

Id:OF8BEF884C11ACDC



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTALÂNDIA DO PIAUÍ
Avenida Luiz Cunha Nogueira, 228 - Centro - CEP 64.995-000
Cristalândia do Piauí - PI; Fone/Fax: (89) 3576 - 1102
CNPJ/MF 06.554.299/0001-02
E-mail: prefeituracristalandia@hotmail.com

PORTARIA Nº 93
DE 15 DE JANEIRO DE 2025

"Dispõe sobre nomeação ao cargo de Chefe da Divisão de Controle de Quadras e Materiais Esportivo, vinculado à Secretaria Municipal de Esporte, Turismo, Lazer e Cultura de Cristalândia do Piauí/PI."

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CRISTALÂNDIA DO PIAUÍ-PI**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, com as atribuições descritas no artigo 16, incisos I a XXII, bem como das Leis Complementares Municipais n.º 209/2025, e 210/2025, ambas de 14 de janeiro de 2025, as quais modificam a estrutura administrativa e reorganizam cargos e salários do quadro de servidores efetivos, comissionados e de função gratificadas da Prefeitura Municipal de Cristalândia do Piauí/PI.

RESOLVE:

Art. 1º - **NOMEAR** ao cargo de Chefe da Divisão de Controle de Quadras e Materiais Esportivo, o Sr. **DOUGLAS MONTEIRO DA SILVA**, portador do RG de nº 4.021.092, SSP/PI, regularmente inscrito no CPF sob o nº 089.321.433-74, residente e domiciliado na Rua União, bairro Urbano, vinculado à Secretaria Municipal de Esporte, Turismo, Lazer e Cultura de Cristalândia do Piauí/PI.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se, cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Cristalândia do Piauí/PI, 15 de janeiro de 2025.

MOISÉS DA CUNHA LEMOS
Assinado de forma digital por
MOISÉS DA CUNHA LEMOS
EILHO:84678836187
Dados: 2025.01.15 12:07:46
+03'00'

MOISÉS DA CUNHA LEMOS FILHO
PREFEITO MUNICIPAL

Id:0B621F1F3373AD99



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTALÂNDIA DO PIAUÍ
Avenida Luiz Cunha Nogueira, 228 - Centro - CEP 64.995-000
Cristalândia do Piauí - PI; Fone/Fax: (89) 3576 - 1102
CNPJ/MF 06.554.299/0001-02
E-mail: prefeituracristalandia@hotmail.com

Projeto de Lei n. 02/2025, de 08 de janeiro de 2025

APROVADO
EM 14/01/2025
UNANIMIDADE DE VOTOS
VOTOS FAVORÁVEIS
VOTOS CONTRA
ABSTENÇÃO

"DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTALÂNDIA DO PIAUÍ/PI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CRISTALÂNDIA DO PIAUÍ/PI**, no uso das atribuições legais, faço saber que apresento à Câmara Municipal a seguinte proposição legal:

TÍTULO I

A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º - Integram a Nova Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Cristalândia do Piauí/PI os seguintes órgãos subordinados diretamente ao Prefeito Municipal e com status de Secretários Municipais:

- I - GABINETE DO PREFEITO
- II - CONTROLADORIA GERAL
- III - ASSESSORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO
- IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
- V - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
- VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO
- VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
- VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, TURISMO, LAZER E CULTURA
- IX - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
- X - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E INFRAESTRUTURA
- XI - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
- XII - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS
- XIII - ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

TÍTULO II

DA COMPETÊNCIA E CONSTITUIÇÃO DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTALÂNDIA DO PIAUÍ
Avenida Luiz Cunha Nogueira, 228 - Centro - CEP 64.995-000
Cristalândia do Piauí - PI; Fone/Fax: (89) 3576 - 1102
CNPJ/MF 06.554.299/0001-02
E-mail: prefeituracristalandia@hotmail.com

CAPÍTULO I
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 2º - Compete ao Gabinete do Prefeito:

- I - Dar atendimento aos Municípios;
- II - Prestar auxílio burocrático ao Prefeito;
- III - Acompanhar a tramitação dos Projetos de Lei de interesse do Executivo na Câmara Municipal e manter controle que lhe permita prestar informações precisas ao Prefeito sobre o assunto;
- IV - Preparar e encaminhar o expediente do Gabinete;
- V - Atuar como elemento de interligação e integração do Secretariado no desenvolvimento de todos os programas de Governo;
- VI - Assistir o Prefeito em suas relações com os Municípios, entidades de classe e com os órgãos da Administração Municipal;
- VII - Arquivamento da correspondência oficial;
- VIII - Assistir o Prefeito nas suas funções públicas;
- IX - Manter ligação com os demais poderes e autoridades;
- X - Exercer as atividades de relações públicas;
- XI - Pesquisar e coligir elementos necessários às informações solicitadas ao Executivo;
- XII - Coletar dados e informações para a tomada de decisões do Prefeito;
- XIII - Divulgar os atos administrativos, sociais e oficiais da Prefeitura;
- XIV - Manter amplo, efetivo e estrito relacionamento com os órgãos jornalísticos (jornais, revistas, emissoras de rádio e de televisão) de Cristalândia do Piauí e cidades da região e jornais de maior circulação no Estado;
- XV - Divulgar na imprensa escrita, falada e televisiva, através de "releaste" (noticiários com caráter de publicação gratuita), as atividades da Administração Municipal, incluindo o Gabinete, Secretarias, Fundações e órgãos conveniados;
- XVI - Redigir textos, notas e documentos de interesse do Município e providenciar sua divulgação na imprensa escrita, falada e televisiva;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTALÂNDIA DO PIAUÍ
Avenida Luiz Cunha Nogueira, 228 - Centro - CEP 64.995-000
Cristalândia do Piauí - PI; Fone/Fax: (89) 3576 - 1102
CNPJ/MF 06.554.299/0001-02
E-mail: prefeituracristalandia@hotmail.com

- XVII - Supervisionar o serviço de cerimonial, coordenando cerimônias de inauguração de obras eventos ou atividades político-administrativas do Prefeito;
- XVIII - Editar, periodicamente, jornais, revistas e publicações diversificadas, com a finalidade de dar conhecimento a população das obras e feitos da Administração;
- XIX - Assessorar o Prefeito e Secretários Municipais na confecção de notas oficiais, quando solicitado;
- XX - Coordenar entrevistas coletivas do Prefeito;
- XXI - Desenvolver trabalhos periódicos visando a boa imagem pública, tanto do Prefeito como de sua Administração;
- XXII - Promover e coordenar as ações institucionais de governo;
- XXIII - Coordenar e executar as ações da defesa civil no Município;

Art. 3º - Estão subordinados diretamente ao Gabinete do Prefeito, os seguintes órgãos auxiliares:

- 1 - Chefia de Gabinete do Município;
- 2 - Junta de Serviço Militar;
- 3 - Assessoria Especial;
- 4 - Assessoria de Segurança;
- 5 - Assessoria de Cerimonial;
- 6 - Motorista do Gabinete;
- 7 - Secretaria Executiva;
- 8 - Departamento de Comunicação;
- 9 - Departamento de Assuntos Municipais;
- 10 - Departamento de Assessoria Parlamentar;
- 11 - Departamento de Articulação Política.

CAPÍTULO II
DA CONTROLADORIA GERAL

Art. 4º - Compete à Controladoria Geral:

- I - Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta, indireta e fundacional, com vistas à regular a racional utilização dos recursos e bens públicos;

(Continua na próxima página)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTALÂNDIA DO PIAUÍ
 Avenida Luiz Cunha Nogueira, 228 - Centro - CEP 64.995-000
 Cristalândia do Piauí - PI Fone/Fax: (89) 3576 - 1102
 CNPJ/MF 06.554.299/0001-02
 E-mail: prefeituracristalandia@hotmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTALÂNDIA DO PIAUÍ
 Avenida Luiz Cunha Nogueira, 228 - Centro - CEP 64.995-000
 Cristalândia do Piauí - PI Fone/Fax: (89) 3576 - 1102
 CNPJ/MF 06.554.299/0001-02
 E-mail: prefeituracristalandia@hotmail.com

II - Elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da administração direta, indireta e fundacional e que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;

III - Acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da ampliação sob qualquer forma, de recursos públicos;

IV - Tomar as contas dos responsáveis por bens e valores;

V - Subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e promoção financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal;

VI - Executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Executivo;

VII - Verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do município;

VIII - Emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do município;

IX - Organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos a auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;

X - Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos Programas de Governo e do orçamento do município;

XI - Promover e manter condições para que os munícipes sejam permanentemente informados sobre os dados da execução orçamentária, financeira e patrimonial do município.

Art. 5º - Compõem a Controladoria Geral:

1 - Departamento de Controladoria;

1.1 - Diretoria de Controladoria e análise documental;

1.1.1 - Divisão de assistência da Controladoria



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTALÂNDIA DO PIAUÍ
 Avenida Luiz Cunha Nogueira, 228 - Centro - CEP 64.995-000
 Cristalândia do Piauí - PI Fone/Fax: (89) 3576 - 1102
 CNPJ/MF 06.554.299/0001-02
 E-mail: prefeituracristalandia@hotmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTALÂNDIA DO PIAUÍ
 Avenida Luiz Cunha Nogueira, 228 - Centro - CEP 64.995-000
 Cristalândia do Piauí - PI Fone/Fax: (89) 3576 - 1102
 CNPJ/MF 06.554.299/0001-02
 E-mail: prefeituracristalandia@hotmail.com

interna;

CAPÍTULO III

DA ASSESSORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO

Art. 6º - Compete à Assessoria Jurídica do Município:

I - Planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas da Prefeitura;

II - Prestar assessoramento jurídico às demais áreas de Administração Direta, quando solicitado, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;

III - Processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondentes;

IV - Planejar, coordenar, executar e elaborar contratos e atos preparatórios;

V - Orientar os processos de doação, venda, permuta, concessão e permissão de uso de bens;

VI - Elaborar minutas de Convênio, escrituras e editais em geral, especialmente os que se refiram a licitações;

VII - Zelar, na esfera da competência municipal, pela exata observância das Constituições Federal e Estadual, da Lei Orgânica Municipal, das demais Leis, Regulamentos e Atos normativos emanados dos Poderes Públicos.

VIII - Coordenar as atividades litigiosas do Município;

IX - Examinar os documentos anexos aos processos administrativos e os de interesse do Município e dar parecer sobre eles;

X - Minutar, quando solicitado, os projetos de lei, decretos e portarias em geral, bem como os termos de convênios e seus aditivos, contratos, escrituras, editais de concorrências em que o Município for parte interessada;

XI - Emitir parecer sobre consultas ou dúvidas suscitadas na tramitação de expedientes dos vários Setores da Prefeitura e Fundações Públicas do Município;

XII - Representar e defender o Município em qualquer juízo, ou instância, através de delegação emanada de órgão ou poder superior;

XIII - Participar de sindicâncias e de inquéritos administrativos e dar orientação jurídica aos mesmos;

XIV - Orientar os processos por infração de posturas e outros previstos em contratos, leis tributárias;

XV - Executar outros serviços, necessários à defesa ou interesse do município;

XVI - Elaborar expedientes relativos às concorrências públicas que se processarem perante a Assessoria Jurídica do Município;

XVII - Selecionar, adquirir, classificar e catalogar o acervo bibliográfico e documental de natureza jurídica de interesse do órgão de maneira a manter sempre atualizada a Biblioteca Jurídica do Município;

XVIII - Manter devidamente arquivados os contratos termos e convênios, leis, decretos e portarias de interesse do órgão;

XIX - Promover a execução da Dívida Ativa, após a remessa do competente processo administrativo pela Secretaria Municipal da Fazenda;

Art. 7º - Compõem a Assessoria Jurídica do Município:

1 - Assessor Jurídico;

2 - Departamento de Assessoria Jurídica;

2.1 - Diretoria de Assessoria Jurídica;

2.1.1 - Divisão de Assessoria Jurídica;

2.1.2 - Divisão de controle e protocolo de processos;

2.1.3 - Divisão de pesquisa e digitação de dados.

CAPÍTULO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Art. 8º - Compete à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento:

I - Responder pelas atividades ligadas à administração geral da Prefeitura;

II - Preparar e providenciar o registro, publicação e expedição dos atos do Prefeito;

III - Promover cursos de treinamento destinados à valorização e capacitação dos servidores públicos municipais, objetivando a preparação deles para situações que permitam novos padrões de qualidade, produtividade e economicidade;

IV - Preparar processos administrativos de admissão, exoneração, licenças, aposentadoria, pensão etc., e toda matéria funcional relativa aos servidores;

V - Preparar editais de concurso público e autorizar, depois de homologado, a publicação de seu resultado;

VI - Preparar projetos de leis, decretos, portarias e orientações normativas;

VII - Administrar os sistemas de recrutamento, seleção, desenvolvimento organizacional e de pessoal, planos de classificação de cargos, vencimentos e salários, adequando-os às necessidades e condições da Prefeitura, tomando todas as medidas que entender necessárias ao processamento deles;

VIII - Organizar e manter atualizados os fichários e registros relativos ao pessoal do Quadro Permanente dos Servidores Públicos Municipais, bem como dos que exercem cargos de provimento em comissão, de recrutamento amplo;

IX - Estudar, elaborar, coordenar e controlar as atividades do sistema de racionalização administrativa da Prefeitura;

X - Promover contatos com os diversos órgãos da Prefeitura, a fim de implantar e coordenar medidas referentes à execução das atividades de desenvolvimento organizacional;

XI - Estudar, planejar e definir as melhores condições de trabalho para os órgãos da Prefeitura, bem como promover a instituição de normas de serviço, regimento interno de funcionamento dos órgãos, reformulação e atualização dos formulários adotados na Prefeitura;

XII - Estudar, elaborar e propor planos e programas de avaliação de desempenho e acompanhamento de pessoal, que possibilitem um melhor aproveitamento dos recursos humanos da Prefeitura;

XIII - Manter vigilância permanente na parte interna e externa do edifício sede da Prefeitura, durante o expediente e fora dele;

(Continua na próxima página)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTALÂNDIA DO PIAUÍ
Avenida Luiz Cunha Nogueira, 228 - Centro - CEP 64.995-000
Cristalândia do Piauí - PI Fone/Fax: (89) 3576 - 1102
CNPJ/ME 06.554.299/0001-02
E-mail: prefeituracristalandia@hotmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTALÂNDIA DO PIAUÍ
Avenida Luiz Cunha Nogueira, 228 - Centro - CEP 64.995-000
Cristalândia do Piauí - PI Fone/Fax: (89) 3576 - 1102
CNPJ/ME 06.554.299/0001-02
E-mail: prefeituracristalandia@hotmail.com

CAPÍTULO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 10º - Compete à Secretaria Municipal de Finanças:

- I - Aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis referentes ao pessoal da Prefeitura;
- II - Tombar e manter atualizado o registro e documentação dos bens imóveis e móveis da Prefeitura, controlar sua transferência e promover sua baixa, comunicando ao órgão competente as alterações ocorridas no Patrimônio Municipal;
- III - Orientar, supervisionar, coordenar e controlar os trabalhos dos órgãos que lhe são subordinados;
- IV - Proceder a baixa, venda ou qualquer outra forma de alienação do material inaproveitável;
- V - Preparar os editais e processos licitatórios, bem como o expediente necessário para a abertura e julgamento das propostas recebidas para aquisição de materiais e serviços, em conjunto com a Assessoria Jurídica do Município;
- VI - Controlar, através dos meios próprios, a entrada, saída e estoque de material no Almoxarifado Central da Prefeitura;
- VII - Executar a administração centralizada de pessoal, compreendendo a ação normativa, coordenação, implantação, execução e controle de atividades, de acordo com a política de pessoal adotada;
- VIII - Desenvolver ações para cadastramento e configuração do perfil econômico do Município;
- IX - Desenvolver às etapas inerentes aos processos para autorização de instalação e funcionamento de empresas no Município;
- X - Promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município;
- XI - Elaborar diretrizes e normas de planejamento, programação, orçamentação e ação governamental;
- XII - Elaborar ou coordenar a elaboração de planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano e municipal

- XIII - Executar ou acompanhar a execução dos planos, programas e projetos avaliando seus resultados com base nos objetivos e metas previstos;
- XIV - Organizar a montagem, implantação e funcionamento do sistema de informação para o planejamento urbano e municipal, com especial atenção para o uso e ocupação de solo e a atualização constante do Cadastro Técnico Municipal, bem como a manutenção atualizada da Planta Cadastral do Município;
- XV - Exercer, diretamente ou em regime de coordenação com outros organismos municipais, a fiscalização do cumprimento das normas e diretrizes relativas as leis que compõem o Plano Diretor de Desenvolvimento do Município;
- XVI - Realizar ou supervisionar estudos socioeconômicos e projetos especiais de interesse do município;
- XVII - Elaborar estudos e projetos relacionados com o sistema de vias urbanas e vicinais do município;
- XVIII - Examinar e opinar sobre planos, programas e os projetos elaborados para fins de financiamentos à Administração Municipal ou às Autarquias e Fundações;
- XIX - Coordenar a implantação e fiscalização da Política de Informatização do Município;
- XX - Propor as medidas de otimização dos equipamentos de informática da Prefeitura;
- XXI - Propor a reformulação da política de gerenciamento da informática do Município quando necessária;
- XXII - Estabelecer e implantar estratégias de direcionamento para implantação de empreendimentos no Município, induzindo à produção de materiais e serviços adequados às demandas da indústria e comércio locais;
- XXIII - Desenvolver procedimentos necessários ao controle de vendas ambulantes no Município, tendo em vista os interesses da população e do comércio locais;
- XXIV - Fomentar e desenvolver a livre iniciativa;
- XXV - Privilegiar a geração de empregos através da implantação de indústrias no Município;

(Continua na próxima página)

- XIV - Proceder ao assentamento, da vida funcional dos servidores bem como a apuração e controle de tempo de serviço, para fim de direito;
- XV - Zelar pela conservação e limpeza interna e externa do prédio sede da Prefeitura, bem como de seus imóveis e instalações, providenciando os reparos quando necessários;
- XVI - Administrar os sistemas de comunicações e arquivo da Administração Municipal;
- XVII - Identificar as necessidades de treinamento e manter registros dos programas de formação e de treinamento realizados, incluindo participantes, custos, graus obtidos e outros dados pertinentes;
- XVIII - Receber, registrar e distribuir, quando for o caso, requerimentos, processos, ofícios e correspondência em geral, endereçados à Administração Municipal, fornecendo ao interessado o respectivo recibo, bem como postando às partes, informações sobre o andamento de processos e demais expedientes recebidos e registrados pelo setor próprio;
- XIX - Coordenar e controlar o registro, a guarda e a publicação do expediente oficial da Administração Municipal, e, o andamento e arquivamento definitivo dos papéis da Prefeitura;
- XX - Cuidar da manutenção do serviço de copa e cozinha;
- XXI - Orientar e preparar os Processos Administrativos, especialmente os que dizem respeito à sindicâncias e processo disciplinar.
- XXII - Assessorar o Prefeito e os órgãos públicos representados no município;
- XXIII - Coordenar as atividades relativas à reorganização administrativa do Município e à racionalização de métodos de trabalho;
- XXIV - Apreciar projetos e medidas administrativas que tenham repercussão no planejamento e desenvolvimento da cidade ou do Município;
- XXV - Analisar e propor, juntamente com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, as normas relativas à estética urbana, à preservação do meio-ambiente, aos loteamentos e zoneamentos e à expansão da área;

- XXVI - Pronunciar-se sobre qualquer assunto relacionado com o interesse do Município ou da Administração, mediante solicitação do Prefeito;
- XXVII - Analisar periodicamente o Plano Diretor de Desenvolvimento e promover a atualização necessária;
- XXVIII - Estabelecer e implantar estratégias de incentivo à instalação de empresas que favoreçam o desenvolvimento do Município;

Art. 9º - Compõem a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento os seguintes órgãos auxiliares:

- 1 - Departamento Administrativo;
 - 1.1 - Diretoria de Assessoria da Administração;
 - 1.1.1 - Divisão de Assessoria;
 - 1.2 - Diretoria de Protocolo;
- 2 - Departamento de Recursos Humanos;
 - 2.1 - Diretoria de Controle de Pessoal;
 - 2.1.1 Divisão de Controle e fiscalização da saúde do servidor;
 - 2.2 - Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal;
 - 2.2.1 Divisão de capacitação de servidores públicos;
- 3 - Departamento de Suprimentos;
 - 3.1 - Diretoria de Almoxarifado;
 - 3.1.1 - Divisão de controle de Almoxarifado;
- 4 - Departamento de Patrimônio;
 - 4.1 - Divisão de tombamento de patrimônio;
- 5 - Departamento de Suporte à Informática;
 - 5.1 - Diretoria de Assistência à Informática;
 - 5.2 - Diretoria de Operações de Informática;
 - 5.2.1 Divisão de lançamentos;
 - 5.2.2 Divisão de controle de pastas e arquivos contábeis;
 - 5.3 - Diretoria do Portal da Transparência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTALÂNDIA DO PIAUÍ
 Avenida Luiz Cunha Nogueira, 228 - Centro - CEP 64.995-000
 Cristalândia do Piauí - PI Fone/Fax: (89) 3576 - 1102
 CNPJ/MF 06.554.299/0001-02
 E-mail: prefeituracristalandia@hotmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTALÂNDIA DO PIAUÍ
 Avenida Luiz Cunha Nogueira, 228 - Centro - CEP 64.995-000
 Cristalândia do Piauí - PI Fone/Fax: (89) 3576 - 1102
 CNPJ/MF 06.554.299/0001-02
 E-mail: prefeituracristalandia@hotmail.com

XXVI - Cuidar para que seja dispensado tratamento diferenciado à pequena produção artesanal e mercantil, às microempresas e às empresas de pequeno porte;
 XXVII - Promover o cadastramento dos contribuintes, o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais rendas municipais;
 XXVIII - Incumbir-se do recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos numerários e outros valores;
 XXIX - Promover o registro e controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial do município, preparar os balancetes, balanço e demonstrativos de prestação de contas à Câmara Municipal e aos Tribunais de Contas da União e do Estado;
 XXX - Elaborar e coordenar a execução da programação financeira de desembolso;
 XXXI - Prestar assessoria ao prefeito em todas as matérias de caráter econômico-financeira de interesse do município e de modo especial no processamento das operações de crédito e em financiamentos tomados pelo município, e aos Órgãos Públicos da Administração local, nos assuntos fazendário, e promover gerenciamento dos recursos provenientes de convênios firmados com o Estado, a União e outras atividades;
 XXXII - Efetuar cálculo, controle e inscrição da Dívida Ativa.
 XXXIII - Estabelecer critérios, em ordem de prioridade, para alocação de recursos municipais no fomento à agropecuária;
 XXXIV - Mobilizar recursos locais, públicos e privados, para apoio às atividades agropecuárias;
 XXXV - Coordenar e elaborar o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e o orçamento anual, bem como acompanhar a sua execução, inclusive o plano de Ação da Prefeitura;

Art. 11º - Compõem a Secretaria Municipal de Finanças os seguintes órgãos auxiliares:

- 1 - Departamento de Licitação;
- 1.1 - Diretoria de Escrituração e Convênios;
- 1.1.1 - Divisão de Digitação e credenciamento;
- 1.1.2 - Divisão de manutenção de equipamentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTALÂNDIA DO PIAUÍ
 Avenida Luiz Cunha Nogueira, 228 - Centro - CEP 64.995-000
 Cristalândia do Piauí - PI Fone/Fax: (89) 3576 - 1102
 CNPJ/MF 06.554.299/0001-02
 E-mail: prefeituracristalandia@hotmail.com

- 1.1.3 - Divisão de Assistência Administrativa;

- 2 - Departamento de Contabilidade;
- 2.1 - Diretoria da Tesouraria;
- 2.1.1 Divisão de cobrança de tributos;
- 2.1.2 Divisão de análise de processos tributários;
- 2.2 - Diretoria de Assistência a Contabilidade;
- 2.2.1 Divisão de análise documental contábil;

- 3 - Departamento de Planejamento Tributário;
- 3.1 - Diretoria de Arrecadação e Lançamento;
- 3.1.1 - Divisão de Fiscalização de Renda;
- 3.1.2 - Divisão de Postura Municipal;
- 3.1.3 - Divisão de Fiscalização;
- 3.2 - Diretoria de Mercado Público.

- 4 - Departamento de Compras e contas a pagar;
- 4.1 - Diretoria de Requisição e serviços;
- 4.1.1 - Divisão de Controle.
- 5 - Departamento de gestão de contratos;
- 5.1 - Diretoria de gerenciamento de bens e serviços;
- 5.1.1 Divisão de análise e assistência.

CAPÍTULO VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO

Art. 12 - Compete à Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento:

- I - Planejar, coordenar, implantar e executar as políticas, ações e programas de atenção à Saúde, desenvolvidas nas Unidades que compõe o Sistema Municipal de Saúde em consonância com as diretrizes do SUS, visando a redução das causas de mortalidade e morbidade da população;
- II - Atuar de forma articulada e integrada com os órgãos que integram o SUS no âmbito Estadual e Federal;
- III - Propor, assessorar e manter convênios com instituições de saúde, com o Estado e a União, fiscalizando a sua execução, visando o bom desenvolvimento das Ações de Saúde;

- IV - Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas do Município, no que se refere ao Poder de Polícia de Higiene Pública;
- V - Manter os serviços de assistência nas Unidades Básicas de Saúde do Município;
- VI - Propor e manter convênios com o Estado e a União para a execução de campanhas e programas de saúde pública.
- VII - Propiciar, dentro das possibilidades, a assistência psicológica e cultura física da população escolar do município;
- VIII - Colaborar com as Secretarias Municipais da Habitação e Assistência Social e de Educação, na prestação de assistência à saúde;
- IX - Planejar, sistematizar e colocar em execução a política Municipal de Saúde Comunitária, dando prioridade ao atendimento primário de saúde, atuando de forma articulada e integrada com os sistemas Estadual e Federal de Saúde;
- X - Instrumentar os recursos da própria comunidade, visando transformá-lo em comunitários de saúde dirigidos por lideranças da própria localidade;
- XI - Elaborar, coordenar e acompanhar a execução e implantação dos programas específicos da Secretaria, estabelecendo, através de Regulamentos, as normas pertinentes a metodologia de trabalho e à sistemática operacional dos referidos programas;
- XII - Operar os serviços de apoio administrativo típicos da Secretaria;
- XIII - Coordenar e executar as ações de atenção integral à Saúde desenvolvidas pelas unidades competentes do Sistema Municipal de Saúde, mediante planejamento e programação adequada;
- XIV - Elaborar, em consonância com o Conselho Municipal de Saúde, o Plano Municipal de Saúde;
- XV - Promover medidas que visem o desenvolvimento, aperfeiçoamento e valorização dos seus Recursos Humanos;
- XVI - Promover, em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde, a realização de Conferências Municipais de Saúde, estimulando a ampla participação através de órgãos representativos da sociedade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTALÂNDIA DO PIAUÍ
 Avenida Luiz Cunha Nogueira, 228 - Centro - CEP 64.995-000
 Cristalândia do Piauí - PI Fone/Fax: (89) 3576 - 1102
 CNPJ/MF 06.554.299/0001-02
 E-mail: prefeituracristalandia@hotmail.com

- XVII - Administrar os recursos financeiros do Fundo Municipal de Saúde segundo o Plano de Aplicação aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde e Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 13 - Compõem a Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, os seguintes órgãos auxiliares:

- 1 - Departamento Administrativo;
- 1.1 - Diretoria de Sistemas e Informática;
- 1.1.1 Divisão de Informática;
- 1.1.2 - Divisão de Digitação;
- 1.2 - Diretoria da Tesouraria;
- 1.3 - Diretoria de Almoxarifado;
- 1.4 - Diretoria de Estatística;
- 1.5 - Diretoria de Atendimento Especializado;
- 1.6 - Divisão de controle de serviços de servidores;
- 1.7 - Divisão de controle de receitas;
- 1.8 - Divisão de controle de estoque;
- 1.9 - Divisão de controle de patrimônio;
- 2 - Departamento de Vigilância em Saúde;
- 2.1 - Diretoria de Vigilância Sanitária;
- 2.2 - Diretoria de Vigilância Epidemiológica;
- 2.3 - Diretoria de Vigilância Ambiental;
- 2.4 - Divisão de fiscalização sanitária;
- 2.5 - Divisão de autuações e notificações;
- 3 - Departamento de Atenção Básica à Saúde;
- 3.1 - Diretoria do NASF (Núcleo de Apoio à Saúde da Família);
- 3.2 - Diretoria de Saúde Preventiva;
- 3.2.1 - Divisão de Imunização;
- 3.2.2 - Divisão de Campanhas Preventivas;
- 3.3 - Diretoria de Coordenação da Saúde Bucal;
- 3.3.1 Divisão de orientação do controle de saúde bucal;
- 4 - Departamento de Assistência Farmacêutica;
- 4.1 - Diretoria de Controle de Medicamentos;
- 4.1.1 Divisão de controle e entrega dos medicamentos da farmácia básica;

(Continua na próxima página)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTALÂNDIA DO PIAUÍ
Avenida Luiz Cunha Nogueira, 228 - Centro - CEP 64.995-000
Cristalândia do Piauí - PI Fone/Fax: (89) 3576 - 1102
CNPJ/MF 06.554.299/0001-02
E-mail: prefeitura@crystalandia@hotmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTALÂNDIA DO PIAUÍ
Avenida Luiz Cunha Nogueira, 228 - Centro - CEP 64.995-000
Cristalândia do Piauí - PI Fone/Fax: (89) 3576 - 1102
CNPJ/MF 06.554.299/0001-02
E-mail: prefeitura@crystalandia@hotmail.com

5 - Departamento de Marcação de Consultas e Exames;

5.1 - Diretoria de Protocolo;

5.1.1 - Divisão de atendimento ao público;

6 - Departamento de Transporte;

6.1 - Diretoria de Assessoria Técnica;

6.1.1 Divisão de controle de veículos;

7 - Departamento de Serviço de Assistência Médica de Urgência;

8 - Departamento de Controle da Rede Hospitalar;

8.1.1 - Divisão de Atuação e Fiscalização;

8.1.2 - Divisão de manutenção da rede hospitalar

9 - Departamento de Recursos Humanos;

9.1 - Diretoria de Recursos Humanos;

9.1.1 - Divisão de atendimento ao público e aos servidores.

CAPÍTULO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 14 - Compete à Secretaria Municipal de Educação:

I - Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades educacionais da rede escolar municipal em consonância com os objetivos da política educacional do Sistema Estadual de Educação;

II - Manter atualizada a documentação e informações educacionais através de estudos e pesquisas, objetivando o conhecimento dos problemas educacionais do Município;

III - Dinamizar o ensino fundamental, zelando pelo cumprimento de sua obrigatoriedade para os escolares na faixa etária de 7 a 14 anos, bem como cuidar e desenvolver o ensino pré-escolar;

IV - Promover medidas que visem ao aproveitamento racional dos recursos humanos existentes, devidamente qualificados, incentivando treinamentos e cursos para aperfeiçoamento e habilitação do pessoal administrativo e docente;

V - Promover a assistência ao educando carente, no que se refere à atendimento médico e dentário, distribuição da merenda, distribuição de Bolsas de estudos e a assistência sócio-pedagógica;

VI - Disciplinar e coordenar a ação conjunta das unidades administrativas do órgão e fiscalizar o cumprimento de suas atribuições;

VII - Promover o aprimoramento dos métodos, processos, procedimentos didáticos e programas de ensino, procurando elevar os níveis de ensino-aprendizagem;

VIII - Melhorar e adequar a rede física escolar municipal, promover e incentivar a sua manutenção e recuperação bem como a sua expansão, se necessário;

IX - Incentivar junto a órgãos educacionais de qualquer espécie, cooperação técnica e financeira;

X - Aplicar e controlar as verbas especificamente destinadas à Educação, como também prestar contas;

XI - Promover e incentivar a assistência pré-escolar, combatendo a desnutrição e proporcionando recreação sadia à formação de bons hábitos;

XII - Superintender a aquisição, a guarda e a distribuição de material administrativo e didático, bem como controlar o seu consumo e utilização;

XIII - Manter e atualizar a Biblioteca Pública Municipal e, se necessário, criar salas de leituras, possibilitando e coordenando o seu uso pela população estudantil;

XIV - Elaborar, ouvidos os órgãos próprios, os planos municipais de educação;

XV - Coordenar ou executar programas e projetos educacionais no município, principalmente aqueles que envolvam programas especiais, reabilitação e integração educacional de pessoas marginalizadas;

XVI - Submeter, semestralmente, ao Gabinete do Prefeito e ao Conselho Municipal de Educação, o relatório das atividades do órgão;

XVII - Entrosar com os demais órgãos para o adequado planejamento do ensino bem como controlar os seus resultados;

XVIII - Articular permanentemente com as Secretarias Municipais para tratar de assuntos relativos à Educação;

XIX - Executar projetos de capacitação de Recursos Humanos, a nível de Município;

XX - Administrar os recursos financeiros do Fundo Municipal de Desenvolvimento e Valorização do Magistério, aprovado pelo Conselho Municipal de Educação;

Art. 15 - Compõem a Secretaria Municipal de Educação os seguintes órgãos auxiliares:

1- Departamento Administrativo;

1.1- Diretoria de gestão administrativa;

1.2- Diretoria de Departamento Administrativo;

1.3 - Diretoria de Manutenção dos Prédios Escolares

1.3.1 - Divisão de Assessoria Administrativa

1.3.2- Divisão de Assistência Administrativa

1.3.3- Divisão da Secretaria

1.3.4 - Divisão de Comunicação

1.3.5 - Divisão de manutenção dos prédios escolares

1.3.6 - Divisão do controle do tombamento do patrimônio escolar

1.3.7 - Divisão de análise do setor de registro

1.3.8 - Divisão de Informática

1.3.9 - Divisão de Estatística

1.3.10 - Divisão de Digitação

1.3.11 - Divisão Técnica de frequência

1.4 - Diretoria técnica de protocolo

2 - Departamento de Pré-Escola;

2.1 - Diretoria de Cadastro do Pré-Escola;

2.1.1 Divisão de acompanhamento escolar;

2.1.2 Divisão de inspeção escolar;

2.1.3 Divisão de projetos educacionais

2.1.4 Divisão de apoio a gestão da educação infantil

3 - Departamento de Ensino Fundamental;

3.1 - Diretoria de apoio ao Educando;

3.1.1 - Divisão de atendimento aos pais e alunos;

3.1.2 - Divisão de Protagonismo Juvenil e Projeto de Vida

3.1.3 - Divisão de Avaliações Externas Educacionais

3.1.4 - Divisão de Competências Sócioemocionais

3.1.5 - Divisão de Pesquisas, Informações e Dados Educacionais

3.1.6 - Divisão de Formação Continuada dos Profissionais da

Educação

3.1.7 - Divisão de Inclusão e Atendimento Educacional Especializado

3.1.8 - Divisão de Apoio a Gestão do Ensino Fundamental

4- Departamento de Educação de Adultos;

4.1 - Diretoria de atendimento escolar;

4.1.1 - Divisão de controle de índices escolares;

4.2 - Diretoria de Evasão Escolar

5 - Departamento de Projetos e Relações

Interinstitucionais;

5.1 - Diretoria de relações interinstitucionais;

5.1.1 - Divisão de acompanhamento das relações interinstitucionais;

5.2 - Diretoria de Planejamento Estratégico e Parcerias

Institucionais

6 - Departamento de Transporte;

6.1 - Diretoria de controle de veículos;

6.1.1 - Divisão de reparos e inspeção de frota;

6.1.2 - Divisão de controle de itinerários dos veículos e abastecimento;

6.1.3- Divisão de Fiscalização de Rotas

7 - Departamento de Merenda Escolar;

7.1 - Diretoria de planejamento e solicitação de merenda;

7.1.1 - Divisão de controle de estoque;

7.1.2 - Divisão de Distribuição da Merenda Escolar

CAPÍTULO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, TURISMO, LAZER E CULTURA

Art. 16 - Compete à Secretaria Municipal de Esporte, Turismo, Lazer e Cultura:

I - Organizar e promover certames de competições esportivas;

II - Formular e desenvolver a Política Municipal de Esportes, coordenando e incentivando a realização de atividades físicas, desportivas e recreativas, com ênfase para o esporte amador e o esporte de massa;

(Continua na próxima página)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTALÂNDIA DO PIAUÍ
Avenida Luiz Cunha Nogueira, 228 - Centro - CEP 64.995-000
Cristalândia do Piauí - PI Fone/Fax: (89) 3576 - 1102
CNPJ/MF 06.554.299/0001-02
E-mail: prefeituracristalandia@hotmail.com

- III - Buscar e/ou prestar colaboração técnica e financeira à instituições públicas ou privadas, de modo a estimular as iniciativas esportivas;
- IV - Planejar, organizar e disciplinar as atividades esportivas no Município;
- V - Programar, manter e desenvolver a autossuficiência do Patrimônio esportivo, por atividade diretamente explorada ou através de concessões, permissões ou arrendamentos.
- VI - Articular-se com entidades e organismos públicos e/ou particulares, com vistas à promoção de atividades que incrementem o turismo e a recreação;
- VII - Propor a instituição e dimensionamento de áreas especiais de interesse turístico e recreativo.
- VIII - Articular-se com entidades e organismos públicos e/ou particulares, com vistas à promoção de atividades que incrementem o turismo e a recreação;
- IX - Propor a instituição e dimensionamento de áreas especiais de interesse turístico e recreativo.
- X - Promover e incentivar atividades culturais e cívicas no município, em consonância com a Fundação Cultural;

Art. 17 - Compõem a Secretaria Municipal de Esporte, Turismo, Lazer e Cultura os seguintes órgãos auxiliares:

- 1 - Departamento Administrativo:
 - 1.1 - Diretoria de organização da Secretaria;
 - 1.1.1 - Divisão de Desenvolvimento Turístico;
 - 1.1.2 - Divisão de Lazer;
 - 1.1.3 - Divisão de Promoção de Eventos Culturais;
 - 1.1.4 - Divisão de Políticas Públicas para a Juventude.
- 2 - Departamento de Esporte;
 - 2.1 - Diretoria de controle de atividades esportivas e culturais;
 - 2.1.1 Divisão de organização de eventos culturais;
 - 2.1.2 Divisão de controle de quadras e materiais esportivos.

CAPÍTULO XIX

DA SECRETARIA MUNICIPAL ASSISTENCIA SOCIAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTALÂNDIA DO PIAUÍ
Avenida Luiz Cunha Nogueira, 228 - Centro - CEP 64.995-000
Cristalândia do Piauí - PI Fone/Fax: (89) 3576 - 1102
CNPJ/MF 06.554.299/0001-02
E-mail: prefeituracristalandia@hotmail.com

Art. 18 - Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social

- I - Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e controlar as atividades setoriais a cargo do governo municipal que visem ao desenvolvimento social por meio de ações relativas à habitação e à promoção humana;
- II - Subsidiar a formulação de políticas, diretrizes e planos governamentais no que se refere à habitação popular e responder pela sua implementação;
- III - Compatibilizar programas, projetos e atividades habitacionais municipais com os de nível federal e estadual;
- IV - Coordenar, acompanhar e avaliar as ações relativas à habitação popular;
- V - Articular-se com instituições públicas e privadas, e com as demais secretarias municipais que atuem no setor, visando cooperação técnica e a integração de ações que facilitem a consecução dos objetivos da secretaria;
- VI - Articular-se, na concepção de projetos e programas, com empresas e entidades do ramo habitacional com vistas à implementação de técnicas modernas e eficientes e com o objetivo de alcançar melhor produtividade e redução de custos;
- VII - Coordenar e supervisionar o levantamento e o cadastramento das carências habitacionais, visando a definição dos programas municipais para o setor;
- VIII - Responder pela proposição de alternativas de unidades habitacionais e pela sua comercialização, obedecendo as normas vigentes, visando proporcionar habitação para população do município, notadamente para a de média e baixa renda;
- IX - Propor normas, rotinas e procedimentos de elaboração, execução, análise e avaliação de concessões e transferências de terrenos e unidades habitacionais;
- X - Promover entendimento e negociações junto ao governo federal e estadual e aos órgãos de fomento e desenvolvimento, visando a captação de recursos destinados à habitação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTALÂNDIA DO PIAUÍ
Avenida Luiz Cunha Nogueira, 228 - Centro - CEP 64.995-000
Cristalândia do Piauí - PI Fone/Fax: (89) 3576 - 1102
CNPJ/MF 06.554.299/0001-02
E-mail: prefeituracristalandia@hotmail.com

XI - Estimular ações comunitárias, que visem à inserção do indivíduo e da família no ambiente social;

- XII - Desenvolver ações que visem ao atendimento da população carente, em termos de habitação, quando em emergência ou calamidade pública;
- XIII - Articular-se com órgãos e entidades representativas da sociedade civil, tendo em vista a obtenção de subsídios necessários à formulação de projetos para o setor;
- XIV - Apoiar as instalações e operacionalização das centrais de produção de artefatos para construção de moradias populares;
- XV - Apoiar ações de proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência, à velhice, pessoas portadoras de deficiência e ao adulto em situação de risco, através de benefícios e de programas, projetos e serviços implementados dentro de um sistema descentralizado e participativo, contribuindo para a garantia dos direitos da cidadania à população municipal;
- XVI - Promover articulações com as demais políticas sociais nas três esferas de governo, visando a ampliação da oferta de bens e serviços à população carente;
- XVII - Apoiar programas e projetos multisetoriais e assistência social;
- XVIII - Promover a qualidade dos serviços, programas e projetos de assistência social, mediante a capacitação de recursos humanos e a melhoria das instalações e equipamentos;
- XIX - Promover a divulgação dos benefícios, serviços, programas e projetos assistenciais, bem como dos recursos disponíveis e critérios de concessão;
- XX - Elaborar, coordenar e acompanhar a implantação e execução dos programas específicos da Secretaria, estabelecendo através de Portaria, as normas pertinentes à metodologia de trabalho e ao sistema operacional dos referidos programas;
- XXI - Priorizar programas, projetos e serviços que maximizem a utilização de recursos já existentes na comunidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTALÂNDIA DO PIAUÍ
Avenida Luiz Cunha Nogueira, 228 - Centro - CEP 64.995-000
Cristalândia do Piauí - PI Fone/Fax: (89) 3576 - 1102
CNPJ/MF 06.554.299/0001-02
E-mail: prefeituracristalandia@hotmail.com

- XXII - Apoiar programas que garantam a geração de renda e propiciem a capacitação e qualificação dos segmentos sociais excluídos;
- XXIII - Instrumentar os recursos humanos da própria comunidade visando transformá-los em agentes comunitários de assistência social;
- XXIV - Coordenar, propor e opinar sobre a concessão de subvenções do poder executivo às entidades do município, prestando inclusive, assistência técnica para a melhor aplicação dos recursos mencionados;
- XXV - Coordenar e gerenciar, de forma abrangente, os elementos econômicos, patrimoniais e contábeis, necessários ao desenvolvimento das atividades fins da Secretaria;
- XXVI - Administrar os recursos financeiros do Fundo Municipal de Assistência Social segundo o Plano de Aplicação aprovado pelo Conselho Municipal de Assistência Social e Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 19 - Compõem a Secretaria Municipal de Assistência Social os seguintes órgãos auxiliares:

- 1 - Departamento Administrativo;
 - 1.1.1 - Divisão de Emissão de Identidades;
 - 1.1.2 - Divisão de Gestão do Bolsa Família;
 - 1.1.2 - Divisão de Informática;
 - 1.1.3 - Divisão de Informática;
- 2 - Departamento da Proteção Social básica (Coordenação do CRAS);
 - 2.1 - Diretoria de Supervisão da Primeira Infância no SUAS;
 - 2.1.1 - Divisão do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo (SCFV);
 - 2.2 - Diretoria do CIAME - Centro Integrado de Atendimento ao Menor;
- 3 - Departamento de Controle Estatística;
 - 3.1 - Diretoria de pesquisa social;
 - 3.1.1 - Divisão de controle social;
- 4 - Departamento de Acompanhamento Social
 - 4.1 - Diretoria de controle de acompanhamento assistencial

(Continua na próxima página)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTALÂNDIA DO PIAUÍ
Avenida Luiz Cunha Nogueira, 228 - Centro - CEP 64.995-000
Cristalândia do Piauí - PI Fone/Fax: (89) 3576 - 1102
CNPJ/MF 06.554.299/0001-02
E-mail: prefeitura@crystalandia@hotmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTALÂNDIA DO PIAUÍ
Avenida Luiz Cunha Nogueira, 228 - Centro - CEP 64.995-000
Cristalândia do Piauí - PI Fone/Fax: (89) 3576 - 1102
CNPJ/MF 06.554.299/0001-02
E-mail: prefeitura@crystalandia@hotmail.com

4.1.1 - Divisão de acompanhamento psicossocial

5 - Departamento de Assistência ao Conselho Tutelar

5.1 - Diretoria de apoio ao Conselho Tutelar;

5.1.1.1 - Divisão de atendimento ao público

CAPÍTULO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E INFRAESTRUTURA

Art. 20 - Compete à Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Infraestrutura:

I - Executar e coordenar os projetos do sistema de trânsito, transporte coletivo, individual e carga, tráfego e sinalização em consonância com as diretrizes emanadas da Secretaria Municipal de Planejamento e com a legislação que dispõe sobre a Política Municipal de Tráfego, Trânsito e Transporte do Município;

II - Elaborar a programação e executar as atividades relativas à limpeza pública, coleta de lixo, varrição e remoção de entulho;

III - Articular com a Secretaria Municipal de Planejamento no sentido de atualizar as Leis Municipais relativas a Serviços Urbanos;

IV - Colaborar com a Secretaria Municipal de Planejamento na elaboração de normas relativas à estética urbana, à preservação do meio-ambiente, aos loteamentos e zoneamentos e à expansão de área;

V - Arborizar, bem como executar os serviços de manutenção e embelezamento das vias e logradouro público;

VI - Manter a preservação, assim como, a incrementação dos parques públicos, jardins e área verde do Município;

VII - Fiscalizar os serviços de transportes coletivos urbanos, individual e carga, e propor normas e trajetos compatíveis com as necessidades da população, à medida do crescimento da cidade;

VIII - Organizar os serviços de terminais rodoviários do Município, assim como zelar e fiscalizar a manutenção e a prestação de serviço dele.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTALÂNDIA DO PIAUÍ
Avenida Luiz Cunha Nogueira, 228 - Centro - CEP 64.995-000
Cristalândia do Piauí - PI Fone/Fax: (89) 3576 - 1102
CNPJ/MF 06.554.299/0001-02
E-mail: prefeitura@crystalandia@hotmail.com

IX - Executar e conservar as obras municipais, assim como os próprios da municipalidade;

X - Construir, pavimentar e conservar as vias e logradouros públicos, tanto na zona urbana como na zona rural;

XI - Opinar sobre os projetos de obras elaborados pela Secretaria Municipal de Planejamento;

XII - Acompanhar, fiscalizar e receber os serviços executados diretamente ou contratados com terceiros e posteriormente, se de acordo, liberar os respectivos pagamentos, conforme o estabelecido nos contratos;

XIII - Executar os projetos de obras da Prefeitura, sempre à partir de diretrizes e estudos preliminares, elaborados pela Secretaria Municipal de Planejamento;

XIV - Organizar e operar o cadastro dos veículos pertencentes ao município;

XV - Planejar, coordenar, executar e controlar a manutenção de todos os veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura;

XVI - Pesquisar e propor métodos de redução de custos de manutenção de todos os veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura Municipal;

XVII - Manter um sistema de apropriação de custos das obras e dos serviços urbanos;

XVIII - Construir e conservar as estradas vicinais, de acordo com o Sistema Viário Municipal;

XIX - Elaborar, orientar e fiscalizar a execução do Calendário Municipal de Eventos, sempre em consonância com a Secretaria cujas finalidades sejam afins;

XX - Construir e conservar as Quadras Poliesportivas e Campos de Esporte de maneira a permitir o seu adequado funcionamento;

XXI - Criar e manter patrulhas moto-mecanizadas com a finalidade precípua de prestação de serviços rurais destinadas à abertura e conservação de estradas, preparo e conservação do solo e, em especial, atender ao pequeno produtor;

XXII - Dimensionar demanda de infraestrutura necessária ao desenvolvimento da indústria e comércio locais, intermediando junto aos demais órgãos da Prefeitura, o

equacionamento das dificuldades e a adoção de providências cabíveis;

XXIII - Promover, na medida do possível, a construção de galpões industriais, visando o oferecimento de vantagens locacionais para as pequenas e médias empresas;

XXIV - Analisar os projetos de construção em geral, submetidas à sua apreciação;

XXV - Analisar os pedidos relativos a usos e ocupações, bem como expedir o competente licenciamento;

XXVI - Fazer ou mandar fazer os serviços de topografia;

XXVII - Elaborar estudos e projetos relacionados com o sistema de vias urbanas e vicinais do município;

XXVIII - Elaborar estudos e projetos relacionados com todos os assuntos ligados a transporte, trânsito e tráfego;

Art. 21 - Compõem a Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e infraestrutura, os seguintes órgãos auxiliares:

1 - Departamento Administrativo;

1.1 - Diretoria de Assessoria Administrativa;

1.1.1 - Divisão de Informática;

1.1.2 - Divisão de controle de Estoque;

1.1.3 - Divisão de controle de patrimônio;

2 - Departamento de Serviços Urbano e Rural;

2.1 - Diretoria de Praças e Logradouros;

2.1.1 - Divisão de manutenção de praças e logradouros;

2.2 - Diretoria de Abastecimento de água;

3 - Departamento de Obras Cíveis;

3.1 - Diretoria de Fiscalização;

3.1.1 - Divisão de projetos;

3.1.2 - Divisão de controle de operações;

4 - Departamento de Manutenção da Frota;

4.1 - Diretoria de Oficina;

4.1.1 - Divisão de controle de manutenção;

5 - Departamento de Transportes;

5.1 - Diretoria de controle de atividades dos

veículos;

6 - Departamento de Estradas e Rodagens;

6.1.1 - Divisão de trânsito;

6.1.2 - Divisão de sinalização de logradouros públicos;

6.1.3 - Divisão de fiscalização de estradas e rodagens;

7 - Departamento de Abastecimento de água;

7.1 - Diretoria de controle de abastecimento de água;

7.1.1 - Divisão de assistência e distribuição de água;

8 - Departamento de limpeza Pública;

8.1 - Diretoria de manutenção de limpeza;

8.1.1 - Divisão de fiscalização de limpeza.

CAPÍTULO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Art. 22 - Compete à Secretaria Municipal de Agricultura:

I - Levantar e interpretar o desempenho da agropecuária no município, nas áreas de produção, comercialização, abastecimento e afins;

II - Formular diretrizes e estratégias para o desenvolvimento agrícola do município;

III - Selecionar as prioridades municipais nas áreas de agropecuária, abastecimento e agroindústria;

IV - Estabelecer critérios, em ordem de prioridade, para alocação de recursos municipais no fomento à agropecuária;

V - Mobilizar recursos locais, públicos e privados, para apoio às atividades agropecuárias;

VI - Promover relacionamento interinstitucional nas áreas de agropecuária, educação e saúde, para benefício ao meio rural;

VII - Acompanhar a execução de projetos agropecuários no município, participando de sua avaliação;

(Continua na próxima página)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTALÂNDIA DO PIAUÍ
Avenida Luiz Cunha Nogueira, 228 - Centro - CEP 64.995-000
Cristalândia do Piauí - PI Fone/Fax: (89) 3576 - 1102
CNPJ/ME 06.554.299/0001-02
E-mail: prefeitura@crystalandia@hotmail.com

VIII- Compatibilizar a execução de projetos agropecuários, conforme normas e posturas municipais;
IX - Sistematizar a coleta e a divulgação de informações sobre a agropecuária municipal;
X - Coordenar a elaboração do Plano Municipal de Produção e Abastecimento, de forma participativa, em consonância com o Conselho Municipal de Política Agrícola, Pecuária e Abastecimento;
XI - Fornecer, na medida do possível, insumos, serviços de máquinas, implementos, mudas e sementes;

Art. 23 - Compõem a Secretaria Municipal de Agricultura os seguintes órgãos auxiliares:

- 1 - Departamento Administrativo:
 - 1.1 - Diretoria de Atendimento e controle
 - 1.1.1 - Divisão de Secretaria;
 - 1.2 - Diretoria de Agricultura e Abastecimento:
 - 1.2.1 - Divisão de Desenvolvimento Agropecuário;
 - 1.2.2 - Divisão de controle de abastecimento
 - 1.3 - Diretoria de Assistência à Agricultura Familiar e Apoio ao Produtor Rural;
 - 1.3.1 - Divisão de Organização interna;
 - 1.3.2 - Divisão de cadastro e controle de produtores rurais;
 - 1.3.3 - Divisão de Limpeza
 - 1.3.4 - Divisão de Assessoria Técnica.

Art. 24 - Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos:

- I - Levantar e interpretar o desempenho da proteção ambiental no município;
- II - Formular diretrizes e estratégias para o desenvolvimento hídrico do município;
- III - Selecionar as prioridades municipais nas áreas de preservação ambiental;
- IV - Analisar projetos e programas de órgãos que atuam no setor ambiental municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTALÂNDIA DO PIAUÍ
Avenida Luiz Cunha Nogueira, 228 - Centro - CEP 64.995-000
Cristalândia do Piauí - PI Fone/Fax: (89) 3576 - 1102
CNPJ/ME 06.554.299/0001-02
E-mail: prefeitura@crystalandia@hotmail.com

V - Estabelecer critérios, em ordem de prioridade, para alocação de recursos municipais no fomento à agropecuária;
VI - Mobilizar recursos locais, públicos e privados, para apoio às atividades agropecuárias;
VIII - Acompanhar a execução de projetos de proteção ambiental;
IX- Compatibilizar a execução de projetos de proteção ambiental e hídrica, conforme normas e posturas municipais;
X - Sistematizar a coleta e a divulgação de informações sobre a proteção ambiental municipal;
XI - Coordenar a elaboração do Plano Municipal de incentivo ambiental;
XII - Implantar e manter Banco de Dados que permita à Secretaria dispor de uma estrutura formal de planejamento, objetivando atender às seguintes áreas: estudos básicos, estatísticas, análises, zoneamento agrícola, programação, orçamentação, avaliação, informática, documentação e acompanhamento, associando-se, sempre aos programas agrícolas do Estado e da União;
XIII - Oferecer meios para assegurar ao pequeno produtor e trabalhador rural, condições de trabalho e de mercado para os produtos, rentabilidades dos empreendimentos e a melhoria do padrão de vida da família com equilíbrio ambiental.

Art. 25 - Compõem a Secretaria Municipal de Meio ambiente e Recursos hídricos os seguintes órgãos auxiliares:

- 1 - Departamento Administrativo:
 - 1.1 - Diretoria de Atendimento
 - 1.1.1- Divisão de Secretaria;
 - 1.2 - Diretoria de Treinamento e orientação ambiental;
 - 1.2.1 Divisão de assessoria técnica;
 - 1.2.2 Divisão de Informática
 - 1.2.3 Divisão de Limpeza
 - 1.2.4 Divisão de Almoxarifado

- 2 - Departamento de Recursos Hídricos:
 - 2.1 Diretoria de Brigada de Incêndios
 - 2.1.1 Divisão de abastecimento zona urbana



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTALÂNDIA DO PIAUÍ
Avenida Luiz Cunha Nogueira, 228 - Centro - CEP 64.995-000
Cristalândia do Piauí - PI Fone/Fax: (89) 3576 - 1102
CNPJ/ME 06.554.299/0001-02
E-mail: prefeitura@crystalandia@hotmail.com

2.1.2 Divisão de abastecimento zona rural

CAPÍTULO XII

ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA - FUNDO PREVIDENCIÁRIO (CRISTAPREV)

Art. 26 - Compete ao Órgão de Administração Indireta - Fundo Previdenciário (CRISTAPREV):

- I - Cadastrar e atualizar os dados dos servidores para futura aposentadoria;
- II - Levantar informações e documentos comprobatórios para contagem de tempo de serviço e contribuição quando solicitado, para fins de aposentadoria;
- III - Emitir Certidões: Navegação, Tempo de Contribuição, Declaração de Tempo de Serviço;
- IV - Efetuar cálculos dos valores dos proventos de aposentarias e pensões, de acordo com a Legislação vigente;
- V - Elaborar o processo de aposentadoria e enviá-lo ao Tribunal de Contas do Estado, juntamente com os documentos funcionais, cálculos e certidões;
- VI - Enviar ao Tribunal de Contas do Estado os processos de pensões de beneficiários de servidores falecidos;
- VII- Acompanhar o registro dos processos de aposentadoria e pensão junto ao Tribunal de Contas do Estado, corrigindo eventuais equívocos e fornecendo documentos complementares;
- VIII - Elaborar e acompanhar processos de compensação previdenciária junto ao Regime Geral de Previdência Social ou outros regimes próprios, bem como proceder à devida averbação;
- IX - Tomar ciência da legislação previdenciária, acompanhando suas alterações de níveis federal, estadual e municipal, assim como providenciando na sugestão de alterações da legislação municipal quando necessário;
- X - Realizar estudos e cálculos, além de expedir relatórios e orientações em matérias previdenciárias, quando consultados;
- XI - Acompanhar as auditorias realizadas pelo Ministério da



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTALÂNDIA DO PIAUÍ
Avenida Luiz Cunha Nogueira, 228 - Centro - CEP 64.995-000
Cristalândia do Piauí - PI Fone/Fax: (89) 3576 - 1102
CNPJ/ME 06.554.299/0001-02
E-mail: prefeitura@crystalandia@hotmail.com

- Previdência e TCE junto ao Município;
- XII - Acompanhar as reuniões do Conselho Municipal de Previdência e Comitê de Investimentos;
- XIII - Disponibilizar aos servidores extratos previdenciários;
- XIV - Auxiliar na elaboração do PPA, LDO e LOA da unidade gestora do CRISTAPREV;
- XV - Realizar e assinar pedidos de compras do CRISTAPREV;
- XVI - Registro dos lançamentos contábeis do CRISTAPREV;
- XVII - Controle e fiscalização dos ingressos de receitas previdenciárias do CRISTAPREV;
- XVIII - Elaboração e conferência das conciliações bancárias e da fonte de recursos do CRISTAPREV;
- XIX - Apoio na conferência dos demonstrativos contábeis do CRISTAPREV;
- XX - Realizar movimentação financeira das contas movimento e aplicação do CRISTAPREV;
- XXI - Análise e conferência dos estudos atuariais;
- XXII - Preenchimento e envio dos Demonstrativos Previdenciários DAIR, DIPR, DPIN, DRRA, NTA e DC;
- XXIII - Planejar e elaborar a Política de Investimentos do CRISTAPREV;
- XXIV - Realizar a gestão de recursos da carteira de investimentos do CRISTAPREV;
- XXV - Realizar registro e controle do fluxo financeiro e atuarial do CRISTAPREV;
- XXVI - Manter arquivos de todos os documentos inerentes ao CRISTAPREV;
- XXVII - Desempenhar outras atividades relativas à Previdência Social dos Servidores.

Art. 27 - Compõem o Órgão da Administração Indireta - Fundo Previdenciário (CRISTAPREV):

- 1- Departamento de Gerência da Previdência;
 - 1.1 - Diretoria de Assistência Administrativa e Financeira;
 - 1.1.1 - Divisão de atendimento pessoal;
- 2 - Departamento de Gerência do Conselho Fiscal;
 - 2.1 - Diretoria do Conselho Deliberativo;

(Continua na próxima página)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTALÂNDIA DO PIAUÍ
Avenida Luiz Cunha Nogueira, 228 - Centro - CEP 64.995-000
Cristalândia do Piauí - PI Fone/Fax: (89) 3576 - 1102
CNPJ/MF 06.554.299/0001-02
E-mail: prefeitura.cristalandia@hotmail.com

TÍTULO III

DOS PRINCÍPIOS DA DELEGÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 28 - O Prefeito, os Secretários Municipais e os Dirigentes de Órgão de igual nível hierárquico, salvo hipóteses expressamente contempladas em lei, deverão permanecer livres de funções meramente executivas e da prática de atos relativos à rotina administrativa, ou que indiquem simples aplicação de normas estabelecidas.

Parágrafo Único - O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, ou a avocação de qualquer caso por essas autoridades, apenas se dará:

- I - Quando o assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;
- II - Quando se enquadrar simultaneamente na competência de vários órgãos subordinados diretamente ao Prefeito, ou vários órgãos subordinados diretamente ao Secretário, a dirigente de Órgão de igual nível hierárquico ou não se enquadre precisamente, na de nenhum deles;
- III - Quando iniciada ao mesmo tempo no campo das relações da Prefeitura com a Câmara ou com outras esferas de Governo;
- IV - Quando for para reexame de atos, manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público;
- V - Quando a decisão importar em precedente, que modifique a prática vigente no Município.

Art. 29 - Ainda com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, orientação, coordenação, controle e supervisão, e de acelerar a tramitação administrativa, serão observados no estabelecimento de rotina de trabalho e de exigências processuais, dentre outros princípios racionalizadores, os seguintes:

- I - Todo assunto será decidido no nível hierárquico mais baixo possível; para isto:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTALÂNDIA DO PIAUÍ
Avenida Luiz Cunha Nogueira, 228 - Centro - CEP 64.995-000
Cristalândia do Piauí - PI Fone/Fax: (89) 3576 - 1102
CNPJ/MF 06.554.299/0001-02
E-mail: prefeitura.cristalandia@hotmail.com

a) As chefias imediatas que se situarem na base da organização, devem receber a maior soma de poderes decisórios, principalmente em relação a assuntos rotineiros;

b) A autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação, deve ser a que se encontre no ponto mais próximo àquele que a informação se complete ou em que todos os meios e formalidades requeridos por uma operação se conclua;

II - A autoridade competente não poderá excusar-se de decidir, protelando por qualquer forma seu pronunciamento, ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade;

III - Os contatos entre os órgãos da administração municipal, para fins de inscrição de processo, far-se-ão de Secretaria para Secretaria e destas para o Gabinete do Prefeito.

Art. 30 - Para efeito e racional funcionamento da Estrutura Administrativa estabelecida nesta lei, deverão ser adotadas as seguintes medidas:

- I - Elaboração dos Quadros Setoriais de Servidores;
- II - Dotação dos elementos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento;
- III - Elaboração e aprovação do Regimento Interno.

Art. 31 - O Prefeito poderá delegar competência às diversas chefias, para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, avocar a si, segundo seu único critério, a competência delegada.

Parágrafo Único - É indelegável a competência decisória do Prefeito nos seguintes casos, sem prejuízo de outros que os atos normativos indicarem:

- I - Nomeação e contratação temporária de servidores, a qualquer título, e qualquer que seja sua categoria, bem como sua exoneração, dispensa e rescisão de contrato;
- II - Aprovação de licitações, sob qualquer modalidade;
- III - Concessão de exploração de serviços públicos ou de utilidade pública, depois de autorizada pela Câmara Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTALÂNDIA DO PIAUÍ
Avenida Luiz Cunha Nogueira, 228 - Centro - CEP 64.995-000
Cristalândia do Piauí - PI Fone/Fax: (89) 3576 - 1102
CNPJ/MF 06.554.299/0001-02
E-mail: prefeitura.cristalandia@hotmail.com

Prefeitura Municipal de Cristalândia do Piauí/PI, na forma do que estabelece a presente Lei.

Art. 39 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Cristalândia do Piauí/PI, 08 de janeiro de 2025.

MOISÉS DA CUNHA LEMOS
FILHO: 84678836187

MOISÉS DA CUNHA LEMOS FILHO
PREFEITO MUNICIPAL

Id:05D5093DBD4BAD9D



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTALÂNDIA DO PIAUÍ
Avenida Luiz Cunha Nogueira, 228 - Centro - CEP 64.995-000
Cristalândia do Piauí - PI Fone/Fax: (89) 3576 - 1102
CNPJ/MF 06.554.299/0001-02
E-mail: prefeitura.cristalandia@hotmail.com

LEI Nº 210/2025, DE 14 DE JANEIRO DE 2025

"DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTALÂNDIA DO PIAUÍ/PI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O PREFEITO MUNICIPAL DE CRISTALÂNDIA DO PIAUÍ/PI, no uso de suas atribuições legais, faço saber que apresento à Câmara Municipal a seguinte propositura legal:

TÍTULO I

A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º - Integram a Nova Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Cristalândia do Piauí/PI os seguintes órgãos subordinados diretamente ao Prefeito Municipal e com status de Secretários Municipais:

- I - GABINETE DO PREFEITO
- II - CONTROLADORIA GERAL
- III - ASSESSORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO
- IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
- V - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
- VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO
- VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
- VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, TURISMO, LAZER E CULTURA
- IX - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
- X - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E INFRAESTRUTURA
- XI - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
- XII - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS
- XIII - ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

TÍTULO II

DA COMPETÊNCIA E CONSTITUIÇÃO DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS

(Continua na próxima página)