necessidades locais de mão-de-obra;

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



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



XIII – Executar programas que objetiva elevar o nível de preparação dos professores e de sua remuneração, integrando-os com os programas de desenvolvimento de recursos humanos;

XIV – Administração da assistência ao educando no que diz respeito a alimentação escolar, material didático, transporte e outros aspectos.

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

XVI – Oferecer educação infantil em creches e pré-escolas para crianças de zero a seis anos;

XVII – Promover o ensino fundamental, observando o que determina a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

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

XIX – Administrar seu recurso pessoal, material e financeiro;

XX – Zelar pela observância da legislação referente à educação e pelo cumprimento das decisões do Conselho Municipal de Educação nas atribuições sob sua responsabilidade;

XXI – Submeter à apreciação do Conselho Municipal de Educação os planos pedagógicos e educacionais elaborados;

XXII – Prestar ao setor competente as informações para a correta elaboração da folha de pagamento custeada com recursos do FUNDEB;

XXIII – Realizar controles orçamentários e contábeis, com prestação de contas de recursos e programas sob sua competência;

XXIV – Organizar e manter sistemas de controles relativos a aquisição e contratação, dentro das suas disponibilidades orçamentárias;

XXV – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação.

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

I – Secretário Municipal;

II – Coordenador de Gestão Administrativa;

III – Assessor Administrativo;

IV – Assessor Jurídico;

V – Chefe da Divisão de Recepção e Protocolo;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



- VI – Chefe da Divisão de Recursos Humanos;
- VII – Coordenador de Transporte Escolar;
 - a) Chefe de Unidade de Transporte Escolar;
- VIII – Coordenador de Nutrição e Alimentação Escolar;
- IX – Diretor do Departamento de Estatística e Programas Educacionais;
- X – Chefe da Divisão de Almoxarifado;
- XI – Chefe da Divisão de Emissão e Autenticação de Documentos Escolares;
- XII – Chefe da Divisão de Inspeção Escolar;
- XIII – Chefe da Divisão de Bibliotecas.
- XIV – Chefe da Divisão de Patrimônio;
- XV – Diretor Geral de Ensino e Aprendizagem;
- XVI – Supervisor Pedagógico;
 - a) Coordenador Pedagógico da Educação Infantil;
 - b) Coordenador do Ensino Fundamental dos Anos Iniciais;
 - c) Coordenador do Ensino Fundamental dos Anos Finais;
 - d) Coordenador de Educação de Jovens e Adultos;
 - e) Coordenador Pedagógico da Educação Especial;
 - f) Coordenador de Educação Inclusiva;
 - g) Orientador Pedagógico
- XVII – Diretor Escolar;
 - a) Coordenador Pedagógico Escolar;
 - b) Secretária Escolar;
 - c) Assessor de Gestão Escolar;
- XVIII – Diretor Escolar Adjunto;

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

I – Conselho Municipal de Educação – CME;

II – Conselho Municipal de Alimentação Escolar – CAE;

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

CAPÍTULO VI SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



Art. 48. A Secretaria Municipal de Saúde - SMS, é o órgão de atuação programática, subordinada ao Chefe do Poder Executivo, que tem como finalidade programar a gestão do Sistema de Saúde, de Vigilância Sanitária, de Vigilância Epidemiológica, de Controle de Zoonoses, e de Saúde do Trabalho, mediante a definição das Políticas Públicas, Diretrizes e Programas para promover o atendimento integral à saúde da população no município.

Art. 49. Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

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

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

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

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

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

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

VII – Executar programas de assistência médico-odontológica e escolares

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

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

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

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

XII – Supervisionar os programas PSF e PACS, carências nutricionais, farmácia



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



básica, hipertensão arterial, diabéticos, programa da mulher e da criança e imunização;

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

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

XV – Gerir o Fundo Municipal de Saúde;

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

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

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

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

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

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

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

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

I – Secretário Municipal;

II – Assessor Técnico;

III – Assessor Administrativo;

V – Chefe da Divisão de Recepção e Protocolo;

VII – Chefe da Divisão de Recursos Humanos;

VIII – Chefe da Divisão de Almoxarifado;

IX – Chefe da Divisão de Transporte da Atenção Básica;

X – Diretor Geral do Hospital;

XI – Coordenador da Responsabilidade Técnica de Enfermagem Hospitalar;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



- XII – Diretor Administrativo de Unidade Básica de Saúde;
- XIII – Coordenador Geral da Atenção Primária à Saúde;
- XIV – Coordenador do Programa de Sistemas de Vigilância Alimentar e Nutricional;
- XV – Coordenador da Responsabilidade Técnica de Enfermagem da Atenção Básica;
- XVI – Coordenador de Saúde Bucal;
- XVII – Diretor de Vigilância Sanitária;
 - a) Chefe da Divisão de Fiscalização da Vigilância Sanitária;
- XVIII – Diretor de Vigilância em Saúde;
 - a) Coordenador do Programa de Vigilância Epidemiológica;
 - b) Coordenador do Núcleo de Controle de Endemias;
 - c) Coordenador do Núcleo de Agentes Comunitários de Saúde;
- XIX – Coordenador do Centro de Processamento de Dados e Informática;
- XX – Coordenador de Equipe Multidisciplinar;
- XXI – Coordenador da Central de Regulação e Agendamento;
- XXII – Diretor da Academia de Saúde;

CAPÍTULO VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E URBANISMO.

Art. 51. A Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Urbanismo – SMO, é o órgão de execução instrumental, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, incumbido de desempenhar a coordenação e execução das atividades relacionadas com as obras públicas, infraestrutura, habitação, urbanismo, transportes e serviços urbanos do município;

Art. 52. Compete à Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Urbanismo;

- I – Coordenar, executar e fiscalizar as obras públicas de responsabilidade do município;
- II – Executar projetos de construção, reformas e conservação de prédios públicos municipais.
- III – Construir e conservar as vias públicas;
- IV – Desenvolver estudos e projetos relacionados com as obras públicas municipais;
- V – Construir e conservar as estradas municipais;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



- VI – Construir e manter as obras de saneamento;
- VII – Construção e manutenção de calçamentos;
- VIII – Orientar, controlar, e executar as atividades referentes à manutenção de parques, praças, jardins e outros logradouros, e limpeza pública urbana;
- IX – Administração de cemitérios municipais;
- X – Manter e executar os serviços de iluminação pública e dos prédios municipais;
- XI – Aprovar o parcelamento, desdobramento, fracionamento e loteamento de terrenos;
- XII – Exercer o controle e a fiscalização de obras particulares, loteamento e serviços concedidos ou permitidos pelo município;
- XIII – Executar os serviços de topografia e desenho de projetos;
- XIV – Elaborar, executar e fiscalizar os projetos de obras públicas;
- XV – Conservar, construir ou fazer construir os prédios municipais;
- XVI – Manter atualizada a planta de Cadastro Imobiliário do município;
- XVII – Regularizar todos os loteamentos e parcelamentos ocupados ou efetuados pela Prefeitura;
- XVIII – Realizar a abertura, implantação, urbanização e conservação de vias públicas, estradas e caminhos municipais;
- XIX – Cuidar da administração e manutenção das máquinas pesadas e equipamentos desta secretaria e demais atividades que lhe forem atribuídas;
- XX – Analisar e aprovar projetos de obras particulares, loteamentos, fracionamentos e desmembramentos de áreas;
- XXI – Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais e promover o desenvolvimento da circulação e segurança de ciclistas e ciclovias;
- XXII – Conservar, interna e externamente os prédios pertencentes ou utilizados pela administração municipal, bem como outras instalações, móveis, equipamentos e utensílios;
- XXIII – Elaborar planos e projetos de mobilidade urbana, bem como definir as políticas municipais para transporte público;
- XXIV – Executar medidas administrativas iniciais necessárias à aquisição e avaliação de bens moveis e imóveis;
- XXV – Incentivar a implantação de novos empreendimentos, objetivando a expansão da capacidade de absorção de mão de obra local;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



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

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

Art. 53. Integram a estrutura organizacional e administrativa da Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Urbanismo;

I – Secretário Municipal;

II – Assessor Técnico;

III – Assessor Administrativo;

IV – Chefe da Divisão de Almoxarifado;

V – Chefe da Divisão de Recepção e Protocolo;

VI – Diretor de Engenharia, Arquitetura e Topografia;

VII – Diretor de Infraestrutura e Serviços Urbanos;

a) Chefe da Divisão de Licenciamento, Fiscalização de Obras e do Uso e Ocupação de Solo;

b) Chefe da Divisão de Manutenção de Estradas e Rodagens;

c) Chefe da Divisão de Limpeza Pública e Coleta de Resíduos sólidos;

d) Chefe da Divisão de Manutenção de Iluminação Pública;

e) Chefe da Divisão de Garagem, Oficinas e Máquinas;

f) Chefe da Divisão de Administração de Cemitérios;

g) Chefe do Departamento de Regularização Fundiária Urbano (REURB);

h) Chefe da Divisão de Patrimônio, Tombamento e Inventário;

i) Chefe da Divisão do Sistema de Abastecimento de Água.

CAPÍTULO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

Art. 54. A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento - SEMAPA, é o órgão da administração municipal responsável pela implantação da Política Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento, bem como por assessorar a Administração Municipal na formulação, execução e acompanhamento dos programas e projetos nas áreas agrícolas, pecuária e abastecimento, oferecendo apoio



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



ao produtor rural, no âmbito municipal e incumbido de promover o desenvolvimento e o abastecimento da produção animal e vegetal do município, bem como, o abastecimento dos mercados, feiras e matadouros locais.

Art. 55. Compete a Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento:

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

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

III – Promover e divulgar as potencialidades agrícolas do município;

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

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

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

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

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

IX – Desenvolver infraestrutura de apoio à produção e à comercialização no meio rural;

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

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

XII – Estimular a qualificação dos produtores por meios de cursos, palestras, visitas técnicas e acompanhamento técnico especializado;

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

XIV – Manter e executar os serviços de abastecimento de água do município;

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

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



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



XVII – Administrar os serviços de mercados, feiras e matadouro, mantendo estreito relacionamento com entidades estaduais e federais correlatas;

XVIII – Organizar e fomentar feiras e exposição agropecuárias do município;

XIX – Promover e conservar a arborização dos logradouros públicos, e jardins do município;

XX – Promover e incentivar a construção e manutenção de açudes e barragens na zona rural;

XXI – Implantar, ampliar e manter sistemas de abastecimento de água, através de poços tubulares ou pequenas aduções na zona rural;

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

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

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

Art. 56. Integram a estrutura organizacional e administrativa da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento os seguintes cargos:

I – Secretário Municipal;

II – Assessor Técnico;

III – Assessor Administrativo;

IV – Chefe da Divisão de Recepção e Protocolo

IV – Diretor do Setor de Abastecimento;

a) Chefe da Divisão de Matadouros;

b) Chefe da Divisão de Mercado Público e Feiras;

V – Diretor de Projetos e Apoio ao Produtor Rural;

a) Chefe da Divisão de Melhoramento Animal;

b) Chefe da Divisão do Programa da Agricultura Familiar;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



- VI – Coordenador do Programa de Aquisição de Alimentos – PAA;
- VII – Coordenador da Produção Agrícola, Pecuária e Pesca;
- VIII – Coordenador do Serviço de Inspeção Municipal;
- a) Chefe da Divisão de Fiscalização e Inspeção Municipal;

CAPÍTULO IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

Art. 57. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos - SEMMARH, é o órgão de execução instrumental, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, que tem como finalidade principal, desenvolver e implementar as políticas e estratégias de ação municipal voltadas para o meio ambiente do município.

Art. 58. Compete a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos:

- I – Elaborar, executar, monitorar propostas, projetos e ações relativas à questão ambiental no município, bem como definir critérios e padrões de uso dos recursos naturais;
- II – Elaborar o plano de ação ambiental integrado do município e suas respectivas propostas orçamentárias;
- III – Exercer o controle, fiscalização e o monitoramento das atividades produtivas e prestadoras de serviços, com potencial ou efetivamente poluidoras ou degradadoras do meio ambiente;
- IV – Promover medidas administrativas e propor as ações judiciais cabíveis para coibir, prevenir e responsabilizar os agentes poluidores e degradadores do meio ambiente;
- V – Promover a política de monitoramento, gestão, reciclagem e destinação dos resíduos sólidos e efluentes líquidos no município;
- VI – Promover a educação ambiental, de forma transversal, nas diversas áreas públicas e na comunidade em geral;
- VII – Articular-se com órgãos federais, estaduais e municipais, bem como com as organizações não governamentais e sociedade civil organizada, para execução de ações integradas, voltadas a proteção do patrimônio ambiental, artístico, social, histórico, turístico e arqueológico, assim como das áreas de preservação permanente;
- VIII – Fiscalizar, gerir, regulamentar e proteger as unidades de conservação do município, assim como coibir seu uso indevido;
- IX – Coordenar atividades de inscrição e cadastramento das empresas



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



comerciais e industriais, os produtores rurais e os prestadores de serviços de qualquer natureza, poluidoras ou potencialmente poluidoras;

X – Coordenar e promover o cadastro de imóveis com vistas a regulamentar e regularizar a ocupação do meio ambiente urbano;

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

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

XIII – Fiscalizar a limpeza pública, coleta e destinação final do lixo urbano;

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

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

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

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

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

XIX – Promover campanhas educativas em defesa do meio ambiente;

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

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

XXII – Executar os serviços de outorga, licenciamento e fiscalização da utilização de recursos hídricos;

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

Art. 59. Integram a Estrutura Organizacional e Administrativa da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos os seguintes cargos:

I – Secretário Municipal;

II – Assessor Técnico;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



- III – Assessor Administrativo;
- IV – Chefe da Divisão de Recepção e Protocolo;
- V – Coordenador de Políticas Ambientais;
- VI – Coordenador Brigadista
- VII – Chefe da Divisão de Recursos Hídricos;
- VIII – Chefe da Divisão de Fiscalização Ambiental;
- IX – Chefe da Divisão de Licenciamento Ambiental.

CAPÍTULO X

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E TURISMO

Art. 60. A Secretária Municipal de Esporte, Lazer e Turismo – SEMELT, é órgão da Administração Municipal responsável pela formulação e implantação de políticas voltadas ao esporte, pelo planejamento e execução das atividades desportivas desenvolvidas pela administração Pública Municipal e da política municipal de lazer e turismo.

Art. 61. Compete a Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Turismo:

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

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

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

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

V – Promover eventos desportivos comunitários, e escolares, objetivando a prática de atividades sadias no âmbito comunitário, para o fortalecimento e integração social da família na comunidade;

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

VII – Integrar as atividades desportivas desenvolvidas através de programas e projetos direcionados à proteção da infância, da adolescência e da juventude;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



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

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

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

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

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

XIII – Promover o turismo como importante vocação econômica do município, dando a este setor a infraestrutura pública necessária ao seu desenvolvimento;

XIV – Garantir a participação da comunidade na gestão do turismo, permitindo a participação nas decisões sobre seus próprios recursos;

XV – Fortalecer a importância e a dimensão do turismo como gerador de emprego e renda no município;

XVI – Buscar o desenvolvimento integrado do turismo, articulando-se com os demais municípios da região;

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

Art. 62. Integram a Estrutura Organizacional e Administrativa da Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Turismo os seguintes cargos:

I – Secretário Municipal;

II – Assessor Técnico;

III – Assessor Administrativo;

IV – Chefe da Divisão de Recepção e Protocolo

V – Diretor do Departamento de Esportes;

VI – Diretor do Departamento de Lazer e Turismo;

CAPÍTULO XI

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E JUVENTUDE

Art. 63. A Secretaria Municipal de Cultura e Juventude – SECULT, é o órgão de execução instrumental, subordinada diretamente ao chefe do Poder Executivo,



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



incumbido de planejar, coordenar, executar, supervisionar, avaliar e controlar as ações do governo municipal, relacionados às áreas de desenvolvimento da política cultural e da juventude, bem como mapear, difundir e reforçar a identidade cultural, desenvolver atividades de preservação do patrimônio histórico cultural e artístico no âmbito do município;

Art. 64. Compete a Secretaria Municipal de Cultura e Juventude:

- I – Preservar as memórias e a identidade cultural do município;
- II – Promover a diversidade cultural;
- III – Elaborar, implantar e avaliar o plano municipal de cultura;
- IV – Integrar programas e projetos culturais com atividades sociais, econômicas, turísticas e de lazer realizadas no município e na região;
- V – Conduzir as políticas municipais de cultura, integrando as ações da Secretaria com as atividades desenvolvidas por outros setores sociais que no seu conjunto realizam direitos fundamentais da juventude;
- VI – Elaborar projetos de interesse cultural visando captar recursos por meio de convênios;
- VII – Organizar, planejar e executar os eventos realizados pelo poder público municipal, inclusive aqueles realizados em parceria com a iniciativa privada;
- VIII – Proteger o patrimônio cultural, histórico, artístico, arqueológico e natural do município;
- IX – Incentivar o artista, o artesão, o folclore e as artes populares;
- X – Realizar atividades socioculturais de lazer, mediante a utilização dos espaços disponíveis;
- XI – Atender jovens em situação de vulnerabilidade social;
- XII – Possibilitar o acesso dos jovens aos bens e equipamentos culturais, artísticos, esportivos e tecnológicos do município;
- XIII – Garantir qualificação profissional aos jovens;
- XIV – Gerar postos de trabalho para a juventude, através de parcerias com a iniciativa privada;
- XV – Promover ações e melhorias do ambiente escolar e elevar a escolaridade dos jovens;
- XVI – Capacitar jovens para a formação de agentes multiplicadores da cultura, do respeito ao meio ambiente e da necessidade de uma sociedade sustentável;
- XVII – Possibilitar o acesso à informação, incentivando o uso de novas tecnologias e a inclusão digital;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



XVIII – Promover atividades que melhoram a qualidade de vida da juventude;
XIX – Promover e consolidar a política de juventude, dialogando com a sociedade;

XX – Promover, articular e formar parcerias com programas voltados à juventude já existentes no município;

XXI – Fortalecer e criar redes institucionais que garantam o acesso do jovem aos serviços e políticas públicas municipais;

XXII – Promover a criação e o fortalecimento de organizações e grupos de jovens, estimulando a participação e a parceria desses segmentos organizados;

XXIII – Formatar atividades que promovam o intercâmbio cultural;

XXIV – Promover o acesso do jovem à cultura, ao esporte, ao lazer e à tecnologia da informação;

XXV – Fortalecer iniciativa voltadas ao combate a todo tipo de discriminação;

XXVI – Promover ações para atender as necessidades e estimular as potencialidades da juventude;

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

XXVIII – Promover encontros, seminários, fóruns, palestras voltadas ao desenvolvimento da juventude;

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

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

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

I – Secretário Municipal;

II – Assessor Técnico;

III – Assessor Administrativo;

IV – Chefe da Divisão de Recepção e Protocolo

V – Coordenador de Juventude;

VI – Coordenador de Combate às Drogas e à Exploração Sexual.

VII – Coordenador de Cultura;

a) Chefe da Divisão de Eventos Culturais;

b) Chefe da Divisão de Preservação do Patrimônio Artístico e Cultural;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



CAPÍTULO XII

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Art. 66. A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão - SEPLANG, é o órgão encarregado de organizar, coordenar, executar, controlar e avaliar a política orçamentária e fiscal, de patrimônio, de licitações e contratos da administração pública do município, bem como da coordenação dos processos de planejamento, orçamentaria e gestão no âmbito da administração municipal.

Art. 67. Compete a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão:

I – Assessorar o Chefe do Poder Executivo na área orçamentária e de gestão governamental;

II – Elaborar o Plano Plurianual (PPA), que define as diretrizes, objetivos e metas do governo municipal;

III – Assessorar na elaboração, execução e controle da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Lei Orçamentária Anual – LOA e de suas respectivas alterações com base nas prioridades estabelecidas no Plano Plurianual – PPA, bem como prestar apoio aos órgãos de controle interno e externo;

IV – Abrir, através do Departamento de Compras, Licitações e Contratos, procedimento administrativo para realização de certame licitatório, observando as diretrizes impostas pelas leis vigentes;

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

VI – Realizar o tombamento, registro e inventário patrimonial, proteção e conservação dos demais bens administrativos;

VII – Promover a informatização e digitalização dos serviços públicos municipais;

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

IX – Agilizar o processo de resposta das informações;

X – Responder pela documentação e pelo registro de fluxo de dados dentro do sistema de processamento de dados;

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



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



XII – Elaboração de projetos, planos e ações que contribuam com o desenvolvimento da cidade, oferecendo suporte técnico aos entes municipais;

XIII – Formulação, acompanhamento e avaliação das políticas e ações governamentais, assegurando a eficiência e a efetividade da gestão pública;

XIV – Coordenar a implementação de políticas de modernização da gestão pública;

XV – Promover a desburocratização dos serviços públicos;

XVI – Disseminar a cultura da inovação na administração pública;

XVII – Exercer outras competências correlatas.

Art. 68. Integram a estrutura organizacional e administrativa da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão os seguintes cargos:

I – Secretário Municipal;

II – Assessor Técnico;

III – Assessor Administrativo;

IV – Chefe da Divisão de Recepção e Protocolo;

V – Chefe da Divisão de Orçamento e Planejamento;

VI – Chefe da Divisão de Gestão Administrativa;

VII – Agente de Desenvolvimento local da Sala do Empreendedor;

VIII - Chefe da Divisão de Tecnologia e Informática.

TÍTULO V

DO QUADRO DE PESSOAL

CAPÍTULO I

DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 69. O quadro de cargos efetivos do Poder Executivo Municipal está definido em lei específica.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS COMISSIONADOS

Art. 70. O quadro de cargos de provimento em comissão da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, com a respectiva remuneração e atribuições são os constantes nos anexos I, II e IV desta lei.

CAPÍTULO III



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 71. Fica instituída a Gratificação de Função – GF, para cargos e funções com Condições Especiais de Trabalho – CET que será concedida como mecanismo de incentivo e reconhecimento aos servidores do Poder Executivo que participam ativamente de programas e ações estratégicas visando a melhoria dos serviços públicos em geral, com o objetivo de:

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

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

III – Aumentar a produtividade do serviço público municipal, promovendo a eficácia e eficiência na prestação dos serviços da administração, com maior relevância com destaque as áreas essenciais de educação, saúde, assistência social e gestão administrativa.

§1º. A concessão da gratificação de que trata este artigo será definida pela Administração Municipal, e pode ser concedida por cada secretaria.

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

Art. 72. A Gratificação de Função – GF será fixada no valor e quantidade estabelecida na tabela constante do anexo III, desta lei.

Art. 73. A Gratificação de Função – GF não servirá de base de cálculo para quaisquer outras vantagens, não sendo incorporada para quaisquer efeitos aos vencimentos e não incidirá contribuição previdenciária, devido sua natureza indenizatória, incidindo, apenas o imposto de renda retido na fonte – IRRF.

Art. 74. O membro efetivo do magistério designado para o exercício de função gratificada de Diretor, Diretor Adjunto, Supervisão e Coordenação das escolas municipais, sob a subordinação da Secretaria Municipal de Educação, terá direito a gratificação, cujo valor será estabelecido de acordo com o número de alunos e com o regime de ensino, observando os seguintes critérios:

I – Escolas de até 50 (cinquenta) alunos, receberá uma gratificação de condição especial de trabalho, GF II a GF III;

II – Escolas acima de 51 (cinquenta e um) até 150 (cento e cinquenta) alunos, receberá uma gratificação de condição especial de trabalho, GF IV a GF VI;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



IV – Escolas acima de 151 (Cento e cinquenta e um) alunos, receberá uma gratificação de condição especial de trabalho, GF VII a GF IX.

TÍTULO VI

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 75. Os órgãos e cargos criados, extintos ou renomeados referentes à nova estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Aroazes, serão regulamentados por ato do Poder Executivo Municipal.

Art. 76. Os servidores do quadro efetivo das Secretarias criadas, incorporadas ou desmembradas por esta lei, como os seus respectivos cargos efetivos, serão redistribuídos de acordo com o interesse público por ato do Poder Executivo e será preservado todos os direitos adquiridos no cargo efetivo modificado ou extinto.

Art. 77. Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas de que tratam esta lei estão incluídos no quadro geral de pessoal da prefeitura municipal de Aroazes, com a respectiva remuneração, quantidade e atribuições constantes nos anexos I, II e IV desta lei.

Parágrafo Único. A exceção dos agentes políticos, que serão remunerados por subsídios estabelecidos em lei específica, vedada o acréscimo de qualquer gratificação adicional.

Art. 78. O Procurador Geral e o Controlador Geral do município, serão remunerados por igual subsídio.

Art. 79. Os subsídios dos agentes políticos municipais são determinados pela legislação específica de iniciativa do poder legislativo municipal, respeitado o disposto na Lei Orgânica Municipal, na Constituição Estadual e na Constituição Federal.

Art. 80. O servidor efetivo nomeado para o exercício do cargo de Secretário Municipal poderá optar pelo subsídio da respectiva secretaria ou pelo seu vencimento do cargo efetivo.

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

§2º. O servidor efetivo que ocupar cargo em comissão poderá optar pela remuneração deste cargo ou pela remuneração do seu cargo efetivo acrescida de gratificação, de acordo com o cargo a ser ocupado.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



§3º. A designação para o exercício de função gratificada recairá, exclusivamente, em servidor efetivo.

§4º - Se pertencente ao quadro efetivo de outro órgão, deverá ser cedido ou transferido para o órgão onde foi designado para a função gratificada.

§5º. As funções gratificadas privativas do servidor ocupante de cargos efetivos são regidas pelo critério de confiança, de livre nomeação ou designação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

§6º. A gratificação pelo exercício de função de confiança será recebida cumulativamente com a remuneração do servidor e definido de acordo com o grau de responsabilidade exigido para cada função, no limite de 80% (oitenta por cento) de sua remuneração base, devendo ser suspensa quando da sua dispensa da respectiva função;

§7º. O servidor efetivo investido em função de confiança deverá receber, em decorrência do respectivo cargo efetivo, independentemente de sua natureza, denominação ou base de cálculo, abono de férias e décimo terceiro salário.

Art. 81. Os cargos de provimento em comissão previsto nos anexos I e II desta lei, são de livre escolha do prefeito municipal, e por ele nomeados e exonerados através de portaria.

Parágrafo Único – Os servidores nomeados exercerão as atividades conferidas nos atos legais e regulamentares de organização e estruturação das unidades administrativas onde estejam lotados e aqueles que lhes forem delegados pelos respectivos titulares.

Art. 82. Os cargos em comissão e função gratificadas constantes nos anexos de cargos criados por esta lei estão classificados como:

- I – Supervisão
- II – Direção
- III – Coordenação
- IV – Chefe de Divisão/Departamento
- V – Assessoramento

Parágrafo Único – Os Cargos e Funções constantes neste artigo demandam elevado nível de responsabilidades e conhecimento técnico, sendo distribuídos em níveis e vencimentos constantes dos anexos I, II e IV desta lei.

Art. 83. O Procurador Geral e o Controlador Geral do município, gozam do mesmo tratamento administrativo e posição hierárquica de Secretário Municipal.

Art. 84. As portarias de nomeação dos cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas criadas ou transformadas por esta lei, deverão fazer expressa



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



indicação do órgão administrativo para qual se destina.

Art. 85. Ficam extintos os cargos comissionados e função gratificadas não previstos nos anexos desta lei.

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

Art. 86. O ocupante do cargo de Vice-Prefeito poderá exercer cargo em comissão, assegurando-lhe o direito de opção pelo subsídio.

Art. 87. Nenhum órgão poderá realizar despesas se não dispuser de recursos orçamentários específicos para o fim almejado e quando não houver disponibilidade de recursos financeiros para sua liquidação, certificados pelos órgãos competentes.

Art. 87. Os ocupantes de cargos comissionados e função gratificada estão sujeitos a dedicação integral ao serviço, podendo, ainda, serem convocados sempre que houver interesse ou necessidade da administração.

Parágrafo único: Ocupantes de cargos comissionados e funções gratificadas têm um vínculo de confiança com a administração, não havendo uma jornada de trabalho pré-fixada, estabelecendo maior liberdade funcional e controle por metas, em substituição ao controle de jornada.

Art. 88. Os órgãos da administração municipal devem funcionar em harmonia e articulados entre si em regime de mútua colaboração, visando oferecer informações e dados que permitam alcançar a eficácia e eficiência na prestação do serviço público.

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

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

Art. 91. A estrutura atual em cada secretaria e suas divisões serão alteradas a partir da vigência desta lei.

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

Art. 92. O Prefeito municipal poderá modificar o quantitativo e níveis dos cargos constantes nesta lei, de acordo com a necessidade da administração.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



TÍTULO VII

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS TRANSITÓRIAS

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

Art. 94. As alterações da Estrutura Administrativa estabelecidas nesta lei serão implantadas de acordo com os instrumentos orçamentários.

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

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

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

Art. 97. Ficam mantidos os Fundos, Órgãos e Conselhos existentes no âmbito da administração direta e indireta criados por lei municipal, com as alterações apresentadas nesta lei.

Art. 98. O quadro de ocupação das funções gratificadas e dos cargos em comissão de livre nomeação e exoneração, está definido nos anexos I, II e IV da presente lei.

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

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

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



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



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

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

Art. 100. Esta Lei revoga os cargos em comissão e funções gratificadas criadas nas leis nº 26/1997, lei nº 57/2003, lei nº 64/2003, lei nº 75/2005, lei nº 89/2005, lei nº 93/2006, lei nº 147/2010, lei nº 196/2013, lei nº 228/2016, lei nº 236/2017, lei nº 237/2017, lei nº 297/2021, lei nº 298/2021, lei nº 316/2022 e lei nº 328/2023.

Art. 101. Ficam revogadas as leis nº 26/1997, lei nº 57/2003, lei nº 64/2003, lei nº 75/2005, lei nº 89/2005, lei nº 93/2006, lei nº 147/2010, lei nº 228/2016, lei nº 236/2017, lei nº 237/2017 e lei nº 297/2021.

Art. 102. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Manoel Portela de Carvalho Neto
Prefeito Municipal



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



ANEXO – I
QUADRO DE CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

ORD	CARGO	VAGAS	SUBSÍDIO
01	Secretário Municipal de Governo	01	Lei Específica
02	Secretário Municipal de Administração	01	Lei Específica
03	Secretário Municipal de Finanças	01	Lei Específica
04	Secretário Municipal de Assistência Social	01	Lei Específica
05	Secretário Municipal de Educação	01	Lei Específica
06	Secretário Municipal de Saúde	01	Lei Específica
07	Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento	01	Lei Específica
08	Secretário Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	01	Lei Específica
09	Secretário Municipal de Obras, Infraestrutura e Urbanismo	01	Lei Específica
10	Secretário Municipal de Esportes, Lazer e Turismo	01	Lei Específica
11	Secretário Municipal de Cultura e Juventude	01	Lei Específica
12	Secretário Municipal de Planejamento e Gestão	01	Lei Específica
13	Procurador Geral do Município	01	Lei Específica
14	Controlador Geral do Município	01	Lei Específica



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



ANEXO – II
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GABINETE DO PREFEITO

ORD	CARGO	VAGAS	VENCIMENTO
01	Chefe de Gabinete	01	R\$ 2.500,00
02	Assessor Jurídico	01	R\$ 3.000,00
03	Assessor de Articulação Política	01	R\$ 1.800,00
04	Assessor de Comunicação, Imprensa e Mídia Sociais	01	R\$ 1.800,00
05	Chefe da Divisão de Recepção e Protocolo	01	R\$ 1.518,00
06	Assessor Administrativo	02	R\$ 1.518,00

GABINETE DE VICE-PREFEITO

ORD	CARGO	VAGAS	VENCIMENTO
01	Chefe de Gabinete	01	R\$ 2.500,00
02	Assessor Administrativo	01	R\$ 1.518,00

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ORD	CARGO	VAGAS	VENCIMENTO
01	Procurador Geral	01	Subsídio
02	Assessor Jurídico	01	R\$ 3.000,00
03	Assessor Administrativo	01	R\$ 1.518,00

CONTROLADORIA INTERNA

ORD	CARGO	VAGAS	VENCIMENTO
01	Controlador Geral	01	Subsídio
02	Assessor Técnico	01	R\$ 1.800,00
03	Técnico de Controle Interno	01	R\$ 1.800,00
04	Chefe de Acompanhamento e Fiscalização	01	R\$ 1.800,00
05	Diretor de Auditoria e Controle Interno	01	R\$ 1.800,00

OUVIDORIA GERAL

ORD	CARGO	VAGAS	VENCIMENTO
01	Ouvidor Geral	01	R\$ 2.100,00



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



02	Assessor Técnico	01	R\$ 1.800,00
03	Assessor Administrativo	01	R\$ 1.518,00

COORDENADORIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL

ORD	CARGO	VAGAS	VENCIMENTO
01	Coordenador Geral	01	R\$ 3.500,00
02	Assessor Técnico	01	R\$ 1.800,00
03	Assessor Operacional	01	R\$ 1.800,00
04	Assessor Administrativo	02	R\$ 1.518,00

DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

ORD	CARGO	VAGAS	VENCIMENTO
01	Pregoeiro	01	R\$ 4.500,00
02	Agente de Contratação	01	R\$ 3.000,00
03	Assessor Jurídico	01	R\$ 3.000,00
04	Chefe da Divisão de Contratos	01	R\$ 1.800,00
05	Assessor Administrativo	02	R\$ 1.518,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

ORD	CARGO	VAGAS	VENCIMENTO
01	Assessor de Relações Institucionais	01	R\$ 1.900,00
02	Assessor de Planejamento e Ações Estratégicas	01	R\$ 1.800,00
03	Coordenador de Cerimonial	01	R\$ 1.800,00
04	Chefe da Divisão de Recepção e Protocolo	01	R\$ 1.518,00
05	Assessor Administrativo	02	R\$ 1.518,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ORD	CARGO	VAGAS	VENCIMENTO
01	Assessor Técnico	02	R\$ 1.800,00
02	Chefe da Divisão de Recursos Humanos	01	R\$ 1.800,00
03	Chefe da Divisão de Recepção e Protocolo	01	R\$ 1.518,00
04	Chefe da Divisão de Almoxarifado	01	R\$ 1.518,00
05	Chefe da Divisão do Arquivo Municipal	01	R\$ 1.518,00
06	Chefe da Divisão de Identificação	01	R\$ 1.518,00



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



07	Chefe da Divisão do Portal da Transparência	01	R\$ 1.700,00
08	Assessor Administrativo	08	R\$ 1.518,00
09	Secretário da Junta de Serviço Militar	01	R\$ 1.518,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

ORD	CARGO	VAGAS	VENCIMENTO
01	Assessor Técnico	01	R\$ 1.800,00
02	Chefe do Setor de Tributos e Arrecadação	01	R\$ 1.800,00
03	Chefe da Divisão de Cadastro Imobiliário	01	R\$ 1.800,00
04	Diretor de Contabilidade e Execução Orçamentária	01	R\$ 2.000,00
05	Assessor Administrativo	02	R\$ 1.518,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ORD	CARGO	VAGAS	VENCIMENTO
01	Assessor Administrativo	04	R\$ 1.518,00
02	Assessor Técnico	02	R\$ 1.800,00
03	Assessor Jurídico	01	R\$ 3.000,00
04	Chefe da Divisão de Recepção e Protocolo	01	R\$ 1.518,00
05	Diretor de Gestão do SUAS	01	R\$ 2.500,00
06	Diretor do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS	01	R\$ 2.500,00
07	Coordenador de Vigilância Socioassistencial	01	R\$ 2.000,00
08	Coordenador de Proteção Social Básica – PSB	01	R\$ 2.000,00
09	Coordenador de Proteção Social Especial - PSE	01	R\$ 2.000,00
10	Coordenador de Benefícios Socioassistenciais	01	R\$ 2.000,00
11	Coordenador do Cadastro Único	01	R\$ 2.000,00
12	Coordenador do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV	01	R\$ 2.000,00
13	Supervisor do Programa Primeira infância no SUAS	01	R\$ 2.500,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ORD	CARGO	VAGAS	VENCIMENTO
01	Assessor Administrativo	20	R\$ 1.518,00



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



02	Assessor Jurídico	01	R\$ 3.000,00
03	Coordenador de Gestão Administrativa	01	R\$ 3.500,00
04	Chefe da Divisão de Recepção e Protocolo	01	R\$ 1.518,00
05	Chefe da Divisão de Recursos Humanos	01	R\$ 1.800,00
06	Coordenador de Transporte Escolar	01	R\$ 2.500,00
07	Chefe de Unidade de Transporte Escolar	09	R\$ 1.518,00
08	Coordenador de Nutrição e Alimentação Escolar	02	R\$ 2.500,00
09	Diretor do Departamento de Estatística e Programas Educacionais	01	R\$ 2.000,00
10	Chefe da Divisão de Almoarifado	02	R\$ 1.518,00
11	Chefe da Divisão de Emissão e Autenticação de Documentos Escolares	01	R\$ 1.518,00
12	Chefe da Divisão de Inspeção Escolar	09	R\$ 1.518,00
13	Chefe da Divisão de Bibliotecas	01	R\$ 1.518,00
14	Chefe da Divisão de Patrimônio	01	R\$ 1.518,00
15	Diretor Geral de Ensino e Aprendizagem	01	R\$ 3.500,00
16	Supervisor Pedagógico	02	R\$ 3.500,00
17	Coordenador Pedagógico da Educação Infantil	01	R\$ 2.500,00
18	Coordenador de Ensino Fundamental - Anos Iniciais	01	R\$ 2.500,00
19	Coordenador de Ensino Fundamental - Anos Finais	01	R\$ 2.500,00
20	Coordenador Pedagógico Escolar	09	R\$ 2.500,00
21	Coordenador de Educação de Jovens e Adultos - EJA	01	R\$ 2.500,00
22	Diretor Escolar	09	R\$ 4.500,00
23	Diretor Escolar Adjunto	06	R\$ 3.000,00
24	Coordenador Pedagógico da Educação Especial	01	R\$ 2.500,00
25	Coordenador de Educação Inclusiva	01	R\$ 2.500,00
26	Orientador Pedagógico	04	R\$ 2.500,00
27	Secretária Escolar	09	R\$ 1.800,00
28	Assessor de Gestão Escolar	09	R\$ 1.800,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ORD	CARGO	VAGAS	VENCIMENTO
01	Assessor Técnico	03	R\$ 1.800,00
02	Assessor Administrativo	10	R\$ 1.518,00
03	Chefe da Divisão de Recepção e Protocolo	01	R\$ 1.518,00



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



04	Chefe da Divisão de Recursos Humanos	01	R\$ 1.800,00
05	Chefe da Divisão de Almoxarifado	01	R\$ 1.518,00
06	Chefe da Divisão de Transporte da Atenção Básica	01	R\$ 1.800,00
07	Diretor Geral do Hospital	01	R\$ 2.500,00
08	Coordenador da Responsabilidade Técnica de Enfermagem Hospitalar	01	R\$ 2.500,00
09	Diretor Administrativo de Unidade Básica de Saúde	03	R\$ 2.500,00
10	Coordenador Geral da Atenção Primária a Saúde	01	R\$ 3.000,00
11	Coordenador do Programa de Sistemas de Vigilância Alimentar e Nutricional	01	R\$ 2.000,00
12	Coordenador da Responsabilidade Técnica de Enfermagem da Atenção Básica	01	R\$ 2.000,00
13	Coordenador de Saúde Bucal	01	R\$ 2.500,00
14	Diretor de Vigilância Sanitária	01	R\$ 2.500,00
15	Chefe da Divisão de Fiscalização da Vigilância Sanitária	01	R\$ 1.800,00
16	Diretor de Vigilância em Saúde	01	R\$ 2.500,00
17	Coordenador do Programa de Vigilância Epidemiológica	01	R\$ 2.000,00
18	Coordenador do Núcleo de Controle de Endemias	01	R\$ 2.000,00
19	Coordenador do Núcleo de Agentes Comunitários de Saúde	01	R\$ 2.000,00
20	Coordenador do Centro de Processamento de Dados e Informática	01	R\$ 2.000,00
21	Coordenador de Equipe Multidisciplinar	01	R\$ 2.500,00
22	Coordenador da Central de Regulação e Agendamento	01	R\$ 2.000,00
23	Diretor da Academia de Saúde	01	R\$ 2.000,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E URBANISMO

ORD	CARGO	VAGAS	VENCIMENTO
01	Assessor Técnico	01	R\$ 1.800,00
02	Assessor Administrativo	02	R\$ 1.518,00
03	Chefe da Divisão de Almoxarifado	01	R\$ 1.518,00
04	Chefe da Divisão de Recepção e Protocolo	01	R\$ 1.518,00
05	Diretor de Engenharia, Arquitetura e Topografia	01	R\$ 2.000,00
06	Diretor de Infraestrutura e Serviços Urbanos	01	R\$ 2.000,00
07	Chefe da Divisão de Licenciamento, Fiscalização de Obras e do Uso e Ocupação de Solo	01	R\$ 1.600,00



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



08	Chefe da Divisão de Manutenção de Estradas e Rodagens	01	R\$ 1.600,00
09	Chefe da Divisão de Limpeza Pública e Coleta de Resíduos Sólidos	01	R\$ 1.600,00
10	Chefe da Divisão de Manutenção de Iluminação Pública	01	R\$ 1.600,00
11	Chefe da Divisão de Garagem, Oficinas e Máquinas	01	R\$ 1.600,00
12	Chefe da Divisão de Administração de Cemitérios	01	R\$ 1.600,00
13	Chefe do Departamento de Regularização Fundiária Urbana – REURB	01	R\$ 1.600,00
14	Chefe da Divisão de Patrimônio, Tombamento e Inventário	01	R\$ 1.600,00
15	Chefe da Divisão do Sistema de Abastecimento de Água	01	R\$ 1.600,00

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

ORD	CARGO	VAGAS	VENCIMENTO
01	Assessor Técnico	02	R\$ 1.800,00
02	Assessor Administrativo	02	R\$ 1.518,00
03	Chefe da Divisão de Recepção e Protocolo	01	R\$ 1.518,00
04	Diretor do Setor de Abastecimento	01	R\$ 2.000,00
05	Chefe da Divisão de Matadouro	01	R\$ 1.600,00
06	Chefe da Divisão de Mercado Público e Feiras	01	R\$ 1.600,00
07	Coordenador do Selo de Inspeção Municipal	01	R\$ 2.500,00
08	Diretor de Projetos e Apoio ao Produtor Rural	01	R\$ 1.800,00
09	Chefe da Divisão de Melhoramento Animal	01	R\$ 1.600,00
10	Chefe da Divisão do Programa da Agricultura Familiar	01	R\$ 1.600,00
11	Coordenador do Programa de Aquisição de Alimentos – PAA	01	R\$ 2.000,00
12	Coordenador da Produção Agrícola, Pecuária e Pesca	01	R\$ 2.000,00
13	Chefe da Divisão de Fiscalização e Inspeção Municipal	01	R\$ 1.800,00



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

ORD	CARGO	VAGAS	VENCIMENTO
01	Assessor Técnico	02	R\$ 1.800,00
02	Assessor Administrativo	03	R\$ 1.518,00
03	Chefe da Divisão de Recepção e Protocolo	01	R\$ 1.518,00
04	Coordenador de Políticas Ambientais	01	R\$ 2.000,00
05	Coordenador Brigadista	01	R\$ 2.000,00
08	Chefe da Divisão de Recursos Hídricos	01	R\$ 1.600,00
09	Chefe da Divisão de Fiscalização Ambiental	01	R\$ 1.600,00
10	Chefe da Divisão de Licenciamento Ambiental	01	R\$ 1.600,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E TURISMO

ORD	CARGO	VAGAS	VENCIMENTO
01	Assessor Técnico	01	R\$ 1.800,00
02	Assessor Administrativo	02	R\$ 1.518,00
03	Chefe da Divisão de Recepção e Protocolo	01	R\$ 1.518,00
04	Diretor do Departamento de Esportes	01	R\$ 2.000,00
05	Diretor do Departamento de Lazer e Turismo	01	R\$ 2.000,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E JUVENTUDE

ORD	CARGO	VAGAS	VENCIMENTO
01	Assessor Técnico	01	R\$ 1.800,00
02	Assessor Administrativo	02	R\$ 1.518,00
03	Chefe da Divisão de Recepção e Protocolo	01	R\$ 1.518,00
04	Coordenador de Juventude	01	R\$ 2.000,00
05	Coordenador de Cultura	01	R\$ 2.000,00
06	Coordenador de Combate às Drogas e à Exploração Sexual	01	R\$ 2.000,00
07	Chefe da Divisão de Eventos Culturais	01	R\$ 1.700,00
08	Chefe da Divisão de Preservação do Patrimônio Artístico e Cultural	01	R\$ 1.700,00



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

ORD	CARGO	VAGAS	VENCIMENTO
01	Assessor Técnico	01	R\$ 1.800,00
02	Assessor Administrativo	02	R\$ 1.518,00
03	Chefe da Divisão de Recepção e Protocolo	01	R\$ 1.518,00
04	Diretor de Orçamento e Planejamento	01	R\$ 2.000,00
05	Chefe da divisão de Projetos e Convênios	01	R\$ 1.700,00
06	Chefe da Divisão de Gestão Administrativa	01	R\$ 1.700,00
07	Agente de Desenvolvimento Local da Sala do Empreendedor	01	R\$ 2.000,00
08	Chefe da Divisão de Tecnologia e Informática	01	R\$ 1.700,00

ANEXO – III

QUADRO DE GRATIFICAÇÕES DE FUNÇÕES - GF CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

GRATIFICAÇÃO	VALOR
GF – I	R\$ 200,00
GF – II	R\$ 300,00
GF – III	R\$ 400,00
GF – IV	R\$ 500,00
GF – V	R\$ 600,00
GF – VI	R\$ 700,00
GF – VII	R\$ 800,00
GF – VIII	R\$ 900,00
GF – IX	R\$ 1.000,00
GF - X	R\$ 1.200,00



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



ANEXO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

**ÓRGÃO: GABINETE DO PREFEITO
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

CARGO: CHEFE DE GABINETE

ATRIBUIÇÕES:

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

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

ATRIBUIÇÕES:

- I – Assessorar ao Prefeito Municipal e ao Chefe de Gabinete no tocante a elaboração, encaminhamento, acompanhamento, sanção e publicação de projetos de Lei, decretos, portarias e outros atos oficiais;
- II – Assessorar na redação de projetos de Leis, inclusive suas justificativas, orientarem vetos nos mesmos quando necessário, bem como os decretos, portarias e demais documentos de natureza jurídica;
- III – Assessorar o encaminhamento aos órgãos competentes da Administração Municipal, pedidos de informações e esclarecimentos provenientes do Legislativo Municipal, zelando pelo cumprimento dos prazos fixados;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



- IV – Assessorar nas minutas de projetos de Lei a serem encaminhados à Câmara Municipal e respectivas mensagens;
- V – Assessorar a Procuradoria Geral com vistas ao exame da legalidade e da adequação formal de projetos de Lei e de minutas de decretos;
- VI – Assessorar a defesa da administração Municipal perante os Tribunais de Contas do Estado e da União, do Tribunal de Justiça do Estado e na Câmara Municipal, no caso de prestação de contas anuais do Prefeito;
- VII – Realizar outras atribuições correlatas ou determinadas pelo superior.

CARGO: ASSESSOR DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA

ATRIBUIÇÕES:

- I – Assessorar o Prefeito Municipal em assuntos do gabinete;
- II – Assessorar a articulação do Prefeito com instituições pública e privadas, nacionais e internacionais;
- III – Promover com o Chefe do Poder Executivo o relacionamento com o Poder Legislativo, Poder Judiciário no que tange ao equilíbrio dos Poderes;
- IV – Emitir pareceres em consultas que lhe forem endereçadas pelo Executivo Municipal, orientando quanto aos aspectos políticos, bem como no levantamento dos recursos econômicos, nas suas fontes e uso, a fim de tomar conhecimentos gerais sobre as condições de captação de verbas;
- V – Manter organizado e atualizado o cadastro de Prefeitos, Vice-Prefeitos, Presidentes de Câmaras Municipais e Vereadores, Deputados, Senadores, Secretários de Estado, Ministros e outras autoridades, com dados pessoais e institucionais;
- VI – Cadastrar informações sobre todos os órgãos governamentais sediados no Estado e na Capital do Piauí, mantendo informações que possam favorecer a Prefeitura, no campo social, econômico e jurídico;
- VII – Facilitar o diálogo e relacionamento do Executivo Municipal com a comunidade, munícipes, entidades e associações locais ou classe, bem como partidos políticos e lideranças políticas;
- VIII – Promover a pesquisa permanente de opinião pública relativa a expectativa da população quanto ao desenvolvimento e desempenho da Administração Municipal no contexto social, cultural, educacional e infraestrutura urbana;
- IX – Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de competência da assessoria, ou que nesta condição lhe forem outorgadas, e no fornecimento de dados e informações que venham subsidiar o processo decisório.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



CARGO: DIRETOR DE COMUNICAÇÃO, IMPRENSA E MÍDIAS SOCIAIS

ATRIBUIÇÕES:

- I – Executar e orientar as atividades de comunicação social da administração direta e indireta da Prefeitura Municipal de Aroazes, desenvolvendo as ações na área de atuação;
- II – Planejar, executar e orientar a política de comunicação social da prefeitura municipal, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação;
- III – Promover a divulgação de atos e atividades do governo municipal;
- IV – Coordenar a contratação de terceirizados de publicidade e propaganda da administração municipal, anúncios, propagandas, pesquisas e assessoria de imprensa;
- V – Coordenar o relacionamento da imprensa com o Prefeito, Secretários Municipais e demais autoridades da administração do município;
- VI – A preparação de diários e informativos para o público interno e externo da prefeitura;
- VII – Coordenar as informações e dados de divulgação que seja de interesse da administração municipal;
- VIII – Coordenar a divulgação de notícias sobre a administração municipal na internet e mídias sociais, por meio dos portais, sites e demais veículos da prefeitura municipal;
- IX – Coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais, da prefeitura e de todas as secretarias e órgãos vinculados;
- X - Publicar atos oficiais;
- XI – Coordenar os serviços de marketing, multimídias e produção de vídeos e fotografias;
- XII – Executar outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE RECEPÇÃO E PROTOCOLO

ATRIBUIÇÕES:

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



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES:

- I – Prestar assessoria ao Prefeito, nos assuntos administrativos e consultorias internas;
- II – Emitir parecer e informações no que for relativo à sua competência;
- III – Desenvolver atividades do gabinete do prefeito municipal, no tocante ao atendimento ao público;
- IV – Realizar ações de recebimento e expedição de correspondências, notificações e demais documentos dirigidos ou emitidos pelo prefeito;
- V – Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegados.

ÓRGÃO: GABINETE DE VICE-PREFEITO

CARGO: CHEFE DE GABINETE DE VICE-PREFEITO

ATRIBUIÇÕES:

- I – Assessorar o Vice-Prefeito em assuntos do governo;
- II – Assessorar os trabalhos desenvolvidos pelo gabinete do Vice-Prefeito;
- III – Assessorar tecnicamente o Vice-Prefeito nas medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução no gabinete, com vistas à otimização dos seus projetos;
- IV – Desenvolver ações de apoio direto e imediato ao Vice-Prefeito de acordo com as necessidades de natureza protocolar, institucional e demais assuntos relacionados à administração pública municipal;
- V – Assessorar a articulação do Vice-Prefeito com instituições públicas e privadas, nacionais;
- VI – Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo;

CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES:

- I – Prestar assessoria ao Vice-Prefeito, nos assuntos administrativos e consultorias internas;
- II – Emitir parecer e informações no que for relativo à sua competência;
- III – Coordenar as atividades do gabinete do vice-prefeito municipal, no tocante ao atendimento ao público;
- IV – Realizar ações de recebimento e expedição de correspondências, notificações e demais documentos dirigidos ou emitidos pelo vice-prefeito;
- V – Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegados.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



ÓRGÃO: PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CARGO: PROCURADOR GERAL

ATRIBUIÇÕES:

- I – Representar o município em juízo e administrativamente, visando a eficaz defesa da municipalidade em processos judiciais e administrativos;
- II – Assessorar juridicamente nos processos administrativos e judiciais em que o município figura como parte ou interessado;
- III – Assessorar juridicamente o Prefeito e demais secretários, emitindo parecer, bem como estabelecer rotinas de trabalho para os servidores da Procuradoria, com vistas a responder de forma ágil e eficiente as demandas da Procuradoria;
- IV – Prestar apoio em assuntos jurídicos e legislativo ao Prefeito e consultoria jurídica aos órgãos e entidades da administração pública municipal;
- V – Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegados.

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

ATRIBUIÇÕES:

- I – Emitir parecer em processos administrativos e judiciais sobre matérias jurídicas de interesse da administração municipal em geral;
- II – Exercer atividades de consultoria e assessoramento jurídico ao Poder Executivo Municipal;
- III – Assistir a todos os órgãos da administração municipal, orientando sobre a forma legal para a prática de atos e procedimentos jurídico-administrativos;
- IV – Analisar instrumentos relativos a contratos, convênios, ajustes e acordo em que for parte o município e demais documentos que tenham relevância jurídica;
- V – Proferir parecer relacionado aos servidores públicos municipais, sempre que for solicitado;
- VI – Assistir e participar das comissões disciplinares ou sindicâncias;
- VII – Prestar o assessoramento jurídico ao setor de licitações e contratos;
- VIII – Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelo superior hierárquico.

CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES:

- I - Prestar assessoramento imediato ao titular da Procuradoria;
- II – Atuar na realização de serviços auxiliares para a PGM, executando atividades



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



administrativas diversas;

III – Coordenar os trabalhos desenvolvidos pelo gabinete do Procurador Geral, orientando o levantamento de informações e assessorando no encaminhamento de documentos a outras entidades governamentais;

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

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

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

VII – Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

ÓRGÃO: CONTROLADORIA GERAL

CARGO: CONTROLADOR GERAL

ATRIBUIÇÕES:

I – Assessorar o Executivo Municipal na análise das matérias referentes a atuação de controle interno;

II – Garantir a adequada implementação do plano anual de controle interno e auditoria interna da prefeitura;

III – Gerenciar a gestão da operacionalização de análises, auditorias e conferências em sobre atos de gestão realizados pelo governo, cumprindo as políticas públicas de controle interno conforme estabelecidas pelo Chefe do Executivo;

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

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

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

VII – Supervisionar os programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno;

VIII - Subsidiar, através de recomendações, o exercício das atividades administrativas, do Prefeito, dos Secretários e dirigentes dos órgãos da administração direta e indireta, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



IX – Verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;

X – Auditar a investidura nos cargos e funções públicas e a realização de concursos públicos para admissão de pessoal;

XI - Auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e lei orçamentária anual;

XII – Desempenhar outras funções cabíveis delegadas;

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO

ATRIBUIÇÕES:

I – Prestar consultoria e assessoramento à controladoria;

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

III – Elaborar, redigir e examinar projetos;

IV – Participar de comissões;

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

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

CARGO: CHEFE DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

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

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

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

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

CARGO: DIRETOR DE AUDITORIA E CONTROLE INTERNO

ATRIBUIÇÕES:

I – Coordenar a realização das atividades de auditoria e fiscalização sobre a gestão e a



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



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

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

III – Acompanhar e supervisionar a execução de suas atividades.

CARGO: TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO

ATRIBUIÇÕES:

I – Avaliar a execução das metas do Plano Plurianual e dos programas do governo, visando a comprovar o alcance e adequação dos seus objetivos e diretrizes;

II - Avaliar a execução dos orçamentos do Município tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente;

III - Avaliar a gestão municipal para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais;

IV – Prestar apoio ao órgão de controle interno no exercício de suas funções constitucionais e legais;

V – Auditar os processos de licitações, dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, aquisições e outros;

VI – Auditar o sistema de previdência dos servidores, regime próprio ou regime geral de previdência social;

VII - Examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes;

VIII – Exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno.

ÓRGÃO: OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CARGO: OUVIDOR GERAL DO MUNICÍPIO

ATRIBUIÇÕES:

I – Coordenar os trabalhos desenvolvidos pela ouvidoria municipal, orientando o levantamento de informações e apurações de eventuais inconformidades na prestação



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



dos serviços públicos, relatando ao Prefeito Municipal tais situações e assessorando-o às correções necessárias.

II – Atuar como um canal de comunicação entre o cidadão e a administração pública, recebendo, analisando e encaminhando manifestações como reclamações, denúncias, sugestões e elogios sobre os serviços prestados;

III – Garantir o direito de acesso à informação, promover a participação social e contribuir para a melhoria contínua da gestão pública;

IV – Analisar as manifestações e encaminhar aos órgãos competentes para apuração e providências;

V – Incentivar a participação dos cidadãos na gestão pública, através de canais de comunicação e mecanismos de diálogo;

VI – Acompanhar o andamento das manifestações, cobrando respostas e soluções dos órgãos competentes, sugerir melhorias nos serviços públicos e na gestão da administração;

VII – Divulgar informações sobre a atuação da ouvidoria e os resultados das manifestações;

VIII – Garantir a confidencialidade das informações recebidas, protegendo a identidade dos denunciantes quando necessário.

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO

ATRIBUIÇÕES:

I – Prestar consultoria e assessoramento à ouvidoria;

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

III – Sugerir ao ouvidor geral alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público municipal;

IV – Elaborar, analisar e acompanhar processos, propor melhorias, elaborar relatórios, prestar suporte e orientações aos demais setores e garantir o sigilo das informações;

V – Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES:

I – Realizar serviços técnico administrativo;

II – Coordenar as atividades da ouvidoria municipal, no tocante ao atendimento ao público e recebimento de documentos;

III – Responsável pelos serviços administrativos da ouvidoria geral, competindo-lhe a



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



execução das funções do respectivo órgão;

IV – Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

ÓRGÃO: COORDENADORIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL

CARGO: COORDENADOR GERAL

ATRIBUIÇÕES:

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

II - Executar ações de proteção e defesa civil no âmbito do município;

III - Articular com órgãos e instituições para ações de gestão de riscos e desastres, buscando garantir a segurança da população e a rápida recuperação em situações emergenciais;

IV – Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO

ATRIBUIÇÕES:

I – Prestar apoio técnico e assessoramento à Coordenadoria;

II – Elaborar parecer e relatório que necessite conhecimento técnico;

III – Assessorar o Coordenador nos procedimentos administrativos de modo a atender o interesse público municipal;

IV – Elaborar e executar planos de prevenção e resposta a desastres;

V – Realizar vistorias técnicas para identificar riscos e vulnerabilidades;

VI – Desenvolver ações de orientação e disseminação de alertas e informações à população;

VII – Planejar a organização de abrigos temporários e a gestão do apoio humanitário em situações de emergência;

VIII – Desempenhar outras atividades afins;

CARGO: ASSESSOR OPERACIONAL

ATRIBUIÇÕES:

I - Elaborar, executar e orientar a implementação de planos preventivos contra desastres, como mapeamento de áreas de risco e sistemas de alerta;

II – Prestar apoio operacional nas ações de resposta aos desastres, incluindo socorro, assistência humanitária e restabelecimento de serviços essenciais;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



- III - Organizar abrigos provisórios, organizar a distribuição de ajuda humanitária e dar suporte às pessoas afetadas por desastres;
- IV – Apoiar ações de recuperação e reconstrução da infraestrutura danificada após um desastre;
- V – Atuar no planejamento e execução de ações de recuperação de infraestrutura e na assistência continuada às vítimas de desastres;
- VI – Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES:

- I – Realizar serviços administrativos;
- II – Desempenhar as atividades da Defesa Civil Municipal, tocante ao atendimento ao público e recebimento de documentos;
- III – Responsável pelo atendimento da Defesa Civil Municipal, competindo-lhe a execução das funções do respectivo órgão;
- IV – Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

ÓRGÃO: DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS

CARGO: AGENTE DE CONTRATAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

- I – Dirigir e gerenciar, coordenar todas as atividades relacionadas a compras, licitações e contratos;
- II – Dá o suporte necessário nos procedimentos de compras, interligando as atividades administrativas de compras, licitações e contratos.
- III – Atender aos licitantes, suprindo as informações necessárias pertinentes aos editais já publicados, bem como submetendo o tema aos superiores;
- IV – Administrar os procedimentos de avaliação de fornecedores e prestadores de serviço, coordenar a elaboração, análise e acompanhamento da execução dos contratos, incluindo termos aditivos e outras publicações.
- V – Regulamentar, padronizar e gerir os contratos e cadastros de fornecedores e de preços, catálogos de materiais e demais suprimentos;
- IV – Prestar assessoramento no controle de atos de fornecedores em relação às atas registros de preços e no controle dos pedidos cadastrados.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE CONTRATOS

ATRIBUIÇÕES:

- I – Coordenar, planejar e dirigir as atividades de gestão de licitações e controlar a gestão dos contratos administrativos, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela secretaria municipal de administração;
- II - Coordenar a elaboração, análise e acompanhamento da execução dos contratos, incluindo termos aditivos e outras publicações;
- III - Acompanhar a execução dos contratos e propor a aplicação de multas ou outras penalidades quando necessário;
- IV - Gerar relatórios e indicadores sobre as atividades de compras, licitações e contratos para auxiliar na tomada de decisões.

CARGO: PREGOEIRO

ATRIBUIÇÕES:

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

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

ATRIBUIÇÕES:

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

CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES:



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: arozes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



I – Realizar as atividades administrativas do setor de Compras, Licitações e Contratos, no tocante a elaboração, recebimento e envio de documentos e de atendimento ao público;

II - Realizar ações de apoio direto e imediato ao setor de acordo com as necessidades de natureza protocolar, institucional e demais assuntos relacionados aos processos licitatórios;

III – Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO

ATRIBUIÇÕES:

I - Coordenar e supervisionar a Secretaria Municipal de sua responsabilidade, bem como desempenhar as funções que lhes forem especificamente cometidas pelo Prefeito Municipal, podendo, no uso de suas atribuições, delegar competência;

II - Exercer a representação política e institucional da administração, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;

III - Assessorar o Prefeito, e colaborar com os outros Secretários Municipais, em assuntos de competência da Secretaria com o titular;

IV - Despachar com o Prefeito;

V - Participar das reuniões do secretariado e dos órgãos colegiados superiores, quando convocado;

VI - Fazer indicação ao Prefeito para o provimento de cargos em comissão, prover as funções gratificadas, na forma prevista em Lei, e instaurar processo disciplinar no âmbito de sua Secretaria;

VII - Promover o controle com a supervisão das entidades da Administração direta e indireta vinculadas à Secretaria;

VIII - Delegar atribuições ao seu substituto quando de sua ausência e/ou impedimento;

IX - Atender as convocações e solicitações da Câmara Municipal de Vereadores;

X - Apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, dos Órgãos e das Entidades vinculadas ou subordinadas, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;

XI - Decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos da sua competência, autorizar instalação de processo licitatório ou propor a sua dispensa ou a declaração de inexigibilidade, nos termos da legislação específica;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



- XII- Expedir portarias normativas sobre a Organização Administrativa da Secretaria, não limitada ou restrita por atos normativos superiores, e sobre a aplicação das Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse da Administração;
- XIII - Referendar atos, contratos ou convênios de que a Secretaria seja parte, ou firmá-los, quando tiver competência;
- XIV - Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;
- XV - Apresentar anualmente relatórios analíticos das atividades da Secretaria;
- XVI - Atender prontamente as requisições e pedidos de informações dos Poderes Judiciário e Legislativo ou para fins de inquérito administrativo;
- XVII - Aprovar a programação a ser executada pela Secretaria, órgãos ou entidades a ela subordinadas ou vinculados a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamento que se fizerem necessários, desempenhar outras funções que lhe forem determinadas pelo Prefeito, nos limites da sua competência constitucional e legal.

CARGO: ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

ATRIBUIÇÕES:

- I – Assessorar a promoção da articulação política do governo com os demais poderes;
- II – Orientar a elaboração de atos e documentos oficiais, de projetos de Lei, coordenando o levantamento de informações e seu encaminhamento à câmara municipal, acompanhar os projetos em tramitação ou em construção, ouvindo propostas de alterações, e prestando as informações devidas a respeito dos impactos que tais projetos gerarão à sociedade;
- II – Desempenhar outras atribuições afins.

CARGO: ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E AÇÕES ESTRATÉGICAS

ATRIBUIÇÕES:

- I – Assessorar a Secretaria e o Chefe do Executivo no exercício de suas atribuições;
- II – Assessorar a secretaria na direção e orientação política dos trabalhos voltados para o fomento e desenvolvimento de projetos e políticas institucionais nos temas relacionados ao planejamento das ações estratégicas envolvendo órgãos do município e de outros entes federados;
- III – Promover a articulação política da Secretaria de Governo com demais Poderes constituídos, discutindo com a sociedade os projetos em tramitação ou em construção, ouvindo propostas de alterações e propondo soluções para eventuais dicotomias de conceitos, objetivos ou propostas entre os setores envolvidos;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



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

V – Desempenhar outras atribuições afins.

CARGO: COORDENADOR DE CERIMONIAL

ATRIBUIÇÕES:

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

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

III – Realizar a emissão de convites e, quando for o caso, a confirmação de presença de autoridades e convidados, inclusive para ter previsão do número de participantes;

IV – Provocar previamente os órgãos competentes para garantir, quando for o caso, a segurança dos eventos e solenidades oficiais;

V - Garantir, diretamente ou através de outras secretarias ou órgãos, a disponibilização e adequado funcionamento dos equipamentos necessários para a realização dos eventos e solenidades oficiais;

VI - Realizar outras tarefas afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE RECEPÇÃO E PROTOCOLO

ATRIBUIÇÕES:

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

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

III – Prestar informações precisas e detalhadas ao público;

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

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

VI – Estabelecer diretrizes e metas de atuação para o protocolo, promovendo ações para agilizar a tramitação dos processos administrativos;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



III – Desempenhar outras atividades afins;

CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES:

- I – Prestar assessoria ao Prefeito, nos assuntos administrativos e consultorias internas;
- II – Emitir parecer e informações no que for relativo à sua competência;
- III – Desenvolver atividades do gabinete do prefeito municipal, no tocante ao atendimento ao público;
- IV – Realizar ações de recebimento e expedição de correspondências, notificações e demais documentos dirigidos ou emitidos pelo prefeito;
- V – Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegados.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL

ATRIBUIÇÕES:

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



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: arozes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



- de inexigibilidade, nos termos da legislação específica;
- XI - Expedir portarias normativas sobre a Organização Administrativa Interna da Secretaria, não limitada ou restrita por atos normativos superiores, e sobre a aplicação das Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse da Secretaria;
- XII - Referendar atos, contratos ou convênios de que a Secretaria seja parte, ou firmá-los, quando tiver competência;
- XIII - Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;
- XIV - Apresentar anualmente relatórios analíticos das atividades da Secretaria;
- XV - Atender prontamente as requisições e pedidos de informações dos Poderes Judiciário e Legislativo ou para fins de inquérito administrativo;
- XVI - Aprovar a programação a ser executada pela Secretaria, órgãos ou entidades a ela subordinadas ou vinculados a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamento que se fizerem necessários, desempenhar outras funções que lhe forem determinadas pelo Prefeito, nos limites da sua competência constitucional e legal.
- XVII - Exercer a representação política e institucional do setor específico da pasta, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais.

CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES:

- I – Desempenhar as atividades administrativas relacionadas à secretaria;
- II – Prestar assessoramento, imediato ao Secretário;
- III – Coordenar ações de apoio direto e imediato à secretaria de acordo com as necessidades de natureza protocolar, institucional e demais assuntos relacionados à administração pública municipal;
- IV – Planejar, dirigir, coordenar e executar as ações de apoio junto a administração;
- V – Acompanhar projetos, convênios, contratos e assuntos de interesse da Secretária;
- VI – Emitir parecer em documentos técnicos, sugerir medidas e procedimentos no encaminhamento de processos;
- VII – Elaborar relatórios e documentos;
- V – Desempenhar outras atividades afins;

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO

ATRIBUIÇÕES:

- I – Prestar consultoria e assessoramento à Secretaria;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



- II – Elaborar parecer em processos administrativos que necessite conhecimento técnico;
- III – Assessorar o Secretário nos procedimentos administrativos de modo a atender o interesse público municipal;
- IV – Elaborar, redigir e examinar processos e projetos;
- V – Desempenhar outras atividades afins;

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE RECEPÇÃO E PROTOCOLO
ATRIBUIÇÕES:

- I – Coordenar e controlar as atividades de atendimento ao público na recepção da Secretaria;
- II – Manter estreita comunicação com os demais setores da administração;
- III – Prestar informações precisas e detalhadas ao público;
- IV – Responsabilizar-se pelo controle de recebimento de correspondências.
- V – Gerenciar o protocolo da Secretaria, atentando-se para o recebimento e o encaminhamento das petições, requerimentos e recursos administrativo dirigidos a administração municipal;
- VI – Estabelecer diretrizes e metas de atuação para o protocolo, promovendo ações para agilizar a tramitação dos processos administrativos;
- VII – Desempenhar outras atividades afins;

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSO HUMANOS
ATRIBUIÇÕES:

- I – Elaborar, organizar e atualizar o cadastro funcional dos servidores lotados na administração pública municipal;
- II – Controlar licenças e encaminhar a frequência mensal dos servidores ao setor de pessoal da administração municipal;
- III – Dirigir as atividades desenvolvidas na secretaria de administração, relacionadas aos agentes públicos municipais, no tocante à vida funcional, tais como nomeações, pedido de férias e demais direitos e obrigações dos servidores municipais, consignados na legislação vigente;
- IV – Supervisionar, orientar, chefiar e controlar as atividades de gestão de folha de pagamento, assegurando a consecução dos objetivos delineados pela secretaria municipal de administração;
- V – Desempenhar outras atividades afins;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO

ATRIBUIÇÕES:

- I – Supervisionar, orientar, chefiar e controlar a gestão do almoxarifado que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela secretaria municipal de administração;
- II – Desempenhar outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE ARQUIVO MUNICIPAL

ATRIBUIÇÕES:

- I – Receber, registrar e arquivar processos administrativos e documentos oficiais;
- II – Planejar, organizar e coordenar os serviços de arquivo;
- III – Organizar e cuidar da conservação do acervo armazenado no arquivo geral;
- IV – Coordenar a implantação e execução da tabela de temporalidade;
- V – Desempenhar outras atividades afins;

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE IDENTIFICAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

- I – Receber requerimentos solicitando emissão de carteira de identidade;
- II – Conferir a documentação obrigatória para a emissão de carteira de identificação;
- III – Chefiar a divisão de identificação, emitir relatório e documentos;
- IV – Organizar e manter a base de dados do setor de identificação;
- IV – Desempenhar outras atividades fins;

CARGO: SECRETÁRIO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

ATRIBUIÇÕES:

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

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



ATRIBUIÇÕES:

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



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



ela subordinadas ou vinculados a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamento que se fizerem necessários, desempenhar outras funções que lhe forem determinadas pelo Prefeito, nos limites da sua competência constitucional e legal.

XVIII – Gerenciar a movimentação das contas bancárias, através do sistema informatizado, efetuando todas as movimentações financeiras;

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO

ATRIBUIÇÕES:

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

II - Elaborar pareceres em processos administrativos que necessitam conhecimento técnico;

III – Assessorar o Secretário nos procedimentos administrativos de modo a atender o interesse público municipal;

IV – Elaborar, redigir e examinar processos e projetos;

V – Desempenhar outras atividades afins;

CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES:

I – Planejar, dirigir, coordenar e executar as ações de apoio administrativo junto à Secretaria, acompanhar projetos, convênios, contratos e assuntos de interesse da Secretaria;

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

III – Elaborar relatórios e documentos;

IV – Desempenhar outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE TRIBUTOS E ARRECADAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

I – Coordenar as atividades desenvolvidas no setor de arrecadação, notadamente às relacionadas ao atendimento dos contribuintes;

II – Chefiar as atividades de arrecadação de tributos, relacionados a verificação do fato gerador, licenciamento tributário, inscrição na dívida ativa e encaminhamento para a cobrança judicial;

III – Participar da gestão de sistemas voltados ao desenvolvimento do setor tributário;

IV – Efetuar o gerenciamento do cadastro fiscal e imobiliário do município, incluindo a correta formatação das certidões pertinentes, possibilitando ao setor jurídico da



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



municipalidade a execução dos devedores de forma plena e exata;

V – Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização municipal, relacionada à tributos, posturas, obras, parcelamento do solo, etc.;

VI – Estabelecer as diretrizes e metas para agilizar e enfatizar a fiscalização municipal;

VII – Gerenciar e coordenar as ações e vistorias da equipe de fiscalização;

VIII – Desempenhar outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO

ATRIBUIÇÕES:

I – Chefiar as atividades de controle do cadastro imobiliário para fins de lançamento do IPTU, determinando se necessário, vistoria e diligências a fim de atualizar a planta de imóveis do município;

II – Manter estreita relação com os setores de cobrança administrativa e judicial do IPTU, visando evitar cobranças indevidas, baseadas em imóveis desatualizados;

III – Manter o cadastro de imóveis do município sempre atualizado, incorporando informações sobre novas construções, reformas, alterações de proprietários, entre outros.

IV – Emitir certidões cadastrais, prestar informações e atendimento aos contribuintes;

V – Participar da implantação e atualização de sistemas informatizados para gestão do cadastro imobiliário.

VI – Liderar e orientar a equipe responsável pelo cadastro imobiliário, definindo metas e estratégias para garantir a eficiência e qualidade do cadastro imobiliário;

IV – Desempenhar outras atividades afins.

CARGO: DIRETOR DE CONTABILIDADE E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

ATRIBUIÇÕES:

I – Dirigir o setor, as divisões e seções a ele pertinente de forma a gerenciar os trabalhos na busca da excelência na prestação dos serviços públicos da área;

II – Dirigir atividades de escrituração do movimento de entrada e saída de valores;

III – Dirigir atividades de recebimento e a conferência das receitas arrecadadas e a aplicação dos valores recebidos;

IV – Dirigir atividades de controle e prestação de contas das despesas realizadas;

V – Prestar assessoramento do recebimento e conferência das notas fiscais dos fornecedores e de terceiros, e empenhos da administração direta, efetuar a liquidação das despesas e emitir as respectivas ordens de pagamento;

II – Atribuir responsabilidade pelo empenho e liquidação das despesas aos órgãos da



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



administração direta e as entidades da administração indireta, em especial as que dependem de recursos do tesouro, nos casos das despesas cujo pagamento é realizado pela Secretaria Municipal de Finanças;

III – Desempenhar outras atividades afins.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ATRIBUIÇÕES:

I - Coordenar e supervisionar a Secretaria Municipal de sua responsabilidade, bem como desempenhar as funções que lhes forem especificamente delegadas pelo Prefeito Municipal, podendo, no uso de suas atribuições, delegar competência;

II - Exercer a representação política e institucional do setor específico da pasta, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;

III - Assessorar o Prefeito, e colaborar com os outros Secretários Municipais, em assuntos de competência da Secretaria como titular;

IV - Despachar com o Prefeito;

V - Participar das reuniões do secretariado e dos órgãos colegiados superiores, quando convocado;

VI - Fazer indicação ao Prefeito para o provimento de cargos em comissão, prover as funções gratificadas, na forma prevista em Lei, e instaurar processo disciplinar no âmbito de sua Secretaria;

VII - Promover o controle com a supervisão das entidades da Administração indireta vinculadas à Secretaria;

VIII - Delegar atribuições ao seu substituto quando de sua ausência e/ou impedimento;

IX - Atender as convocações e solicitações da Câmara Municipal de Vereadores;

X - Apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, dos Órgãos e das Entidades vinculadas ou subordinadas, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;

XI - Decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos da sua competência, autorizar instalação de processo licitatório ou propor a sua dispensa ou a declaração de inexigibilidade, nos termos da legislação específica;

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



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



- XIII - Referendar atos, contratos ou convênios de que a Secretaria seja parte, ou firmá-los, quando tiver competência;
- XIV - Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;
- XV - Apresentar anualmente relatórios analíticos das atividades da Secretaria;
- XVI - Atender prontamente as requisições e pedidos de informações dos Poderes Judiciário e Legislativo ou para fins de inquérito administrativo;
- XVII - Aprovar a programação a ser executada pela Secretaria, órgãos ou entidades a ela subordinadas ou vinculados a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamento que se fizerem necessários, desempenhar outras funções que lhe forem determinadas pelo Prefeito, nos limites da sua competência constitucional e legal.

CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES:

- I – Planejar, dirigir, coordenar e executar as ações de apoio junto ao secretário, acompanhar projetos, convênios, contratos e assuntos de interesse da secretaria;
- II – Emitir parecer, sugerir medidas e procedimentos no encaminhamento de processos;
- III – Coordenar, supervisionar e controlar o cumprimento das diretrizes delineadas pelo secretário municipal de assistência social, monitorando resultados e assessorando na consecução dos programas e objetos propostos;
- IV – Elaborar relatórios e documentos;
- V – Desempenhar outras atividades afins.

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO

ATRIBUIÇÕES:

- I – Prestar consultoria e assessoramento ao titular da pasta, no desempenho de suas atribuições, nas tomadas de decisões referentes à secretaria;
- II - Elaborar pareceres em processos administrativos que necessitam conhecimento técnico;
- III – Assessorar o Secretário nos procedimentos administrativos de modo a atender o interesse público municipal;
- IV – Elaborar, redigir e examinar processos e projetos;
- V – Desempenhar outras atividades afins.

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



ATRIBUIÇÕES:

- I – Assessorar as atividades realizadas na secretaria municipal de assistência social e cidadania;
- II – Assessorar juridicamente nos processos administrativos e judiciais em que a secretaria figure como parte ou interessado;
- III – Assessorar juridicamente o secretário e demais agentes, em questão afeta à administração municipal, emitindo parecer e outros atos jurídicos necessários;
- IV – Desempenhar outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE RECEPÇÃO E PROTOCOLO

ATRIBUIÇÕES:

- I – Coordenar e controlar as atividades de atendimento ao público na recepção da Secretaria;
 - II – Manter estreita comunicação com os demais setores da administração;
 - III – Prestar informações precisas e detalhadas ao público;
 - IV – Responsabilizar-se pelo controle de recebimento de correspondências.
 - V – Gerenciar o protocolo da Secretaria, atentando-se para o recebimento e o encaminhamento das petições, requerimentos e recursos administrativo dirigidos à Secretaria;
 - VI – Estabelecer diretrizes e metas de atuação para o protocolo, promovendo ações para agilizar a tramitação dos processos administrativos;
 - VII – Desempenhar outras atividades afins;
- IV – Desempenhar outras atividades afins.

CARGO: DIRETOR DE GESTÃO DO SUAS

ATRIBUIÇÕES:

- I – Desenvolver ações de apoio, capacitação e assessoramento técnicos, aos órgãos gestores, conselhos municipais e entidades e organizações da assistência social, sobre a regulação, organização, planejamento e operacionalização da gestão descentralizada do SUAS.
- II - Gerenciar as unidades vinculadas, quanto à realização das rotinas administrativas, supervisionando a elaboração e execução de expedientes administrativos.

CARGO: COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL

ATRIBUIÇÕES:

- I – Produzir, sistematizar, analisar e disseminar informações sobre as situações de



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



- vulnerabilidade e risco que afetam indivíduos e famílias em determinados territórios,
- II – Monitorar a oferta e a demanda por serviços socioassistenciais;
 - III – Elaborar Diagnósticos e estudos socioterritoriais;
 - IV – Apoiar as atividades de planejamento, de supervisão e de execução dos serviços socioassistenciais ofertados que devem estar adequados às necessidades da população;
 - V – Monitorar e avaliar o tipo, volume e padrões de qualidade dos serviços ofertados pela rede Socioassistencial;
 - VI – Notificar as situações de vulnerabilidade e risco que incidem sobre famílias e indivíduos e dos eventos de violação de direitos em determinados territórios;
 - VI – Realizar análise territorial da capacidade protetiva das famílias.

CARGO: DIRETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL (PSE)

ATRIBUIÇÕES:

- I – Coordenar, planejar, implementar, acompanhar, monitorar e avaliar os programas, projetos e ações da PSE, adotando estratégias que assegurem a execução delineados pelas normativas e regulamentações da Política de Assistência Social;
- II - Realizar articulação permanente com os órgãos de defesa dos direitos sociais (Conselho Tutelar, Promotorias, Delegacias);
- III - Estabelecer diretrizes, normatizar e definir procedimentos para o desenvolvimento dos serviços da PSE próprios e da rede privada SUAS;
- IV - Subsidiar a Diretoria com indicadores de gestão e resultados, contribuindo para a tomada de decisão, e na elaboração dos instrumentos de gestão da política de assistência social.

CARGO: DIRETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA (PSB)

ATRIBUIÇÕES:

- I – Coordenar, orientar, chefiar e controlar os projetos e programas de proteção social básica, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela secretaria municipal de assistência social;
- II – Definir as ações a serem implementadas pela política de proteção de assistência social;
- II – Desempenhar outras atividades afins.

CARGO: COORDENADOR DE BENEFÍCIOS SOCIOASSISTENCIAIS

ATRIBUIÇÕES:

- I - Buscar estratégias de promoção e inclusão social de famílias em situação de pobreza e extrema pobreza, objetivando o acesso aos benefícios socioassistenciais;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



- II - Disponibilizar ao CRAS a lista dos beneficiários do BPC residente no território;
- III - Elaborar estratégias, em consonância com a Política de Educação, Saúde, Transporte, para garantir o acesso e permanência das crianças e adolescentes beneficiários do BPC na escola;
- IV - Identificar a existência de idosos e pessoas com deficiência, potenciais beneficiários do BPC, bem como famílias público-alvo do Programa Bolsa Família e dos Benefícios eventuais, para garantia do acesso aos seus direitos;
- V - Buscar articulação com unidades do INSS visando maior qualidade na operacionalização do BPC;
- VI - Elaborar, em parceria com o órgão de controle social, regulamentação que estabelece os critérios e regras de acesso aos benefícios eventuais.
- VII - Acompanhar o atendimento de denúncias de irregularidades no recebimento do PBF;

CARGO: COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS

ATRIBUIÇÕES:

- I – Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir à participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços sociais no município;
- II – Definir, com participação da equipe de profissionais, de acordo com a legislação pertinente, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;
- III – Efetuar ações de mapeamento, articulação da rede socioassistencial na área de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
- IV – Desempenhar outras atividades afins.

CARGO: COORDENADOR DO CADASTRO ÚNICO

ATRIBUIÇÕES:

- I – Conhecer a legislação e acompanhar atentamente todas as suas atualizações disponibilizadas no site do MDS;
- II - Solicitar capacitação continuada para os entrevistadores, digitadores e todos os profissionais envolvidos na gestão do Cadastro Único;
- III - Coletar as informações das famílias por meio de entrevista em domicílio, em mutirões ou em postos fixos de atendimento; incluir e atualizar os dados das famílias no Sistema de Cadastro Único;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



- IV - Estabelecer rotinas de atualização das informações, incluindo a contínua comunicação com as famílias cadastradas;
- V - Divulgar o Cadastro Único e os programas sociais às famílias de baixa renda;
- VI - Promover a utilização dos dados do Cadastro Único para o planejamento e a gestão de programas sociais voltados à população de baixa renda executados pelo governo local;
- VII - Fazer a articulação e garantir a permanente interlocução com os órgãos ou entidades que façam gestão ou operacionalizam programas usuários do Cadastro Único;
- VIII - Zelar pelos conceitos e critérios de cadastramento e pela correta utilização do Cadastro Único e de sua base de dados;
- IX - Adotar procedimentos que certifiquem a veracidade dos dados cadastrados;
- X - Disponibilizar para as instâncias de Controle Social o acesso aos dados cadastrais, aos formulários arquivados e aos documentos referentes às ações de verificação de inconsistências cadastrais.

CARGO: COORDENADOR DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULO (SCFV)

ATRIBUIÇÕES:

- I – Coordenar e planejar os projetos e programas voltados a implementação e manutenção do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo (SCFV), permitindo a consecução dos objetivos previstos, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades, além de realizar outras tarefas afins.
- II - Assessorar tecnicamente as orientadoras sociais e acompanhar a execução do SCFV na zona rural e urbana, monitorando e supervisionando as ações;
- III - Solicitar e promover capacitação inicial e permanente para os orientadores sociais.

CARGO: SUPERVISOR DO PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS

ATRIBUIÇÕES:

- I - Supervisionar, orientar e apoiar os visitantes e garantir a qualidade e efetividade das visitas domiciliares.
- II - Fazer encaminhamentos e devolutivas das demandas trazidas pelo visitador;
- III - Organizar e participar de reuniões semanais com os visitantes para planejar e discutir as Visitas Domiciliares, dando suporte técnico;
- IV - Acompanhar o visitador nos domicílios, quando necessário;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



- V - Encaminhar as famílias acompanhadas para a equipe de referência do CRAS;
- VI - Promover capacitação inicial e a formação continuada dos visitantes, articular as ações do programa com outras políticas públicas, como saúde e educação;
- VII - Participar de reuniões intersetoriais e do Comitê Gestor;
- VIII - Registrar visitas e extrair relatórios do prontuário eletrônico do SUAS.
- IX – Garantir que o Programa Primeira Infância no SUAS/Criança Feliz seja implementado de forma efetiva, articulando as ações do programa com outras políticas públicas.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

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



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



- XII - Expedir portarias normativas sobre a Organização Administrativa interna da Secretaria, não limitada ou restrita por atos normativos superiores, e sobre a aplicação das Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse da Secretaria;
- XIII - Referendar atos, contratos ou convênios de que a Secretaria seja parte, ou firmá-los, quando tiver competência;
- XIV - Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;
- XV - Apresentar anualmente relatórios analíticos das atividades da Secretaria;
- XVI - Atender prontamente as requisições e pedidos de informações dos Poderes Judiciário e Legislativo ou para fins de inquérito administrativo;
- XVII - Aprovar a programação a ser executada pela Secretaria, órgãos ou entidades a ela subordinadas ou vinculados a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamento que se fizerem necessários, desempenhar outras funções que lhe forem determinadas pelo Prefeito, nos limites da sua competência constitucional e legal.

CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES:

- I – Desempenhar as atividades administrativas relacionadas à secretaria;
- II – Prestar assessoramento, imediato ao Secretário;
- III – Coordenar ações de apoio direto e imediato à secretaria de acordo com as necessidades de natureza protocolar, institucional e demais assuntos relacionados à administração pública municipal;
- IV – Planejar, dirigir, coordenar e executar as ações de apoio junto a Educação;
- V – Acompanhar projetos, convênios, contratos e assuntos de interesse da Secretária;
- VI – Emitir parecer, sugerir medidas e procedimentos no encaminhamento de processos;
- VII – Elaborar relatórios e documentos;
- V – Desempenhar outras atividades afins;

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE RECEPÇÃO E PROTOCOLO

ATRIBUIÇÕES:

- I – Coordenar e controlar as atividades de atendimento ao público na recepção da Secretaria;
- II – Manter estreita comunicação com os demais setores da administração;
- III – Prestar informações precisas e detalhadas ao público;
- IV – Responsabilizar-se pelo controle de recebimento de correspondências.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



V – Gerenciar o protocolo da Secretaria, atentando-se para o recebimento e o encaminhamento das petições, requerimentos e recursos administrativo dirigidos a educação municipal;

VI – Estabelecer diretrizes e metas de atuação para o protocolo, promovendo ações para agilizar a tramitação dos processos administrativos;

VII – Desempenhar outras atividades afins;

CARGO: COORDENADOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

ATRIBUIÇÕES:

I – Manter atualizadas as informações sobre situação de processo, intercambio e levantamento da situação da SEMED e unidades escolares;

II – Coordenar planejamento, acompanhamento e efetivação de programas e projetos da SEMED;

III – Coordenar a atualização de dados sobre pessoal docentes e administrativos das unidades escolares e da secretaria da educação;

IV – Coordenar a aquisição e o abastecimento de material para diversos setores da SEMED;

V – Acompanhar o funcionamento das atividades relativas ao expediente, serviços, material e patrimônio;

VI – Acompanhar, assessorar e representar a secretaria junto aos demais órgãos do governo na execução de ações e programas municipais;

VII – Desempenhar outras atividades afins.

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

ATRIBUIÇÕES:

I – Emitir parecer em processos administrativos e judiciais sobre matérias jurídicas de interesse da Secretaria de Educação;

II – Exercer atividades de consultoria e assessoramento jurídico da Secretaria;

III – Assistir a todos os órgãos da Secretaria Municipal de Educação, orientando-o sobre a forma legal para a prática de atos e procedimentos jurídico-administrativos;

IV - Analisar instrumentos relativos a contratos, convênios, ajustes e acordos em que for parte a Secretaria e demais documentos que tenham relevância jurídica;

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

VI – Assistir e participar das comissões disciplinares ou em sindicâncias;

VII – Prestar o assessoramento jurídico ao setor de licitação;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



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

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

ATRIBUIÇÕES:

- I – Atualizar o cadastro funcional dos profissionais lotados na secretária municipal de educação;
- II – Controlar licenças e encaminhar a frequência mensal dos servidores ao setor de pessoal da secretaria municipal de administração;
- III – Dirigir as atividades desenvolvidas na Secretaria de Educação, relacionadas à vida funcional, tais como nomeações, pedido de férias e demais direitos e obrigações dos servidores, consignados na legislação vigente;
- IV – Supervisionar, orientar, chefiar e controlar as atividades de gestão de folha de pagamento, assegurando a consecução dos objetivos delineados pela secretaria municipal de educação;
- V – Desempenhar outras atividades afins.

CARGO: COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES:

- I – Coordenar, orientar, chefiar e controlar as atividades de gestão do transporte escolar, adotando estratégias que assegurem a execução dos objetivos delineados pela secretaria municipal de educação;
- II – Chefiar e organizar os trabalhos relacionados ao transporte escolar implantado no município, elaborando as rotas e escalas de trabalho necessário ao atendimento dos alunos usuários do sistema;
- III – Coordenar a execução dos serviços de fornecimento de combustível e afins, elaborando as planilhas de manutenção da frota;
- IV – Gerenciar o processo de monitoramento de desgaste da frota, propondo aos superiores a sua manutenção preventiva e corretiva;
- V - Desempenhar outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DE UNIDADE DE TRANSPORTE ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES:

- I – Acompanhar o trabalho dos motoristas e monitores, garantindo que as regras de segurança e comportamento sejam seguidas;
- II – Verificar a documentação dos veículos e as escalas de trabalho dos motoristas;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



III – Garantir que os veículos estejam em condições adequadas para o transporte escolar, priorizando a segurança e o conforto dos alunos.

IV – Acompanhar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos para minimizar imprevistos;

V – Definir e otimizar as rotas de transporte escolar para garantir a eficiência e a segurança do trajeto;

VI - Desempenhar outras atividades afins.

CARGO: COORDENADOR DE NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES:

I – Gerenciar os procedimentos relacionados à padronização da merenda escolar no município;

II – Chefear a execução dos contratos firmados, submetendo ao superior as eventuais necessidades de ajustes na sua execução;

III – Coordenar as normas de qualidade e a quantidade da merenda escolar servida, atentando às normas sanitárias vigentes e aos indicadores de saúde preventiva necessárias aos padrões da alimentação escolar;

IV – Coordenar o desenvolvimento de projetos de educação nutricional a serem aplicadas nas unidades educacionais, visando o atendimento alimentar dos estudantes;

V – Gerenciar as equipes das unidades educacionais, promovendo cursos, palestras e capacitação no processo de trabalho e de relacionamento com os profissionais da educação, gestores e pais;

VI – Exercer o monitoramento do controle de estoque e de almoxarifado, propondo aos superiores a aquisição de itens que compõe a cesta de alimentação escolar;

VII – Participar do processo de contratação de fornecimento da alimentação escolar, organizar o fornecimento, acompanhar a entrega e elaboração de cardápios da merenda escolar das unidades escolares da rede municipal de ensino.

VIII – Elaborar, dirigir e executar outras atividades delegadas pelos superiores.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESTATÍSTICA E PROGRAMAS EDUCACIONAIS

ATRIBUIÇÕES:

I – Orientar e conferir a elaboração mensal dos dados estatísticos das unidades escolares, acompanhar a realização do censo escolar mantendo atualizados as informações de matrículas, evasão e repetência no sistema de cadastro;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



- II – Planejar, coordenar, operacionalizar, executar e avaliar levantamentos estatísticos sobre indicadores educacionais;
- III – Coordenar ações relacionadas à produção, tratamento e disseminação de indicadores educacionais;
- IV – Execução e tratamento de dados, controle de qualidade, produção e divulgação das estatísticas anuais específicas e dos indicadores educacionais.
- V – Planejar e monitorar o desenvolvimento do sistema informatizado de coleta dos dados e das ferramentas de divulgação dos resultados do Censo da Escolar;
- VI – Executar e promover ações para o adequado tratamento e processamento de dados dos censos educacionais visando à integração a outros sistemas de informação;
- VII – Coordenar a implementação dos programas educacionais, garantindo que as ações sejam realizadas de acordo com as diretrizes estabelecidas;
- VIII – Prestar apoio, orientação e suporte técnico na execução dos programas educacionais junto a rede municipal;
- IX – Desempenhar outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO

ATRIBUIÇÕES:

- I – Gerenciar a execução dos serviços de recebimentos de materiais e identificação da nota de empenho correspondente, verificação da quantidade e qualidade dos itens, armazenamento, registro da entrada do material no sistema informatizado de controle de almoxarifado, atendimento as requisições de materiais, separação e expedientes dos itens conforme requisições, distribuição e entrega;
- II – Zelar pela guarda e conservação dos bens públicos;
- III – Desempenhar outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE EMISSÃO E AUTENTICAÇÃO DE DOCUMENTOS ESCOLARES

ATRIBUIÇÕES:

- I – Analisar os documentos escolares e emitir parecer;
- II – Analisar e autenticar as pastas de escrituração dos alunos das escolas sem regularização junto ao conselho municipal de educação;
- III – Expedir autorização para diretores e secretários gerais de unidades escolares, mediante documentação previa, averiguar, inspecionar e reconhecer a validade de documentação escolar de alunos, expedidas pelos estabelecimentos de ensino municipal, inclusive certificados de conclusão de cursos;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



IV – Exercer atividades correlatas que lhe forem delegadas.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE INSPEÇÃO ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES:

- I – Coordenar, acompanhar, orientar e realizar a inspeção nas escolas municipais, mediante auxílio pedagógico;
- II – Atua como um fiscalizador da regularidade do funcionamento das escolas, garantindo que as instituições estejam em conformidade com as exigências legais e normativas da educação básica.
- III – Acompanhar a situação física e funcional das escolas junto a SEMED e aos órgãos reguladores da educação municipal, visando a conservação e o bom estado de funcionamento;
- IV – Acompanhar o andamento das atividades extraclasse, no ambiente escolar e fora dele, acompanhar as interações entre aluno e estrutura escolar;
- V – Assegurar a integridade dos documentos escolares expedidos pelas secretarias das escolas da rede pública municipal,
- VI – Desempenhar outras atividades.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE BIBLIOTECAS

ATRIBUIÇÕES:

- I – Supervisionar, orientar, chefiar e controlar as atividades de gestão das bibliotecas municipais, adotando estratégias que asseguram a consecução dos objetivos pela secretaria municipal de educação;
- II – Coordenar todas as atividades técnicas, administrativas e documentárias da divisão;
- III – Desenvolver e implementar políticas de acervo, disseminar a informação e promover a utilização da biblioteca pelos usuários;
- IV – Atender às demandas e necessidades de informações dos usuários, fornecendo suporte e orientação;
- V – Estabelecer parcerias com outras instituições e promover a integração da biblioteca com a comunidade;
- VI – Administrar os repositórios, acervo, bases de dados e ferramentas relacionadas às atividades da biblioteca;
- VII – Desempenhar outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



ATRIBUIÇÕES:

- I – Gerenciar a execução dos serviços de recebimento de materiais permanentes e identificação da nota de empenho correspondente, verificação da quantidade e qualidade dos itens armazenagem, registro da entrada do material no sistema informatizado de inventário de patrimônio, controlando o atendimento as requisições de materiais, separação e expedição dos itens conforme requisições, distribuições e oficialização da entrega e alocação do bem;
- II – Prepara os relatórios de prestação de contas junto aos órgãos de controle interno e TCE, em conformidade com a lei.
- III - Desempenhar outras atividades afins.

CARGO: DIRETOR GERAL DE ENSINO E APRENDIZAGEM

ATRIBUIÇÕES:

- I – Coordenar as ações pertinentes às funções pedagógicas e educacional, visando assegurar o efetivo desenvolvimento do processo ensino/aprendizagem;
- II – Desempenhar as ações intermediárias entre as unidades internas da secretaria municipal de educação e as unidades escolares, com a finalidade de descentralizar as ações educacionais no âmbito do município, promovendo articulação, monitoramento e desenvolvendo atribuições técnicas, administrativas e pedagógicas;
- III – Identificar necessidades, orientar e acompanhar as unidades escolares da rede municipal, visando sua organização técnica, administrativa e pedagógica, de acordo com as diretrizes determinadas pela secretaria;
- IV – Planejar, coordenar e promover o processo de desenvolvimento da gestão participativa nas escolas da rede pública municipal;
- V – Planejar, coordenar e acompanhar o cumprimento do calendário escolar na rede pública municipal;
- VI – Elaborar o calendário escolar em conjunto com a coordenação de ensino e acompanhar o cumprimento do mesmo na rede municipal;
- VII – Promover assessoramento técnico pedagógico aos coordenadores pedagógicos;
- VIII – Exercer outras competências correlatas.

CARGO: SUPERVISOR PEDAGÓGICO

ATRIBUIÇÕES:

- I – Elaborar e orientar o estabelecimento de metas e normas, com vistas ao planejamento, supervisão, avaliação e reformulação do processo ensino-aprendizagem;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



- II – Participar da definição de estratégias que visam a efetiva melhoria do desempenho das turmas dos alunos e dos profissionais envolvidos no projeto pedagógico em cada unidade da rede municipal de ensino;
- III – Assessorar e acompanhar o trabalho estatístico junto a SEMED, visando o controle do desempenho do corpo docente e discente, analisando seus resultados e encaminhamento de medidas com vistas à melhoria do processo pedagógico;
- IV – Gerenciar a equipe interna e externa de coordenadores e supervisores educacionais integrando atendimentos, atividade e acompanhamento realizado pelo grupo de trabalho;
- V – Avalia a implementação das normas e procedimentos, garantindo o cumprimento das leis e regulamentos que regem as escolas;
- VI – Atuar na gestão pedagógica e administrativa, colaborando com o diretor para melhorar a qualidade do ensino e a aprendizagem dos alunos;
- VII – Supervisionar a aplicação do Projeto Político-Pedagógico (PPP) da escola.
- VIII – Exercer outras competências correlatas.

CARGO: COORDENADOR PEDAGÓGICO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

ATRIBUIÇÕES:

- I – Elaborar, implementar e avaliar o plano de ação anual;
- II – Planejar e desenvolver a educação infantil, com finalidade de atingir o desenvolvimento integral da criança de até 05 (cinco) anos de idade, em seus aspectos físicos, psicológico, intelectual e social, completando a ação de família;
- III – Desenvolver atividades pedagógicas junto aos educadores de acordo com a realidade social;
- IV – Acompanhar e executar projetos desenvolvidos nas unidades escolares de educação infantil;
- V – Exercer outras competências correlatas.

CARGO: COORDENADOR DE ENSINO FUNDAMENTAL DOS ANOS INICIAIS

ATRIBUIÇÕES:

- I – Coordenar a educação no ensino fundamental dos anos iniciais;
- II – Coordenar o acompanhamento do processo educativo das crianças com necessidades educativas especiais, zelando por uma educação inclusiva;
- III – Auxiliar na elaboração da política de formação docente atendendo as especificidades e pressupostos da educação inclusiva;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: arozes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



IV – Desenvolver e coordenar processo de identificação de demanda para a educação especial;

V – Exercer outras competências correlatas.

CARGO: COORDENADOR DE ENSINO FUNDAMENTAL DOS ANOS FINAIS

ATRIBUIÇÕES:

I – Coordenar a educação fundamental dos anos finais;

II – Coordenar o acompanhamento do processo educativo das crianças com necessidades educativas especiais, zelando por uma educação inclusiva;

III – Auxiliar na elaboração da política de formação docente atendendo as especificidades e pressupostos da educação inclusiva;

IV – Coordenar o processo de identificação de demanda para a educação especial;

V – Auxiliar os docentes na escolha de instrumento e critérios de avaliação coerentes com a ação pedagógica inclusiva;

VI – Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

CARGO: COORDENADOR DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

ATRIBUIÇÕES:

I – Planejar, acompanhar e incentivar ações voltadas para o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem da educação de jovens e adultos que não tiveram acesso a escola na idade própria;

II – Planejar e coordenar ações aos jovens e adultos com objetivo de garantir em sua formação, competências voltadas para o mundo do trabalho e da tecnologia, assim como outros graus ou modalidades do ensino básico e profissionalizante;

III – Elaborar e coordenar oficinas pedagógicas junto aos educadores de acordo com a realidade local;

IV – Incumbir-se de outras atribuições delegadas pela diretoria e ensino referente à educação de jovens e adultos ministrados no município;

V – Exercer outras competências correlatas.

CARGO: COORDENADOR PEDAGÓGICO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

ATRIBUIÇÕES:

I – Prestar orientações específicas à equipe técnico-pedagógica das unidades escolares quanto aos recursos, estratégias pedagógicas e adaptações curriculares;

II – Coordenar e acompanhar o processo pedagógico oferecido nas salas de



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



atendimento educacional especializado;

III – Realizar levantamento e triagem dos alunos público-alvo de educação especial e dos alunos com transtornos específicos, encaminhando-os para o atendimento educacional de atendimento especializado, além dos serviços prestados através das parcerias estabelecidas;

IV – Exercer outras competências correlatas.

CARGO: COORDENADOR DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA

ATRIBUIÇÕES:

I – Coordenar o acompanhamento do processo educativo das crianças com necessidades educativas especiais, zelando por uma educação inclusiva;

II – Auxiliar na elaboração da política de formação docente atendendo as especificidades e pressupostos da educação inclusiva;

III – Desenvolver e coordenar processo de identificação e atendimento de demanda para a educação inclusiva;

IV – Auxiliar os docentes na escolha de instrumento e critérios de avaliação coerentes com a ação pedagógica inclusiva;

V – Exercer outras competências correlatas.

CARGO: DIRETOR ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES:

I – Dirigir escola municipal;

II – Representar a escola na comunidade;

III – Responsabiliza-se pelo funcionamento da escola a partir das diretrizes estabelecidas pelo sistema municipal de educação e a administração municipal;

IV – Coordenar e presidir o conselho escolar, respeitando todos os seguimentos da comunidade escolar;

V – Presidir a assembleia da escola;

VI – Coordenar, em consonância com a secretaria de educação e o conselho escolar, a elaboração, a execução e a avaliação do projeto político pedagógico escolar;

VII – Assegurar o cumprimento do currículo e do calendário escolar;

VIII – Organizar o quadro de recursos humanos da escola com as devidas atribuições de acordo com os cargos providos, supervisionando o cumprimento do trabalho de cada docente e funcionário da escola;

IX – Administrar os materiais inerentes ao funcionamento da escola;

X – Desempenhar outras atividades correlatas.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



CARGO: COORDENADOR PEDAGÓGICO ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES:

- I – Participar da elaboração e execução do plano de ação com vista a auxiliar e viabilizar o bom funcionamento da rede municipal de educação;
- II – Coordenar a organização a caracterização e a estrutura do trabalho dos professores, orientadores e coordenadores pedagógicos;
- III – Acompanhar e avaliar junto das equipes técnicas pedagógicas, o processo de ensino-aprendizagem, visando à melhoria da qualidade de ensino;
- IV – Orientar e subsidiar a ação pedagógica dos orientadores e coordenadores pedagógicos, incentivando o aprimoramento e a articulação entre a equipe gestora;
- V – Planejar e gerir programa de formação continuada de permanente atualização e produção de conhecimentos e saberes aos profissionais da rede municipal de ensino;
- VI – Desempenhar outras competências correlatas.

CARGO: DIRETOR ESCOLAR ADJUNTO

ATRIBUIÇÕES:

- I – Auxiliar o Diretor junto à administração da unidade de ensino, respondendo por ele junto à secretaria, na ausência ou impedimento do gestor;
- II – Estimular a gestão democrática da unidade, incentivando a participação de toda a comunidade escolar na criação e acompanhamento do projeto pedagógico participativo observando as deliberações do sistema municipal de ensino;
- III – Promover a atuação do conselho escolar na unidade, assegurando a realização de reuniões periódicos dos membros;
- IV – Dar suporte pedagógico, bem como assessorar o corpo docente em suas atribuições;
- V – Auxiliar na implantação e desenvolvimento das atividades propostas pela SEMED;
- VI – Cumprir e fazer cumprir o regimento interno da escola;
- VII – Desempenhar outras competências correlatas.

CARGO: SECRETÁRIA ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES:

- I – Realizar tarefas administrativas e burocráticas que garantem o bom funcionamento da escola, e da gestão escolar;
- II – Organizar e manter arquivos físicos e digitais da escola, incluindo matrículas, históricos escolares, certificados, atas de reuniões, legislação e outros documentos



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



importantes;

III – Realizar o processo de matrícula dos alunos, além de gerenciar transferências entre escolas;

IV – Auxiliar o diretor e outros membros da equipe escolar na organização de eventos, reuniões, e outras atividades administrativas;

V – Recepcionar pais, alunos e visitantes, fornecendo informações e orientações sobre a escola e seus processos;

VI – Preparar relatórios, atas, ofícios e outros documentos necessários à gestão escolar;

VII – Manter arquivos da secretaria organizados e atualizados, facilitando o acesso à informação.

VIII– Desempenhar outras competências correlatas.

CARGO: ASSESSOR DE GESTÃO ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES:

I – Acompanhar e assessorar a gestão da escola em questões como infraestrutura, ambiente escolar, suprimentos e outros processos administrativos;

Atender demandas e dúvidas da equipe escolar relacionadas à gestão administrativa.

II – Gerenciar informações, auxiliar na execução de tarefas administrativas e em reuniões.

III – Apoiar a equipe docente na elaboração de materiais pedagógicos e na condução das atividades extra classe;

IV – Estabelecer comunicação eficiente com a equipe escolar e a comunidade;

V – Providenciar junto à administração, recursos financeiros, materiais, físicos e humanos necessários à viabilização do projeto político-pedagógico da escola;

VI – Coordenar o processo de elaboração e atualização do Regimento Escolar, garantindo o seu cumprimento;

VII – Assegurar a organização, atualização e trâmite legal dos documentos recebidos e expedidos pela escola;

VIII– Desempenhar outras competências correlatas.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL

ATRIBUIÇÕES:

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



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: arozes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



Municipal, podendo, no uso de suas atribuições, delegar competência;

II - Exercer a representação política e institucional do setor específico da pasta, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;

III - Assessorar o Prefeito, e colaborar com os outros Secretários Municipais, em assuntos de competência da Secretaria com o titular;

IV - Despachar com o Prefeito;

V - Participar das reuniões do secretariado e dos órgãos colegiados superiores, quando convocado;

VI - Fazer indicação ao Prefeito para o provimento de cargos em comissão, prover as funções gratificadas, na forma prevista em Lei, e instaurar processo disciplinar no âmbito de sua Secretaria;

VII - Promover o controle com a supervisão das entidades da Administração Indireta vinculadas à Secretaria;

VIII - Delegar atribuições ao seu substituto quando de sua ausência e/ou impedimento;

IX - Atender as convocações e solicitações da Câmara Municipal de Vereadores;

X - Appreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, dos Órgãos e das Entidades vinculadas ou subordinadas, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;

XI - Decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos da sua competência, autorizar instalação de processo licitatório ou propor a sua dispensa ou a declaração de inexigibilidade, nos termos da legislação específica;

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

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

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

XV - Apresentar anualmente relatórios analíticos das atividades da Secretaria;

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

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



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: arozes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



CARGO: ASSESSOR TÉCNICO

ATRIBUIÇÕES:

- I – Prestar consultoria e assessoramento à secretaria;
- II – Elaborar pareceres em processos administrativos que necessitem de conhecimento em saúde pública;
- III – Assessorar o Secretário nos procedimentos administrativos de modo a atender o interesse público municipal;
- IV – Elaborar, redigir, estudar e examinar projetos;
- V – Desempenhar outras competências correlatas.

CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES:

- I – Assessorar o Secretário quanto a realização das rotinas administrativas, supervisionando a elaboração de expedientes administrativos dos servidores sob sua chefia;
- II – Manter arquivos e papéis que, em caráter particular, bem como relativos a assuntos pessoais ou políticos, ou que, por sua natureza, devam ser guardados de modo reservado;
- III – Atender, pessoalmente o dirigente da unidade que esteja vinculada, providenciando o necessário para lhe dar as devidas condições de trabalho;
- IX – Desempenhar outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE RECEPÇÃO E PROTOCOLO

ATRIBUIÇÕES:

- I – Gerenciar o protocolo da Secretaria Municipal de Saúde, atentando-se para o recebimento e encaminhamento de requerimentos e recursos administrativos dirigidos a Secretaria;
- II – Coordenar e controlar as atividades de atendimento ao público na recepção da Secretaria;
- III – Manter estreita comunicação com os demais setores da administração;
- IV – Prestar informações precisas e detalhadas ao público;
- V – Responsabilizar-se pelo controle de recebimento de correspondências.
- VI – Estabelecer diretrizes e metas de atuação para o protocolo, promovendo ações para agilizar a tramitação dos processos administrativos;
- VII – Desempenhar outras atividades afins;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

ATRIBUIÇÕES:

- I – Promover a gestão de recursos humanos, mediante a realização das atividades básicas da Administração de Pessoal;
- II – Gerenciar a folha de Pagamento;
- III – Controlar a efetividade e produtividade dos servidores;
- IV – Manter o registro funcional dos servidores;
- V – Controlar o ingresso de pessoal, executando as atividades de seleção, recrutamento e treinamento pré-admissional;
- VI – Desempenhar outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO

ATRIBUIÇÕES:

- I – Administrar e coordenar o setor de almoxarifado da Secretaria Municipal de Saúde, com atribuições de receber e conferir os materiais adquiridos ou cedidos de acordo com o documento de entrega;
- II – Receber, conferir, armazenar e registrar os materiais em estoque e viabilizar o inventário anual dos materiais estocados;
- III – Desempenhar outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE TRANSPORTE DA ATENÇÃO BÁSICA

ATRIBUIÇÕES:

- I – Chefiar, orientar e controlar as viagens dos veículos da Atenção Básica da Secretaria Municipal de Saúde, estabelecendo as escalas de trabalho dos motoristas;
- II – Chefiar a execução do fornecimento de combustíveis e afins, elaborando as planilhas de manutenção e abastecimento da frota;
- III – Desempenhar outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR GERAL DO HOSPITAL

ATRIBUIÇÕES:

- I – Orientar e acompanhar o desenvolvimento das ações de saúde e atividades administrativas do Hospital;
- II – Cumprir as normas legais e as determinações dos órgãos superiores de Saúde;
- III – Encaminhar informações e demandas a Secretaria Municipal de Saúde sobre as condições de funcionamento do Hospital sob sua direção;
- IV – Atender as determinações da Política Municipal de Saúde;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



- V – Administrar situações e conflitos no sentido de melhorar as relações humanas e profissionais no interior da unidade e no atendimento da população;
- VI – Coordenar o trabalho da equipe funcional, incluindo a definição de escalas, a avaliação de desempenho e a promoção do desenvolvimento profissional.
- VII – Desempenhar outras atividades correlatas.

CARGO: COORDENADOR DA RESPONSABILIDADE TÉCNICA DE ENFERMAGEM HOSPITALAR

ATRIBUIÇÕES:

- I – Coordenar, planejar, dirigir e controlar projetos e programas de gestão dos serviços de enfermagem na rede municipal de saúde, realizando ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades;
- II – Definir e implementar protocolos, rotinas e procedimentos de enfermagem, garantindo a padronização e a segurança do cuidado ao paciente;
- III – Identificar e gerenciar os riscos associados à assistência de enfermagem, implementando medidas preventivas e corretivas para garantir a segurança do paciente.
- IV – Desempenhar outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE

ATRIBUIÇÕES:

- I – Orientar e acompanhar o desenvolvimento das ações de saúde e atividades administrativas do Hospital;
- II – Cumprir as normas legais e as determinações dos órgãos superiores de Saúde;
- III – Encaminhar informações e demandas a Secretaria Municipal de Saúde sobre as condições de funcionamento do Hospital sob sua direção;
- IV – Atender as determinações da Política Municipal de Saúde;
- V – Administrar situações e conflitos no sentido de melhorar as relações humanas e profissionais no interior da unidade e no atendimento da população;
- VI – Coordenar o trabalho da equipe funcional, incluindo a definição de escalas, a avaliação de desempenho e a promoção do desenvolvimento profissional.
- VII – Desempenhar outras atividades correlatas.

CARGO: COORDENADOR GERAL DA ATENÇÃO PRIMÁRIA A SAÚDE

ATRIBUIÇÕES:

- I – Formular e coordenar a implementação das estratégias, diretrizes e normas da



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



Atenção Básica no município, respeitadas as diretrizes e os princípios gerais pactuados nas formas interfederativas e a estruturação das Redes de Atenção a Saúde da Secretaria Municipal de Saúde;

II – Coordenar e avaliar a execução dos serviços e ações da política de Atenção Básica, nas Unidades de Saúde;

III – Prestar apoio institucional as equipes e serviços no processo de implantação, acompanhamento e qualificação da Atenção Básica;

IV – Desempenhar outras atividades correlatas.

CARGO: COORDENADOR DO PROGRAMA DE SISTEMAS DE VIGILÂNCIA ALIMENTAR E NUTRICIONAL

ATRIBUIÇÕES:

I – Coordenar, planejar, monitorar o estado nutricional e o consumo alimentar da população, fornecendo dados para a formulação de programas, estratégias e política públicas, voltadas as necessidades alimentares e nutricionais do município;

II – Desempenhar outras atividades correlatas.

CARGO: COORDENADOR DA RESPONSABILIDADE TÉCNICA DE ENFERMAGEM DA ATENÇÃO BÁSICA

ATRIBUIÇÕES:

I – Coordenar, planejar, dirigir e controlar projetos e programas de gestão dos serviços de enfermagem na rede municipal de saúde, realizando ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.

II – Definir e implementar protocolos, rotinas e procedimentos de enfermagem, garantindo a padronização e a segurança do cuidado ao paciente;

III – Identificar e gerenciar os riscos associados à assistência de enfermagem, implementando medidas preventivas e corretivas para garantir a segurança do paciente.

IV – Desempenhar outras atividades correlatas.

CARGO: COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL

ATRIBUIÇÕES:

I – Dirigir, coordenar e executar o Programa Municipal de Saúde Bucal, de acordo com as diretrizes do SUS, da política Nacional de Saúde Bucal e da Secretaria Estadual de Saúde, considerando a realidade local e regional;

II – Realizar apoio técnico pertinente a saúde bucal nas Unidades Básicas de Saúde e



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



desenvolver, acompanhar e executar os programas de educação em saúde em sua área de competência;

III – Desempenhar outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

ATRIBUIÇÕES:

I – Dirigir, planejar, normatizar a execução das ações de vigilância sanitária, obedecendo aos princípios e diretrizes propostos pelos órgãos federais e estaduais, e de acordo com a política de saúde do município;

II – Registrar e notificar irregularidades, impor sanções em caso de infrações das leis ou regulamentos sanitários em vigor;

III – Implantar e manter atualizado banco de dados referente a estabelecimentos, produtos, bens e serviços sujeitos a regulação sanitária e das ações desenvolvidas;

IV – Coordenar as políticas de controles de zoonoses e doenças zoonosomas de animais sinantrópicos e peçonhentos.

V – Planejar as ações de vigilância sanitária ambiental de forma integrada com as áreas da Secretaria Municipal de Saúde;

VI – Executar outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA

ATRIBUIÇÕES:

I – Chefiar e desenvolver as atividades de fiscalização da vigilância sanitária do município;

II – Desenvolver ações de aperfeiçoamento das atividades de vigilância, zelando pela eficiência na proteção destas atividades;

III – Realizar outras tarefas afins.

CARGO: ASSESSOR EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA

ATRIBUIÇÕES:

I – Prestar consultoria e assessoramento a Diretoria de Vigilância Sanitária;

II – Elaborar pareceres em processos administrativos que necessitem conhecimento técnico;

III – Elaborar, redigir, estudar e examinar projetos;

IV – Realizar outras tarefas afins.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



CARGO: DIRETOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

ATRIBUIÇÕES:

- I – Dirigir, programar, coordenar e executar a política municipal de Vigilância em Saúde;
- II – Planejar, promover, supervisionar e controlar as ações de epidemiologia, vigilância sanitária, vigilância em saúde ambiental, saúde do trabalhador, doenças transmissíveis de alta prevalência ou casos de surtos e epidemias, bem como os agravos não transmissíveis;
- III – Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: COORDENADOR DO PROGRAMA DE VIGILÂNCIA

EPIDEMIOLÓGICA

ATRIBUIÇÕES:

- I – Manter atualizado diagnóstico de saúde do município, através da mensuração de indicadores, com o objetivo de estabelecer prioridades;
- II – Avaliar programas e orientar atividades de planejamento em saúde e controlar as ações de vigilância epidemiológica desenvolvido no município;
- III – Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: COORDENADOR DO NÚCLEO DE CONTROLE DE ENDEMIAS

ATRIBUIÇÕES:

- I – Coordenar o programa municipal de combate às endemias, atuando junto ao Gestor Municipal de Saúde, prestando a assessoria técnica necessária para prestação de contas das ações desempenhadas pelos Agentes de Combate as Endemias~;
- II – Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: COORDENADOR DO NÚCLEO DE AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE

ATRIBUIÇÕES:

- I – Coordenar e supervisionar as atividades dos Agentes Comunitários de Saúde, visando garantir a efetivação das diretrizes assistenciais do SUS e a melhoria da qualidade de vida da população;
- II – Planejar, organizar e supervisionar as atividades dos ACS, garantindo que as ações estejam alinhadas com as políticas de saúde e as necessidades da comunidade;
- III – Acompanhar e avaliar os dados coletados pelos ACS, utilizando as informações para o planejamento e direcionamento das ações de saúde;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



- IV – Interligar as ações dos ACS e a equipe de saúde da família, facilitando a comunicação e a integração das atividades;
- V – Acompanhar as ações dos ACS, avaliando o impacto de suas atividades e identificando áreas que precisam de atenção especial;
- VI – Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: COORDENADOR DO CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS E INFORMÁTICA
ATRIBUIÇÕES:

- I – Coordenar e planejar as atividades da central de processamento de dados da Secretaria de Saúde, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades;
- II – Garantir a segurança dos dados e informações, implementando políticas e procedimentos de segurança;
- III – Administrar e manter bancos de dados, garantindo a integridade e disponibilidade das informações.
- IV – Controlar o acesso aos sistemas e informações, implementando medidas de segurança adequadas.
- V – Realizar outras tarefas afins.

CARGO: COORDENADOR DA EQUIPE MULTIDISCIPLINAR
ATRIBUIÇÕES:

- I – Coordenar e planejar as atividades de Atendimento Multidisciplinar oferecido pela Secretaria de Saúde, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades;
- II – Coordenar e organizar as atividades da equipe, a condução de reuniões e treinamentos, a elaboração de escalas, a supervisão do trabalho e a garantia da comunicação eficaz entre os membros;
- III – Elaborar planos de trabalho e protocolos clínicos, visando a padronização e a qualidade do atendimento;
- IV – Realizar avaliações regulares do desempenho dos membros da equipe, fornecendo diagnóstico e identificando áreas de melhoria;
- V – Elaborar e analisar indicadores para identificação demandas e propor ações que visem a melhoria do processo de trabalho;
- VI – Realizar outras tarefas afins.

CARGO: COORDENADOR DA CENTRAL DE REGULAÇÃO E AGENDAMENTOS



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



ATRIBUIÇÕES:

- I – Dirigir o setor de agendamento de exames de média e alta complexidade e autorização de encaminhamento e recebimento de pacientes para tratamento em outro município;
- II – Emitir autorização para consultas médicas e procedimentos hospitalares e ambulatoriais e autorização prévia de internações;
- III – Coordenar as atividades de gestão do tratamento fora do domicílio, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades;
- IV – Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhes forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Saúde.

CARGO: DIRETOR DA ACADEMIA DE SAÚDE

ATRIBUIÇÕES:

- I – Chefiar e coordenar as atividades da Academia de Saúde, desenvolvendo atividades necessárias para a organização das práticas de educação física e outras ações de acompanhamento e orientação, zelando pela eficiência na prestação destas atividades;
- II – Planejar, coordenar e avaliar as atividades do programa, promovendo a saúde e o bem-estar da comunidade;
- III – Promover práticas integrativas e complementares, incentivando a participação da comunidade em atividades culturais e artísticas;
- IV – Garantir que o espaço da Academia de Saúde esteja adequado para a realização das atividades, com equipamentos e materiais em bom estado;
- V – Zelar pela manutenção e segurança do espaço, realizando reparos e prevenindo acidentes.
- VI – Realizar outras tarefas afins.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E URBANISMO

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL

ATRIBUIÇÕES:

- I - Coordenar e supervisionar a Secretaria Municipal de sua responsabilidade, bem como desempenhar as funções que lhes forem especificamente cometidas pelo Prefeito Municipal, podendo, no uso de suas atribuições, delegar competência;
- II - Exercer a representação política e institucional do setor específico da pasta,



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;

III - Assessorar o Prefeito, e colaborar com os outros Secretários Municipais, em assuntos de competência da Secretaria como titular;

IV - Despachar com o Prefeito;

V - Participar das reuniões do secretariado e dos órgãos colegiados superiores, quando convocado;

VI - Fazer indicação ao Prefeito para o provimento de cargos em comissão, prover as funções gratificadas, na forma prevista em Lei, e instaurar processo disciplinar no âmbito de sua Secretaria;

VII - Promover o controle com a supervisão das entidades da Administração indireta vinculadas à Secretaria;

VIII - Delegar atribuições ao seu substituto quando de sua ausência e/ou impedimento;

IX - Atender as convocações e solicitações da Câmara Municipal de Vereadores;

X - Appreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, dos Órgãos e das Entidades vinculadas ou subordinadas, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;

XI - Decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos da sua competência, autorizar instalação de processo licitatório ou propor a sua dispensa ou a declaração de inexigibilidade, nos termos da legislação específica;

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

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

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

XV - Apresentar anualmente relatórios analíticos das atividades da Secretaria;

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

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

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO

ATRIBUIÇÕES:

I – Prestar consultoria e assessoramento à secretaria, elaborar parecer em processos



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



administrativos que necessite conhecimento técnico, sugerir ao Secretário alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público municipal, elaborar, redigir, estudar e examinar projetos;

II – Planejar, dirigir, coordenar e executar as ações de apoio junto a secretaria, acompanhar projetos, convênios, contratos e assuntos de interesse da Secretaria de Obras, Infraestrutura e Urbanismo, emitir pareceres em documentos técnicos, sugerir medidas e procedimentos no encaminhamento de processos, elaborar relatórios e documentos;

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

IV – Desempenhar outras atividades afins;

CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES:

I – Realizar as atividades administrativas da secretaria de obras, estabelecer metas de organização da estrutura administrativa;

II – Planejar e executar as ações de apoio junto ao secretário, acompanhar projetos, convênios, contratos e assuntos de interesse da secretaria;

III – Emitir parecer, sugerir medidas e procedimentos no encaminhamento de processos;

IV – Desempenhar as diretrizes delineadas pela secretaria municipal, monitorando resultados e assessorando a consecução dos programas e objetos propostos;

V – Elaborar relatórios e documentos;

VI – Desempenhar outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO

ATRIBUIÇÕES:

I – Chefiar e coordenar as atividades da gestão do almoxarifado da secretaria municipal de obras, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela mencionada secretária além de realizar outras tarefas afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE RECEPÇÃO E PROTOCOLO

ATRIBUIÇÕES:

I – Coordenar e controlar as atividades de atendimento ao público na recepção da



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



Secretaria;

- II – Manter estreita comunicação com os demais setores da administração;
- III – Prestar informações precisas e detalhadas ao público;
- IV – Responsabilizar-se pelo controle de recebimento de correspondências.
- V – Gerenciar o protocolo da Secretaria, realizar o recebimento e o encaminhamento de documentos dirigidos à Secretaria;
- VI – Estabelecer diretrizes e metas de atuação para o protocolo, promovendo ações para agilizar a tramitação dos processos administrativos;
- VII – Desempenhar outras atividades afins;

CARGO: DIRETOR DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E TOPOGRAFIA

ATRIBUIÇÕES:

- I – Dirigir e coordenar as atividades administrativas da diretoria do setor de engenharia da secretaria de obras, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades;
- II – Acompanhar e direcionar as atividades da equipe, garantindo a qualidade e a conformidade com as normas técnicas e regulamentos;
- III – Coordenar a elaboração, análise e execução de projetos de engenharia, arquitetura e topografia, desde a fase inicial até a entrega final;
- IV – Monitorar o andamento físico, financeiro e legal de obras, verificando a conformidade com os projetos e especificações;
- V – Elaborar e analisar laudos técnicos, pareceres e relatórios sobre projetos, obras e serviços;
- VI – Monitorar a execução de contratos, verificando o cumprimento de prazos, custos e especificações;
- VII – Realizar outras tarefas afins.

CARGO: DIRETOR DE INFRAESTRUTURA SERVIÇOS URBANOS

ATRIBUIÇÕES:

- I – Dirigir os servidores da diretoria na prestação dos serviços públicos nas áreas de infraestrutura urbana e acompanhar as atividades de obras civis na construção, manutenção, reformas e reparos em prédios públicos;
- II – Coordenar e fiscalizar obras e serviços relacionados à infraestrutura urbana, como pavimentação, drenagem, iluminação pública, e manutenção de espaços públicos;
- III – Verificar o cumprimento das normas municipais em relação a obras, serviços urbanos e posturas, e fiscalizar contratos com empresas responsáveis por serviços



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



públicos;

IV – Atuar em conjunto com outras secretarias municipais e órgãos externos para garantir a execução de projetos e a melhoria da infraestrutura urbana;

V – Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE LICENCIAMENTO, FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E DO USO E OCUPAÇÃO DE SOLO

ATRIBUIÇÕES:

I – Coordenar a fiscalização de obras, loteamentos e edificações, controlar os procedimentos de emissão e lavratura de notificações, autos de fiscalização, de ocorrência, de advertência, de infração, de embargo, de interdição, de demolição, de obras particulares, a quem, por credibilidade, se designará a referida função; coordenar as ações destinadas a garantir o cumprimento das prescrições do código de postura;

II – Gerir os procedimentos de exame e aprovação dos processos relativos ao licenciamento de uso e ocupação do solo urbano, coordenar a liberação de habite-se ou de uso e ocupação, emissão e renovação de alvará de construção, gerenciar o licenciamento do funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, observada a lei de uso e ocupação do solo urbano e demais legislação pertinente

III – Coordenar a fiscalização do cumprimento do código de obras e da lei municipal de uso de ocupação do solo, controlar os procedimentos de vistoria e inspeções para fins de licenciamentos de obras e emissão de alvarás, gerenciar o cadastro de notificações expedidas e controlar o cumprimento das sanções aplicadas, inclusive quanto ao pagamento de multas;

IV – Coordenar o planejamento, organização e atualização do cadastro técnico do município e da planta genérica de valores venais dos imóveis da malha urbana do município;

V – Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS E RODAGEM

ATRIBUIÇÕES:

I – Chefiar e gerenciar as atividades de construção, conservação e restauração de estradas e rodagens do município;

II – Estabelecer metas de atuação e de organização dos serviços, de modo a manter as



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



estradas sempre em condições de trafegabilidade;

III – Administrar o uso de equipamentos, materiais e recursos de forma eficiente e otimizada para a execução dos trabalhos;

IV – Coordenar a instalação e manutenção da sinalização horizontal e vertical para garantir a segurança e a orientação dos motoristas;

V – Gerenciar a conservação e o roço de vegetação nas margens das estradas para manter a visibilidade e a segurança;

VI – Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE LIMPEZA PÚBLICA E COLETA DE RESÍDUOS SÓLIDOS

ATRIBUIÇÕES:

I – Chefiar o serviço de limpeza pública realizado nas vias, logradouros públicos, praças, monumentos históricos, e demais bens públicos;

II – Controlar a execução dos serviços de coleta de resíduos sólidos, entulhos, capinas, podas, dentre outros;

III – Monitorar a coleta de lixo domiciliar, coleta seletiva, além de fiscalizar os serviços de aterro sanitário e o tratamento de resíduos;

IV – Zelar pela conservação dos equipamentos e veículos utilizados nos serviços públicos de limpeza e coleta;

II – Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

ATRIBUIÇÕES:

I – Chefiar e coordenar atividades de manutenção da iluminação pública das praças, ruas, avenidas e localidades do município;

II – Controlar o serviço do pessoal de manutenção sob sua subordinação, prestar suporte durante eventos no município, atender as urgências;

III – Fiscalizar a operação do sistema, coordenar a instalação de novos pontos de luz e zelar pela qualidade e funcionamento da iluminação pública;

IV – Gerir o uso de recursos, materiais e equipamentos da prefeitura relacionados à iluminação pública;

V – Desempenhar outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE GARAGEM, OFICINAS E MÁQUINAS



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



ATRIBUIÇÕES:

- I – Dirigir, coordenar, orientar e controlar as atividades da equipe responsável pela oficina, serviços de mecânica, borracharia, manutenção, guarda e controle de veículos;
- II – Supervisionar as atividades de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos, máquinas e equipamentos;
- III – Gerenciar a equipe de mecânicos, operadores e demais profissionais da divisão;
- IV – Supervisionar o uso adequado de ferramentas e equipamentos, garantindo a segurança e a eficiência das operações.
- V – Realizar inspeções regulares nas máquinas e equipamentos, identificando necessidades de manutenção e reparo;
- VI – Elaborar relatórios sobre as atividades da divisão, incluindo dados de manutenção, consumo de material e custos.
- VII – Garantir o cumprimento das normas de segurança do trabalho, tanto para a equipe da divisão quanto para os usuários dos veículos e máquinas.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIOS

ATRIBUIÇÕES:

- I – Responder pela administração das atividades relacionadas à administração e manutenção dos cemitérios municipais;
- II – Autorizar e fiscalizar a construção e manutenção de jazigos e túmulos;
- III – Zelar pela limpeza e conservação dos cemitérios e garantir que os cemitérios estejam em boas condições de higiene, conservação e segurança;
- IV – Organizar e supervisionar a execução de obras, reformas e manutenção dos cemitérios;
- V – Manter registros atualizados de todas as sepulturas, jazigos e demais áreas do cemitério;
- VI – Emitir guias e comprovantes de sepultamento e outros documentos necessários ao atendimento da legislação;
- VII – Desempenhar outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANO (REURB)

ATRIBUIÇÕES:

- I – Acompanhar, fiscalizar e gerenciar todos os processos de regularização fundiária;
- II – Promover a regularização fundiária das áreas ocupadas pela população de baixa renda, contemplando inclusive os empreendimentos habitacionais de assentamento de interesse social, executados pela prefeitura, utilizando os instrumentos previstos pela



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



legislação vigente;

III – Promover o cadastro de regularização fundiária das famílias a serem beneficiadas por programas habitacionais;

IV - Planejar, coordenar, estabelecer diretrizes e monitorar as ações de urbanização de assentamento precários, provisão habitacional, revitalização de loteamentos e demais programas;

V – Promover ações de regularização fundiária visando a titulação definitiva dos moradores de loteamento de projetos de urbanização, de construção de loteamentos habitacionais de interesse social e atividades de produção de moradia em autogestão;

VI – Desempenhar outras atividades afins;

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO, TOMBAMENTO E INVENTARIO

ATRIBUIÇÕES:

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

II – Dirigir, supervisionar e orientar as atividades de gestão patrimonial, incluindo o registro, tombamento, guarda, controle, movimentação, preservação, baixa e incorporação de bens móveis e imóveis.

III - Manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis da administração municipal;

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

III – Desempenhar outras atividades afins;

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DO SISTEMA DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA

ATRIBUIÇÕES:

I – Chefiar, coordenar e controlar os serviços de captação, tratamento, reservação, distribuição e controle de qualidade da água do Sistema de Abastecimento do município;

II – Supervisionar a execução de obras e projetos relacionados ao sistema de abastecimento de água;

III – Planejar e executar ações para otimizar o sistema de abastecimento de água e garantir sua eficiência;

IV– Gerenciar a rede municipal de abastecimento de água em conformidade com as diretrizes definidas pela Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Urbanismo;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



V – Supervisionar a execução do serviço de abastecimento de água operado por concessionária;

VI – Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL

ATRIBUIÇÕES:

I - Coordenar e supervisionar a Secretaria Municipal de sua responsabilidade, bem como desempenhar as funções que lhes forem especificamente cometidas pelo Prefeito Municipal, podendo, no uso de suas atribuições, delegar competência;

II - Exercer a representação política e institucional do setor específico da pasta, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;

III - Assessorar o Prefeito, e colaborar com os outros Secretários Municipais, em assuntos de competência da Secretaria com o titular;

IV - Despachar com o Prefeito;

V - Participar das reuniões do secretariado e dos órgãos colegiados superiores, quando convocado;

VI - Fazer indicação ao Prefeito para o provimento de cargos em comissão, prover as funções gratificadas, na forma prevista em Lei, e instaurar processo disciplinar no âmbito de sua Secretaria;

VII - Promover o controle com a supervisão das entidades da Administração indireta vinculadas à Secretaria;

VIII - Delegar atribuições ao seu substituto quando de sua ausência e/ou impedimento;

IX - Atender as convocações e solicitações da Câmara Municipal de Vereadores;

X - Appreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, dos Órgãos e das Entidades vinculadas ou subordinadas, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;

XI - Decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos da sua competência, autorizar instalação de processo licitatório ou propor a sua dispensa ou a declaração de inexigibilidade, nos termos da legislação específica;

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



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



- XIII - Referendar atos, contratos ou convênios de que a Secretaria seja parte, ou firmá-los, quando tiver competência;
- XIV- Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;
- XV - Apresentar anualmente relatórios analíticos das atividades da Secretaria;
- XVI - Atender prontamente as requisições e pedidos de informações dos Poderes Judiciário e Legislativo ou para fins de inquérito administrativo;
- XVII - Aprovar a programação a ser executada pela Secretaria, órgãos ou entidades a ela subordinadas ou vinculados a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamento que se fizerem necessários, desempenhar outras funções que lhe forem determinadas pelo Prefeito, nos limites da sua competência constitucional e legal.

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO

ATRIBUIÇÕES:

- I – Prestar consultoria e assessoramento à secretaria, elaborar parecer em processos administrativos que necessite conhecimento técnico, sugerir ao Secretário alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público municipal, elaborar, redigir, estudar e examinar projetos;
- II – Planejar, dirigir, coordenar e executar as ações de apoio junto a secretaria, acompanhar projetos, convênios, contratos e assuntos de interesse da Secretaria, emitir pareceres em documentos técnicos, sugerir medidas e procedimentos no encaminhamento de processos, elaborar relatórios e documentos;
- III – Coordenar ações de apoio direto e imediato à secretaria de acordo com as necessidades de natureza protocolar, institucional e demais assuntos relacionados à administração pública municipal;
- IV – Desempenhar outras atividades afins;

CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES:

- I – Realizar as atividades administrativas da secretaria, estabelecer metas de organização da estrutura administrativa;
- II – Planejar e executar as ações de apoio junto ao secretário, acompanhar projetos, convênios, contratos e assuntos de interesse da secretaria;
- III – Emitir parecer, sugerir medidas e procedimentos no encaminhamento de processos;
- IV – Desempenhar as diretrizes delineadas pela secretaria municipal, monitorando



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



resultados e assessorando a consecução dos programas e objetos propostos;

V – Elaborar relatórios e documentos;

VI – Desempenhar outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE RECEPÇÃO E PROTOCOLO

ATRIBUIÇÕES:

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

II – Manter estreita comunicação com os demais setores da administração;

III – Prestar informações precisas e detalhadas ao público;

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

V – Gerenciar o protocolo da Secretaria, realizar o recebimento e o encaminhamento de documentos dirigidos à Secretaria;

VI – Estabelecer diretrizes e metas de atuação para o protocolo, promovendo ações para agilizar a tramitação dos processos administrativos;

VII – Desempenhar outras atividades afins;

CARGO: DIRETOR DO SETOR DE ABASTECIMENTO

ATRIBUIÇÕES:

I – Dirigir, assessorar e subsidiar tecnicamente a diretoria de abastecimento na execução de programas e projetos de abastecimento;

II – Acompanhar e fiscalizar a execução técnica dos projetos e/ou programas de abastecimento, fazendo cumprir as normas da secretaria, zelando pelos interesses dos produtores e consumidores;

III – Coordenar ações que visem a integração entre produtores rurais e consumidores, buscando otimizar a comercialização e garantir o acesso a alimentos;

IV – Coordenar as atividades relacionadas à administração de materiais e equipamentos utilizados no setor de abastecimento;

V – Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE MATADOUROS

ATRIBUIÇÕES:

I – Chefiar a movimentação do gado no matadouro municipal, desde a sua entrada para o abate até a saída para o consumo da população;

II – Examinar o estado da sanidade do gado, rejeitando os que não se encontrarem em condições para o abate;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



III – Orientar, supervisionar e coordenar as atividades de todos setores dentro do matadouro, incluindo o abate, a higienização e a manutenção das instalações e equipamentos;

IV – Garantir a operacionalização do matadouro em conformidade com todas as normas e regulamentos locais, estaduais e federais relacionados à saúde animal, segurança alimentar, higiene e meio ambiente;

V – Elaborar relatórios sobre as atividades do matadouro, organizar e manter a documentação necessária para o funcionamento do estabelecimento;

VI – Promover acompanhamento e fiscalização quanto ao recolhimento das tarifas/taxas relativas as atividades de abate;

VII – Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE MERCADO PÚBLICO E FEIRAS

ATRIBUIÇÕES:

I – Chefiar e supervisionar o controle e funcionamento das feiras e mercados do Município, visando garantir o bom funcionamento, a organização e a segurança desses espaços, além de promover o desenvolvimento econômico local;

II – Controlar e executar os serviços de limpeza dos mercados e feiras;

III – Elaborar planos de ação e estratégias para a gestão dos mercados e feiras, definindo horários de funcionamento, organização dos espaços, regras de ocupação e demais aspectos operacionais;

IV – Realizar fiscalizações nos mercados e feiras, verificando o cumprimento das normas sanitárias, de segurança, de higiene e outras determinações legais;

V – Manter contato com os feirantes, comerciantes e usuários dos mercados e feiras, buscando solucionar problemas, esclarecer dúvidas e promover um bom ambiente de trabalho e convivência;

VI – Desenvolver ações e projetos para promover os mercados e feiras, atraindo novos consumidores e fomentando o desenvolvimento econômico local, como a organização de eventos e outras iniciativas;

VII – Promover acompanhamento e fiscalização quanto ao recolhimento das tarifas/taxas relativas às concessões de instalações, áreas livres e demais bens públicos cedidos aos permissionários;

VIII – Exercer outras atribuições correlatas.

CARGO: DIRETOR DE PROJETOS E APOIO AO PRODUTOR RURAL

ATRIBUIÇÕES:



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



- I – Assessorar a secretaria nas atividades de apoio ao produtor rural;
- II – Orientar e criar projetos destinados ao desenvolvimento rural;
- III – Prestar orientações voltadas para a captação de recursos, melhoramento e planejamento estrutural dos produtores rurais do município;
- IV – Elaborar e implementar planos de desenvolvimento rural e agropecuário, coordenando ações e políticas públicas voltadas para o setor, capacitando produtores com informações e tecnologias para melhorar a produção, produtividade e a gestão das propriedades;
- V – Coordenar a execução de programas e projetos de incentivo à agricultura familiar, agroindústria e outras atividades rurais, buscando recursos e parcerias para impulsionar o desenvolvimento local;
- VI – Estimular a criação e fortalecimento de cooperativas e associações rurais, visando a organização dos produtores, a negociação de melhores preços e o acesso a serviços e políticas públicas.
- VII – Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE MELHORAMENTO ANIMAL

ATRIBUIÇÕES:

- I – Chefiar a implantação de programas de melhoramento genético animal, principalmente na bovinocultura de leite e corte;
- II – Elaborar e implementar estratégias para aprimorar características produtivas, reprodutivas e de qualidade na pecuária;
- III – Implantar e monitorar o progresso dos programas de melhoramento, analisar dados zootécnicos e econômicos e propor ajustes nas estratégias de acordo com os resultados obtidos;
- IV – Garantir que as práticas de manejo e melhoramento genético sejam realizadas de forma ética e respeitando o bem-estar dos animais;
- V – Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DO PROGRAMA AGRICULTURA FAMILIAR

ATRIBUIÇÕES:

- I – Chefiar e coordenar as atividades da divisão da agricultura familiar na busca da prestação dos serviços, na elaboração de projetos de captação de recursos para a agricultura familiar;
- II – Definir diretrizes para o PRONAF, alinhando as ações do programa às necessidades da agricultura familiar e buscando promover seu desenvolvimento



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



sustentável;

III – Promover ações de assistência técnica, crédito rural, acesso a mercados, além de promoção da agroecologia e segurança alimentar;

IV – Desenvolver atividades voltadas à geração de renda, emprego e a melhoria da qualidade de vida dos agricultores familiares;

V – Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: COORDENADOR DO PROGRAMA DE AQUISIÇÃO DE ALIMENTOS - PAA

ATRIBUIÇÕES:

I – Chefiar as atividades da divisão do programa de aquisição de alimentos – PAA, na busca da excelência da prestação dos serviços, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento zelando pela eficiência na prestação destas atividades;

II – Orientar e acompanhar a execução do PAA, garantindo que as ações estejam alinhadas com os objetivos do programa, promover a divulgação do PAA, informando os beneficiários sobre as regras e procedimentos;

III – Promover o acesso à alimentação, segurança alimentar e inclusão econômica e social de agricultores familiares;

IV – Realizar outras tarefas afins.

CARGO: COORDENADOR DA PRODUÇÃO AGRÍCOLA, PECUÁRIA E PESCA ATRIBUIÇÕES:

I – Coordenar e gerenciar as atividades relacionadas a área da produção agrícola, pecuária e pesqueira, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades;

II – Planejar, coordenar e promover o desenvolvimento dessas áreas, buscando o desenvolvimento sustentável e inovador, formulando a execução de políticas públicas, o incentivo à produção e comercialização, a promoção da defesa sanitária, a gestão de recursos naturais, a organização de eventos e a garantia da participação dos produtores em ações estratégicas;

III – Chefiar, coordenar e promover o uso adequado dos equipamentos agrícolas, visando sua otimização e viabilidade na obtenção de alta produtividade agropecuária, com a racionalização dos custos e a preservação dos recursos naturais e do meio ambiente;

IV – Gerenciar o uso regulares das máquinas e equipamentos para manejo físico do solo, plantio direto, adubação, semeadura, transplantio, cultivo, aplicação de



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



corretivos e defensivos agrícolas, e colheita;

V – Implementar e coordenar programas de prevenção e controle de doenças e pragas;

VI – Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: COORDENADOR DO SELO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL

ATRIBUIÇÕES:

I – Coordenar as atividades de inspeção e fiscalização dos estabelecimentos que produzem, processam ou armazenam produtos de origem animal e vegetal;

II – Assegurar que os produtos atendam aos padrões de qualidade e segurança estabelecidos, protegendo a saúde do consumidor;

III – Realizar o registro sanitário dos estabelecimentos e emitir certificados para os que atendem aos requisitos das normas e regulamentos;

IV – Estabelecer e manter a comunicação e cooperação com outros órgãos e entidades relacionadas à inspeção e fiscalização de produtos de origem animal e vegetal;

V – Emitir pareceres em autos de infração e outros processos relacionados à inspeção, conforme legislação;

VI – Coordenar e orientar as atividades do SIM na execução de inspeção e fiscalização;

VII – Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO E INSPEÇÃO MUNICIPAL

ATRIBUIÇÕES:

I – Supervisionar e coordenar as atividades de fiscalização e inspeção em nível municipal, garantindo o cumprimento de leis e regulamentos;

II – Gerenciar a equipe de fiscalização e inspeção, distribuindo tarefas, estabelecendo metas e garantindo o bom desempenho das atividades;

III – Realizar vistorias em estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços para verificar o cumprimento de leis, regulamentos e normas municipais, como posturas, vigilância sanitária, meio ambiente, entre outros;

IV – Lavrar autos de infração contra aqueles que descumprirem as leis e regulamentos municipais, com base nas evidências encontradas durante a fiscalização;

V – Aplicar as penalidades previstas na legislação municipal, como multas, interdições, apreensões, entre outras, em casos de infrações constatadas;

VI – Acompanhar o andamento dos processos administrativos decorrentes das ações de fiscalização e inspeção, garantindo a legalidade e a eficiência do procedimento;

VII – Colaborar com outros órgãos municipais, estaduais e federais em ações conjuntas de fiscalização e inspeção, quando necessário;

VIII – Desenvolver ações de educação e conscientização sobre as leis e regulamentos



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



municipais, sobre as normas sanitárias;
IX – Exercer outras atividades correlatas.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL

ATRIBUIÇÕES:

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



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



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

XV - Apresentar anualmente relatórios analíticos das atividades da Secretaria;

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

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

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO

ATRIBUIÇÕES:

I – Prestar consultoria e assessoramento à secretaria, elaborar parecer em processos administrativos que necessite conhecimento técnico, sugerir ao titular da pasta alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público municipal, elaborar, redigir, estudar e examinar projetos;

II – Planejar, dirigir, coordenar e executar as ações de apoio junto a secretaria, acompanhar projetos, convênios, contratos e assuntos de interesse da Secretaria, emitir pareceres em documentos técnicos, sugerir medidas e procedimentos no encaminhamento de processos, elaborar relatórios e documentos;

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

IV – Desempenhar outras atividades afins;

CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES:

I – Realizar as atividades administrativas da secretaria, estabelecer metas de organização da estrutura administrativa;

II – Planejar e executar as ações de apoio junto ao secretário, acompanhar projetos, convênios, contratos e assuntos de interesse da secretaria;

III – Emitir parecer, sugerir medidas e procedimentos no encaminhamento de processos;

IV – Desempenhar as diretrizes delineadas pela secretaria municipal, monitorando resultados e assessorando a consecução dos programas e objetos propostos;

V – Elaborar relatórios e documentos;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



VI – Desempenhar outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE RECEPÇÃO E PROTOCOLO

ATRIBUIÇÕES:

- I – Coordenar e controlar as atividades de atendimento ao público na recepção da Secretaria;
- II – Manter estreita comunicação com os demais setores da administração;
- III – Prestar informações precisas e detalhadas ao público;
- IV – Responsabilizar-se pelo controle de recebimento de correspondências.
- V – Gerenciar o protocolo da Secretaria, realizar o recebimento e o encaminhamento de documentos dirigidos à Secretaria;
- VI – Estabelecer diretrizes e metas de atuação para o protocolo, promovendo ações para agilizar a tramitação dos processos administrativos;
- VII – Desempenhar outras atividades afins;

CARGO: COORDENADOR DE POLÍTICAS AMBIENTAIS

ATRIBUIÇÕES:

- I – Coordenar os procedimentos de elaboração e viabilização dos programas e projetos ambientais de iniciativa do Poder Público Municipal;
- II – Definir e implementar diretrizes ambientais, elaborar e acompanhar políticas e programas de educação ambiental, coordenar equipes de licenciamento ambiental, e promover a sustentabilidade;
- III – Elaborar e executar programas e projetos de educação ambiental para conscientizar a população sobre a importância da preservação e incentivar práticas sustentáveis;
- IV – Promover a sustentabilidade em diferentes áreas, como a gestão de resíduos, a eficiência energética, o uso racional da água e a promoção de práticas sustentáveis;
- V – Coordenar ações de recuperação de áreas degradadas, a proteção e conservação dos recursos naturais;
- VI – Acompanhar e monitorar a qualidade do ar, da água e do solo, identificando problemas e propondo soluções;
- VII – Atuar em conjunto com outros órgãos e entidades públicas e privadas, para a implementação de políticas, programas e ações ambientais;
- VIII – Desempenhar outras atividades afins;

CARGO: COORDENADOR BRIGADISTA



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



ATRIBUIÇÕES:

- I – Coordenador a Brigada de Combate a Incêndios e coordenar as ações de todos os brigadistas;
- II – Responsável pela gestão e liderança da brigada, pela execução e coordenação de ações de prevenção e em situações de emergência;
- III – Elaborar relatórios sobre incidentes e propor medidas preventivas e corretivas;
- IV – Realizar inspeções periódicas dos equipamentos e de sistemas de proteção contra incêndio, como extintores, hidrantes e iluminação de emergência, além de verificar a sinalização de segurança;
- V – Coordenar as ações de combate a incêndios, utilizando equipamentos adequados e seguindo o plano de emergência;
- VI – Atuar como ponto de contato, informando a situação e permanecendo no local até a definição final da emergência;
- VII – Desempenhar outras atribuições correlatas.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS HÍDRICOS

ATRIBUIÇÕES:

- I – Coordenar no âmbito de sua competência, a implantação e a execução da política municipal de recursos hídricos;
- II – Coordenar a gestão, planejamento e fiscalização do uso da água, incluindo a outorga de direitos de uso, a cobrança pelo uso da água e a garantia da qualidade da água;
- III – Coordenar atividades relacionadas à política de recursos hídricos e acompanhar a execução do plano municipal de recursos hídricos;
- IV – Promover a articulação entre os diversos atores envolvidos na gestão da água, como órgãos governamentais, entidades privadas e sociedade civil, visando a implementação da Política de Recursos Hídricos.
- V – Expedir licença para obras de infraestrutura hídricas;
- VI – Desempenhar outras atribuições correlatas.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

ATRIBUIÇÕES:

- I – Chefiar as atividades da divisão, em especial a fiscalização e o controle dos diversos tipos de ilícitos ambientais;
- II – Realizar a autuação por prática de infrações ambientais, em conjunto com os órgãos de defesa ambiental;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



- III – Realizar vistorias, emitir autos de infração e a elaboração de relatórios técnicos;
- IV – Promover a realização de estudos e proposição de normas para a organização dos serviços de coleta e disposição final de resíduos sólidos de qualquer natureza;
- V – Acompanhar a tramitação de processos administrativos relacionados a infrações ambientais, garantindo que sejam conduzidos de acordo com a legislação;
- VI – Supervisionar e orientar a equipe de fiscais ambientais, promovendo o desenvolvimento profissional e a eficiência nas atividades;
- VII – Orientar e fiscalizar atividades e obras que possam causar impactos ambientais, buscando a prevenção de danos e a preservação do meio ambiente;
- VII – Desempenhar outras atribuições correlatas.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL

ATRIBUIÇÕES:

- I – Chefiar as atividades da divisão, em especial pedido de licença ambiental para órgãos competentes;
- II – Liderar e direcionar as atividades relacionadas ao licenciamento ambiental, garantindo que as ações estejam alinhadas com as políticas e normativas vigentes;
- III – Emitir, após estudo, parecer e licença prévia para empreendimentos potencialmente poluidores no âmbito da legislação municipal;
- IV – Elaborar e manter cadastro de todos os empreendimentos potencialmente poluidores instalados no município;
- V – Realizar acompanhamento e fiscalização do cumprimento das obrigações estabelecidas em termos de compromisso ambiental por empresas e empreendimentos;
- VI – Identificar e implantar novas tecnologias e soluções para otimizar os processos de licenciamento ambiental e outras atividades da divisão;
- VII – Atendimento de denúncias relacionadas a questões ambientais e realização de vistorias em conjunto com outros órgãos;
- VIII – Abertura e acompanhamento de processos administrativos ambientais quando são identificadas infrações;
- IX – Desempenhar outras atividades correlatas.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E TURISMO

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL

ATRIBUIÇÕES:



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



- I - Coordenar e supervisionar a Secretaria Municipal de sua responsabilidade, bem como desempenhar as funções que lhes forem especificamente cometidas pelo Prefeito Municipal, podendo, no uso de suas atribuições, delegar competência;
- II - Exercer a representação política e institucional do setor específico da pasta, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;
- III - Assessorar o Prefeito, e colaborar com os outros Secretários Municipais, em assuntos de competência da Secretaria com o titular;
- IV - Despachar com o Prefeito;
- V - Participar das reuniões do secretariado e dos órgãos colegiados superiores, quando convocado;
- VI - Fazer indicação ao Prefeito para o provimento de cargos em comissão, prover as funções gratificadas, na forma prevista em Lei, e instaurar processo disciplinar no âmbito de sua Secretaria;
- VII - Promover o controle com a supervisão das entidades da Administração indireta vinculadas à Secretaria;
- VIII - Delegar atribuições ao seu substituto quando de sua ausência e/ou impedimento;
- IX - Atender as convocações e solicitações da Câmara Municipal de Vereadores;
- X - Apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, dos Órgãos e das Entidades vinculadas ou subordinadas, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;
- XI - Decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos da sua competência, autorizar instalação de processo licitatório ou propor a sua dispensa ou a declaração de inexigibilidade, nos termos da legislação específica;
- XII - Expedir portarias normativas sobre a Organização Administrativa interna da Secretaria, não limitada ou restrita por atos normativos superiores, e sobre a aplicação das Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse da Secretaria;
- XIII - Referendar atos, contratos ou convênios de que a Secretaria seja parte, ou firmá-los, quando tiver competência;
- XIV - Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;
- XV - Apresentar anualmente relatórios analíticos das atividades da Secretaria;
- XVI - Atender prontamente as requisições e pedidos de informações dos Poderes Judiciário e Legislativo ou para fins de inquérito administrativo;
- XVII - Aprovar a programação a ser executada pela Secretaria, órgãos ou entidades a ela subordinadas ou vinculados a proposta orçamentária anual e as alterações e



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



ajustamento que se fizerem necessários, desempenhar outras funções que lhe forem determinadas pelo Prefeito, nos limites da sua competência constitucional e legal.

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO

ATRIBUIÇÕES:

- I – Prestar consultoria e assessoramento à secretaria, elaborar parecer em processos administrativos que necessite conhecimento técnico, sugerir ao titular da pasta alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público municipal, elaborar, redigir, estudar e examinar projetos;
- II – Planejar, dirigir, coordenar e executar as ações de apoio junto a secretaria, acompanhar projetos, convênios, contratos e assuntos de interesse da Secretaria, emitir pareceres em documentos técnicos, sugerir medidas e procedimentos no encaminhamento de processos, elaborar relatórios e documentos;
- III – Coordenar ações de apoio direto e imediato à secretaria de acordo com as necessidades de natureza protocolar, institucional e demais assuntos relacionados à administração pública municipal;
- IV – Desempenhar outras atividades afins;

CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES:

- I – Realizar as atividades administrativas da secretaria, estabelecer metas de organização da estrutura administrativa;
- II – Planejar e executar as ações de apoio junto ao secretário, acompanhar projetos, convênios, contratos e assuntos de interesse da secretaria;
- III – Emitir parecer, sugerir medidas e procedimentos no encaminhamento de processos;
- IV – Desempenhar as diretrizes delineadas pela secretaria municipal, monitorando resultados e assessorando a consecução dos programas e objetos propostos;
- V – Elaborar relatórios e documentos;
- VI – Desempenhar outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE RECEPÇÃO E PROTOCOLO

ATRIBUIÇÕES:

- I – Coordenar e controlar as atividades de atendimento ao público na recepção da Secretaria;
- II – Manter estreita comunicação com os demais setores da administração;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



- III – Prestar informações precisas e detalhadas ao público;
- IV – Responsabilizar-se pelo controle de recebimento de correspondências.
- V – Gerenciar o protocolo da Secretaria, realizar o recebimento e o encaminhamento de documentos dirigidos à Secretaria;
- VI – Estabelecer diretrizes e metas de atuação para o protocolo, promovendo ações para agilizar a tramitação dos processos administrativos;
- VII – Desempenhar outras atividades afins;

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES

ATRIBUIÇÕES:

- I – Coordenar e executar políticas públicas relacionadas ao esporte no município;
- II – Planejar, coordenar e executar projetos e programas esportivos, além de gerenciar a infraestrutura esportiva e promover a prática de atividades físicas na comunidade;
- III – Dirigir e gerir políticas públicas voltadas à prática e fomento desportivo, ao desenvolvimento integral do ser humano através do esporte;
- IV – Coordenar o desenvolvimento de esporte amador e eventos esportivos de caráter popular no município;
- V – Planejar, organizar e realizar competições, torneios, festivais e outras atividades esportivas;
- VI – Incentivar a prática esportiva em diversas modalidades e faixas etárias, com foco em atividades de lazer e de rendimento;
- VII – Divulgar as atividades esportivas e promover a participação da comunidade;
- VIII – Incentivar a participação de crianças e jovens em escolinhas esportivas e outras iniciativas de desenvolvimento esportivo;
- IX – Coordenar a administração das praças esportivas e áreas com equipamento esportivo;
- X – Desempenhar outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LAZER E TURISMO

ATRIBUIÇÕES:

- I – Coordenar e executar políticas públicas relacionadas ao lazer e turismo no município;
- II – Elaborar e implementar planos, programas e projetos nas áreas de lazer e turismo, buscando atender às demandas da comunidade;
- III – Coordenar atividades, eventos e projetos relacionados ao lazer e turismo, buscando a participação da comunidade;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



- IV – Promover e divulgar as atividades esportivas, de lazer e turísticas, utilizando meios para atrair visitantes e investidores;
- V - Desenvolver atividades que visem atrair investimentos e gerar empregos no setor turístico, além de promover o desenvolvimento do turismo ecológico e sustentável;
- VI – Executar outras tarefas correlatas.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E JUVENTUDE

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL

ATRIBUIÇÕES:

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



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



das Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse da Secretaria;

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

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

XV - Apresentar anualmente relatórios analíticos das atividades da Secretaria;

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

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

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO

ATRIBUIÇÕES:

I – Prestar consultoria e assessoramento à secretaria, elaborar parecer em processos administrativos que necessite conhecimento técnico, sugerir ao titular da pasta alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público municipal, elaborar, redigir, estudar e examinar projetos;

II – Planejar, dirigir, coordenar e executar as ações de apoio junto a secretaria, acompanhar projetos, convênios, contratos e assuntos de interesse da Secretaria, emitir pareceres em documentos técnicos, sugerir medidas e procedimentos no encaminhamento de processos, elaborar relatórios e documentos;

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

IV – Desempenhar outras atividades afins;

CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES:

I – Realizar as atividades administrativas da secretaria, estabelecer metas de organização da estrutura administrativa;

II – Planejar e executar as ações de apoio junto ao secretário, acompanhar projetos, convênios, contratos e assuntos de interesse da secretaria;

III – Emitir parecer, sugerir medidas e procedimentos no encaminhamento de processos;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



IV – Desempenhar as diretrizes delineadas pela secretaria municipal, monitorando resultados e assessorando a consecução dos programas e objetos propostos;

V – Elaborar relatórios e documentos;

VI – Desempenhar outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE RECEPÇÃO E PROTOCOLO

ATRIBUIÇÕES:

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

II – Manter estreita comunicação com os demais setores da administração;

III – Prestar informações precisas e detalhadas ao público;

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

V – Gerenciar o protocolo da Secretaria, realizar o recebimento e o encaminhamento de documentos dirigidos à Secretaria;

VI – Estabelecer diretrizes e metas de atuação para o protocolo, promovendo ações para agilizar a tramitação dos processos administrativos;

VII – Desempenhar outras atividades afins;

CARGO: COORDENADOR DE JUVENTUDE

ATRIBUIÇÕES:

I – Coordenar a execução de programas e projetos de apoio e incentivo a implementação da política municipal para a juventude;

II – Planejar, coordenar e executar políticas públicas e projetos voltados para os jovens, buscando promover o desenvolvimento integral e garantir seus direitos;

III – Liderar a promoção de ações voltadas à juventude, visando a qualificação e a autonomia profissional, educacional e cidadã;

IV – Estabelecer parcerias com outras secretarias municipais, órgãos estaduais e federais, bem como com organizações da sociedade civil, universidades e outras instituições para garantir a efetiva implementação das políticas e projetos para a juventude;

V – Estimular a participação dos jovens em espaços de decisão e controle social, como conselhos municipais da juventude e conferências, promovendo a escuta ativa de suas demandas e sugestões;

VI – Incentivar o empreendedorismo e a participação em eventos e ações culturais, esportivos, de lazer e cidadania;

VII – Desempenhar outras atividades afins.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



CARGO: COORDENADOR DE COMBATE ÀS DROGAS E À EXPLORAÇÃO SEXUAL

ATRIBUIÇÕES:

- I – Coordenar a execução de programas e projetos de combate à exploração sexual e às drogas;
- II – Articular ações de prevenção, proteção e recuperação de jovens e adolescentes vítimas de violência, abuso e dependência química, além de coordenar o encaminhamento aos serviços de assistência social e outros órgãos competentes;
- III – Garantir a efetivação de políticas públicas que garantam a atuação da juventude na vida política, cultural e no mercado de trabalho;
- IV – Fortalecer a articulação entre diferentes setores e órgãos para garantir uma rede de proteção integrada;
- V – Promover a capacitação profissionais de diferentes áreas para atuarem no combate às drogas e à exploração sexual;
- VI – Participar da elaboração e implementação de planos municipais e estaduais de combate à violência e dependência química.
- VII – Desempenhar outras atividades afins.

CARGO: COORDENADOR DE CULTURA

ATRIBUIÇÕES:

- I – Coordenar as diretrizes para a formulação de políticas culturais no município;
- II – Promover atividades culturais, gerenciar espaços culturais e fomentar a cultura local;
- III – Coordenar a realização de eventos culturais como festivais, exposições, feiras e apresentações artísticas;
- IV – Incentivar a participação da comunidade nas atividades culturais;
- V – Administrar e manter os espaços e centros culturais do município;
- VI – Promover a capacitação de artistas e técnicos na área da cultura e incentivar o desenvolvimento de projetos culturais inovadores;
- VII – Promover o intercâmbio cultural entre diferentes setores e regiões e estabelecer parcerias com empresas privadas e instituições para captação de recursos e patrocínios;
- VIII – Promover a participação em feiras, congressos, palestras, workshop e programas de treinamento que visem à interação com diferentes grupos e setores culturais;
- IX – Proporcionar espaços culturais que viabilizem a produção artística local e



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



regional;

X – Fomentar a produção de arte e bens culturais através de cursos de dança, teatro, artes plásticas, visuais e musicais e outras expressões culturais;

XI – Organizar exposições de arte e ação educativa para incentivar a apreciação e o entendimento da Arte e da Cultura;

XII – Desempenhar outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE EVENTOS CULTURAIS

ATRIBUIÇÕES:

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

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

III – Coordenar a realização de festejos em datas comemorativas, eventos de interesse turístico, religioso e cultural, shows, exposições e demais eventos;

IV – Chefiar e controlar as atividades de ornamentação dos eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Cultura e Juventude;

V – Coordenar a realização de eventos, planejar e executar projetos culturais, e garantir a inclusão e diversidade cultural.

VI – Garantir a participação de diferentes grupos sociais e culturais nas atividades municipais.

VII – Desenvolver projetos que promovam a inclusão e a valorização da diversidade cultural.

VIII – Auxiliar a Coordenadoria de Cultura no desempenho das atividades culturais;

IX – Desenvolver políticas de acessibilidade para garantir a participação de pessoas com deficiência no acesso a eventos e atividades culturais;

X – Desempenhar outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO

ARTÍSTICO E CULTURAL

ATRIBUIÇÕES:

I – Coordenar as ações de conservação e utilização dos bens públicos tombados ou de relevante valor artístico cultural, assim como dos serviços e iniciativas de valor artístico cultural;

II – Acompanhar a execução de projetos mantidos pelo Fundo Municipal de Cultura e



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: arozes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



da lei de incentivo à cultura;

III – Coordenar ações de preservação e valorização do patrimônio histórico e cultural, e estabelecer parcerias para o desenvolvimento cultural do município;

IV – Promover a pesquisa e o registro da memória artística e cultural do município;

V – Organizar eventos relacionados à preservação da História e Memória do Município;

VI - Preservar o Patrimônio Material, Imaterial e Natural do Município;

VII – Elaboração e implementar planos, programas e projetos que visem a identificação, registro, proteção, conservação e divulgação do patrimônio cultural;

VIII – Coordenar ações de restauração, conservação e recuperação de bens culturais, bem como a gestão de espaços culturais como museus e centros culturais;

IX – Desempenhar outras atividades correlatas.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL

ATRIBUIÇÕES:

I - Coordenar e supervisionar a Secretaria Municipal de sua responsabilidade, bem como desempenhar as funções que lhes forem especificamente cometidas pelo Prefeito Municipal, podendo, no uso de suas atribuições, delegar competência;

II - Exercer a representação política e institucional do setor específico da pasta, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;

III - Assessorar o Prefeito, e colaborar com os outros Secretários Municipais, em assuntos de competência da Secretaria com o titular;

IV - Despachar com o Prefeito;

V - Participar das reuniões do secretariado e dos órgãos colegiados superiores, quando convocado;

VI - Fazer indicação ao Prefeito para o provimento de cargos em comissão, prover as funções gratificadas, na forma prevista em Lei, e instaurar processo disciplinar no âmbito de sua Secretaria;

VII - Promover o controle com a supervisão das entidades da Administração indireta vinculadas à Secretaria;

VIII - Delegar atribuições ao seu substituto quando de sua ausência e/ou impedimento;

IX - Atender as convocações e solicitações da Câmara Municipal de Vereadores;

X - Appreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



Secretaria, dos Órgãos e das Entidades vinculadas ou subordinadas, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;

XI - Decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos da sua competência, autorizar instalação de processo licitatório ou propor a sua dispensa ou a declaração de inexigibilidade, nos termos da legislação específica;

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

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

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

XV - Apresentar anualmente relatórios analíticos das atividades da Secretaria;

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

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

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO

ATRIBUIÇÕES:

- I – Prestar consultoria e assessoramento à secretaria, elaborar parecer em processos administrativos que necessite conhecimento técnico, sugerir ao titular da pasta alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público municipal, elaborar, redigir, estudar e examinar projetos;
- II – Planejar, dirigir, coordenar e executar as ações de apoio junto a secretaria, acompanhar projetos, convênios, contratos e assuntos de interesse da Secretaria, emitir pareceres em documentos técnicos, sugerir medidas e procedimentos no encaminhamento de processos, elaborar relatórios e documentos;
- III – Coordenar ações de apoio direto e imediato à secretaria de acordo com as necessidades de natureza protocolar, institucional e demais assuntos relacionados à administração pública municipal;
- IV – Desempenhar outras atividades afins;

CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



ATRIBUIÇÕES:

- I – Realizar as atividades administrativas da secretaria, estabelecer metas de organização da estrutura administrativa;
- II – Planejar e executar as ações de apoio junto ao secretário, acompanhar projetos, convênios, contratos e assuntos de interesse da secretaria;
- III – Emitir parecer, sugerir medidas e procedimentos no encaminhamento de processos;
- IV – Desempenhar as diretrizes delineadas pela secretaria municipal, monitorando resultados e assessorando a consecução dos programas e objetos propostos;
- V – Elaborar relatórios e documentos;
- VI – Desempenhar outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE RECEPÇÃO E PROTOCOLO

ATRIBUIÇÕES:

- I – Coordenar e controlar as atividades de atendimento ao público na recepção da Secretaria;
- II – Manter estreita comunicação com os demais setores da administração;
- III – Prestar informações precisas e detalhadas ao público;
- IV – Responsabilizar-se pelo controle de recebimento de correspondências.
- V – Gerenciar o protocolo da Secretaria, realizar o recebimento e o encaminhamento de documentos dirigidos à Secretaria;
- VI – Estabelecer diretrizes e metas de atuação para o protocolo, promovendo ações para agilizar a tramitação dos processos administrativos;
- VII – Desempenhar outras atividades afins;

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO

ATRIBUIÇÕES:

- I – Coordenar a elaboração e a execução do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e do Orçamento Anual do Município - LOA, em consonância com o Plano de Governo;
- II – Definir o cumprimento dos programas e propostas no plano de ações e metas municipais;
- III – Formular as diretrizes para a administração dos Sistemas Orçamentários;
- IV – Coordenar e acompanhar o cumprimento das normas e procedimentos orçamentários pelos órgãos/entidades da Administração Municipal;
- V – Articular-se com os órgão/entidades da Administração Municipal e do Poder



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



Legislativo, visando uma atuação harmônica e integrada, na solução das questões relativas à gestão orçamentária do Município;

III – Desempenhar outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE PROJETOS E CONVÊNIOS

ATRIBUIÇÕES:

I – Coordenar, supervisionar, planejar e auxiliar na elaboração das diretrizes da secretaria, fomentando políticas de aperfeiçoamentos, modernização e eficiência na gestão;

II – Coordenar a elaboração de projetos, a celebração de convênios desde a concepção até a execução;

III – Acompanhar a execução dos projetos e convênios, monitorando o cumprimento de prazos, metas e objetivos;

IV – Supervisionar instrumentos contratuais e aditivos, garantindo a sua conformidade com a legislação vigente;

V – Desempenhar outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

ATRIBUIÇÕES:

I – Responsável pela alimentação das informações junto ao portal da transparência, garantir que as informações sejam precisas, completas e atualizadas regularmente;

II – Assegurar o acesso à informação pública, garantir a qualidade e atualização dos dados, promover a divulgação e a transparência da gestão pública,

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

IV – Receber e analisar as demandas e solicitações de informações, garantindo o cumprimento dos prazos e a qualidade das respostas, além de garantir que o portal funcione de forma eficiente, com infraestrutura adequada e segura;

V – Desempenhar outras atividades afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

ATRIBUIÇÕES:

I – Coordenar, controlar e executar as atividades administrativas dentro da sua unidade;

II – Planejar, gerenciar e otimizar processos administrativos, gerir recursos humanos e materiais, supervisionar equipes e garantir o bom funcionamento das rotinas



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



administrativas;

II – Planejar, organizar e controlar as atividades administrativas, buscando a otimização dos processos e a eficiência na gestão dos recursos.

III – Monitorar o desempenho de políticas e projetos, analisando indicadores e resultados para identificar pontos de melhoria;

IV – Definir e acompanhar diretrizes, no planejamento estratégico e na análise dos resultados das políticas implementadas;

V – Desempenhar outras atividades afins.

CARGO: AGENTE DE DESENVOLVIMENTO LOCAL DA SALA DO EMPREENDEDOR

ATRIBUIÇÕES:

I – Exercer a articulação de ações de políticas públicas para a promoção do desenvolvimento local e territorial, desenvolvendo atividades comunitárias e locais, individuais ou em grupo na sala do empreendedor no município;

II – Auxilia na elaboração e implementação de políticas públicas voltadas para o desenvolvimento local, com ênfase na Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas;

III – Mobilizar a comunidade em torno da causa do desenvolvimento local, promovendo o diálogo entre os diferentes setores e agentes envolvidos;

IV – Facilitar a formalização de negócios informais, oferecendo orientação sobre os procedimentos e requisitos legais;

V – Prestar informações e orientações aos empreendedores sobre acesso a crédito, compras governamentais, licenciamento, entre outros;

VI – Encaminhar os empreendedores para os serviços oferecidos pela Sala do Empreendedor, como emissão de documentos, capacitações e consultorias;

VII – Fortalecer o ambiente de negócios local, promovendo a interação entre empreendedores, poder público e instituições de apoio;

VIII – Estabelecer parcerias com outras instituições, como o SEBRAE, para oferecer um conjunto mais completo de serviços e soluções aos empreendedores;

IX – Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE TECNOLOGIA E INFORMÁTICA

ATRIBUIÇÕES:

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

II – Aplicar novas tecnologias para melhorar a dinâmica das ações e dos serviços, mantendo processos e tecnologias eficientes e atualizados;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



- III – Gerenciar as atividades relacionadas à tecnologia da informação, incluindo o planejamento estratégico, a gestão de projetos de TI e de infraestrutura tecnológica;
- IV – Avaliar e propor novas tecnologias que possam trazer benefícios para a gestão municipal;
- V – Implementar e garantir a segurança dos sistemas e dados da administração, protegendo-os contra ameaças cibernéticas;
- VI – Exercer outras atividades correlatas.

Manoel Portela de Carvalho Neto
Prefeito Municipal
Aroazes - PI