



Lei nº 223, de 14 de fevereiro de 2013.

Altera e Consolida a Nova Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Itainópolis e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAINÓPOLIS, ESTADO DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições legais e nos termos de lei, faz saber que a Câmara Municipal, aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I**  
**TÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º O Município de Itainópolis, Unidade Territorial do Estado do Piauí, pessoa jurídica de direito público interno, com autonomia política, administrativa, financeira e patrimonial, tem a sua organização e estrutura estabelecidas na presente Lei.

Art. 2º Estruturado pela presente Lei, o Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito do Município, auxiliado pelo Vice-Prefeito, pelos Secretários Municipais, pelos ocupantes de cargos equivalentes, bem como pelos diretores, gerentes, chefes, assessores e servidores públicos.

Art. 3º Ficam criadas, extintas e/ou modificadas as Secretarias, Departamentos, Divisões, Assessorias, Coordenadorias, Chefias e demais órgãos de provimento em comissão, instituídos por legislação anterior, não integrantes do quadro de carreiras do Município, nem mantidas por esta Lei, bem como todos os cargos comissionados criados por legislação anterior.



Parágrafo Único – São vinculados a cada Secretaria, os fundos a saber:

I - Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, vinculado à Secretaria de Municipal de Assistência Social e Cidadania.

II – Fundo Municipal de Saúde – FMS, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde.

III – Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB, vinculados à Secretaria Municipal de Educação.

IV – Fundo Municipal de Previdência Social do Município de Itainópolis – ITAINPREV, vinculado à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

Art. 4º - A Administração Municipal Compreende:

I – a administração direta, que se constitui dos serviços integrados na estrutura das Secretarias Municipais;

II – a administração indireta, composta das seguintes categorias de entidades dotadas de personalidade jurídica própria:

- a) autarquias;
- b) fundações;
- c) empresas públicas;
- d) sociedades de economia mista.

Parágrafo único. As entidades que compõem a Administração Indireta vinculam-se à Secretaria em cuja área de competência estiver enquadrada sua principal atividade.

Art. 5º - Para fins desta lei, considera-se:

I – Autarquia – o serviço autônomo, criado por lei, com personalidade jurídica, patrimônio e receitas próprias, para executar atividades típicas da



Administração Pública, que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira;

II – Fundação Pública – a entidade dotada de personalidade jurídica de direito público, sem fins lucrativos, criada por lei, para o desenvolvimento de atividades que não exijam execução por órgão da administração direta, com autonomia administrativa e patrimonial, sendo o seu funcionamento custeado por recursos do Tesouro Municipal e de outras fontes;

III – Empresa Pública – a entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio próprio e capital exclusivo do Município, criada por lei para exploração de atividade econômica que o governo seja levado a exercer por força de contingência ou de conveniência administrativa, podendo revestir-se de qualquer das formas administrativas em direito;

IV – Sociedade de Economia Mista – a entidade de personalidade jurídica de direito privado, criado por lei para a exploração de atividade econômica, sob a forma de sociedade anônima, cujas ações com direito a voto pertençam em sua maioria ao Município ou a entidade da Administração Indireta.

## **TÍTULO II**

### **DOS PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS**

Art. 6º Os atos da Administração Pública Municipal serão pautados e fundamentados nos seguintes princípios constitucionais:

I – legalidade;

II – moralidade;

III – publicidade;

V – impessoalidade.



Art. 7º A ação governamental obedecerá ao princípio da legalidade determinando ao administrador público, que em toda sua atividade funcional está sujeito aos mandamentos da lei e às exigências dos bens comuns, e deles não se pode afastar ou desviar, sob pena de praticar ato inválido.

Art. 8º A ação governamental obedecerá ao princípio da moralidade, que se constitui em um conjunto de regras para se obter o máximo de eficiência administrativa, onde o administrador público jamais poderá desprezar o elemento ético de sua conduta, devendo decidir, tendo como pré-requisitos:

I – distinção entre o legal e o ilegal;

II – distinção entre o justo e o injusto;

III – distinção entre o conveniente e o inconveniente;

IV – distinção entre o oportuno e o inoportuno;

V – distinção entre principalmente o honesto e o desonesto;

VI – a publicação dos atos administrativos para conhecimento público.

Art. 9º A ação governamental obedecerá ao princípio da *publicidade* que se consubstancia na divulgação oficial do ato para conhecimento público e início de seus efeitos externos, visando propiciar seu conhecimento e controle pelos interessados diretos e pelo povo em geral.

Art. 10 A ação governamental obedecerá ao princípio da *impessoalidade*, o qual impõe ao administrador público a prática de ato para fim legal. E o fim legal é unicamente aquele que a norma de Direito indica expressa ou



virtualmente como objetivo do ato, de forma impessoal, devendo ser praticado sempre com finalidade pública.

### **TÍTULO III DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS**

Art.11 As atividades da Administração Pública Municipal obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

I – planejamento;

II – coordenação;

III – descentralização;

IV – delegação de competência;

V – controle.

### **TÍTULO IV DA MISSÃO DO PODER EXECUTIVO**

Art. 12 O Poder Executivo tem como missão a concepção e desenvolvimento de planos, programas, projetos e atividades que reflitam de forma estruturada, os objetivos emanados da Constituição Federal, da Constituição Estadual, da Lei Orgânica do Município, bem como das Leis específicas, em estreita articulação e harmonia com os demais Poderes Constituídos e com as outras esferas de governo.

Art. 13 Com a participação da sociedade civil organizada, os órgãos e entidades que atuam na esfera do Poder Executivo Municipal visam atender as necessidades comunitárias, aproximando os serviços públicos da sociedade



com o objetivo de promover a melhoria contínua da qualidade de vida do cidadão.

Art. 14 O Poder Executivo, através das ações públicas empreendidas, deve propiciar a melhoria das condições sócio-econômicas da população nos seus variados segmentos e a integração do Município aos esforços do desenvolvimento microrregional, estadual, regional e nacional.

## **TÍTULO V DO PLANEJAMENTO**

Art. 15 A ação governamental obedecerá a planejamento que visa promover o desenvolvimento econômico-social do Município e compreenderá a elaboração e atualização dos seguintes instrumentos básicos:

I – Plano Diretor;

II – Plano Plurianual;

III – Diretrizes Orçamentárias;

IV – Orçamentos Anuais;

V – Programação Financeira de Desembolso.

## **TÍTULO VI DA COORDENAÇÃO**

Art. 16 As atividades da Administração Municipal e, especialmente, a execução dos Planos e Programas de Governo, serão objeto de permanente coordenação.



§ 1º A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração, mediante a atuação dos Coordenadores de Divisão, com a realização sistemática de reuniões junto aos Secretários e Diretores de Departamento;

§ 2º No âmbito da administração municipal, a coordenação será assegurada através de reuniões dos Secretários Municipais;

§ 3º Quando submetidos ao Prefeito, os assuntos deverão ter sido previamente coordenados com todos os setores neles interessados, inclusive no que respeita aos aspectos administrativos pertinentes, através de consultas e entendimentos, de modo à sempre compreenderem soluções integradas e que se harmonizem com a política geral e setorial do Governo. Idêntico procedimento será adotado nos demais níveis da Administração Municipal, antes da submissão dos assuntos à decisão da autoridade competente.

Art. 17 Quando ficar demonstrada a inviabilidade de celebração de convênios com órgãos estaduais e federais que exerçam atividades idênticas, os órgãos municipais buscarão com eles coordenar-se, para evitar dispersão de esforços e de investimentos na mesma área geográfica.

## **TÍTULO VII DA DESCENTRALIZAÇÃO**

Art. 18 A execução das atividades da Administração Municipal deverá ser amplamente descentralizada.

§ 1º A descentralização será posta em prática em três planos principais:

a) dentro dos quadros da Administração Municipal, distinguindo-se claramente o nível de direção de execução;



b) da Administração Municipal com o Estado e a União quando estejam devidamente aparelhadas e mediante convênio;

c) da administração municipal para a órbita privada, mediante contratos ou concessões.

§ 2º Em cada órgão da administração municipal, os serviços que compõem a estrutura central de direção devem permanecer liberados das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para que possam concentrar-se nas atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle.

§ 3º A administração casuística, assim entendida, a decisão de casos individuais, compete, em princípio, ao nível de execução, especialmente aos serviços de natureza local, que estão em contato com os fatos e com o público.

§ 4º Compete à estrutura central de direção o estabelecimento das normas, programas e princípios, que os serviços responsáveis pela execução são obrigados a respeitar na solução dos casos individuais e no desempenho de suas atribuições.

§ 5º Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com objetivo de impedir o crescimento desmensurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacidade a desempenhar os encargos de execução.

§ 6º A aplicação desse critério será condicionada, em qualquer caso, aos ditames do interesse público e às conveniências da Administração Municipal.



## **TÍTULO VIII DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA**

Art. 19 A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, como objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-se na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender:

Art. 20 É facultado ao Prefeito e aos Secretários Municipais em geral, delegar competência através de portaria, para prática de atos administrativos.

Parágrafo Único – A portaria de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, autoridade delegada e as atribuições do objeto de delegação.

## **TÍTULO IX DO CONTROLE**

Art. 21 O controle das atividades da administração municipal deverá exercer-se em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo particularmente:

I – o controle, pela autoridade competente, da execução dos programas e da observância das normas que governam a atividade específica do órgão controlado;

II – o controle de aplicação dos dinheiros públicos e da guarda dos bens do município pelos sistemas de controle externo e controle interno, na forma do Art. 70 da Constituição Federal.

Art. 22 O trabalho administrativo será racionalizado mediante simplificação de processos e supressão de controles que se evidenciarem como puramente formais e cujo custo seja evidentemente superior ao risco.



## **CAPÍTULO II**

### **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art. 23 A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Itainópolis será constituída das seguintes secretarias e órgãos:

I - Gabinete do Prefeito;

II - Gabinete do Vice-prefeito;

III - Procuradoria Geral do Município;

IV - Controladoria Geral do Município;

V - Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

VI - Secretaria Municipal de Finanças e Tesouraria.

VII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Tecnologia e Empreendedorismo;

VIII - Secretaria Municipal de Educação;

IX - Secretaria Municipal de Saúde;

X - Secretaria Municipal de Infraestrutura e Saneamento;

XI - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação;

XII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, Recursos Hídricos e Meio Ambiente;



XIII - Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania;

XIV - Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer;

XV - Conselhos Municipais.

§1º A Chefia de Gabinete do Prefeito, a Procuradoria e Controladoria Geral do Município, como órgãos da estrutura administrativa possuem o mesmo status de Secretaria Municipal.

§2º Compõe o Gabinete do Prefeito, os seguintes órgãos auxiliares:

- I - Chefia de Gabinete.
- II - Assessoria de Gabinete;
- III - Assessoria de Expediente e Atos Oficiais;
- IV - Assessoria Parlamentar;
- V - Assessorias Técnica e Especial;
- VI - Assessoria de Comunicação;
- VII - Cerimonial
- VIII - Ouvidoria Geral do Município;
- IX- Junta de Serviço Militar;
- X - Comissão de Defesa Civil;
- XI - Guarda Civil Municipal.

§3º Compõe o Gabinete do Vice-Prefeito, o seguinte órgão auxiliar:

- I - Assessoria Especial.

§4º Compõe a Procuradoria Geral do Município, os seguintes órgãos auxiliares:

- I - Gabinete do Procurador;
- II - Assessoria Jurídica.



§5º Compõe a Controladoria Geral do Município, os seguintes órgãos auxiliares:

I - Controlador Geral do Município;

II - Assessoria da Controladoria:

a) Divisão de Informações e Fiscalização Administrativa;

b) Divisão de Controle e Prestação de Contas.

§6º Compõe a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, os seguintes órgãos auxiliares:

I - Secretário (a);

II - Assessoria de Gabinete;

III - Departamento de Planejamento e Controle;

a) Divisão de Planejamento Estratégico;

b) Divisão de Execução e Controle Orçamentário.

IV - Departamento de Administração:

a) Divisão de Gestão de Pessoas:

1. Setor de Avaliação e Desempenho de Pessoas;

2. Setor de Folha de Pagamento;

b) Divisão de Licitações e Contratos;

c) Divisão de Compras e Almoxarifado;

d) Divisão de Patrimônio:

1. Setor de Arquivo Municipal;

e) Divisão de Informática.

§7º Compõe a Secretaria Municipal de Finanças e Tesouraria, os seguintes órgãos auxiliares:

I - Secretário (a);

II - Assessoria de Gabinete;

III - Departamento de Finanças:



- a) Divisão de Contabilidade;
- b) Divisão de Tesouraria.

IV - Departamento de Tributos;

- a) Divisão de Arrecadação;
- b) Divisão de Fiscalização;
- c) Divisão de Cadastros.

§8º Compõe a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Tecnologia e Empreendedorismo, os seguintes órgãos auxiliares:

I - Secretário (a);

II - Assessoria de Gabinete;

III - Departamento de Dinamização Econômica;

- a) Divisão de Fomento ao Desenvolvimento;
- b) Divisão de Feiras e Eventos;

IV - Departamento de Incentivo à Exportação:

- a) Divisão de Apoio às Atividades Turísticas.

V - Departamento de Planejamento:

- a) Divisão de Projetos e Convênios;
- b) Divisão de Arranjos Produtivos Locais.

VI - Departamento de Tecnologia e Inovação:

- a) Divisão de Suporte de Sistemas de Informação;
- b) Divisão de Gestão de Rede;
- c) Divisão de Gestão de Banco de Dados;
- d) Divisão de Inclusão Digital;



- e) Divisão de Gestão dos Telecentros e Cidade Digital;
- f) Divisão de Tecnologia e Inovação;

VII - Divisão de Portais, Intranet e Internet.

VIII - Departamento de Fomento ao Empreendedorismo:

- a) Divisão de Economia Solidária;
- b) Divisão de Apoio à Microempresa;
- c) Divisão de Apoio à Comercialização e Acesso ao Crédito;
- d) Divisão de Incentivo à Formação, à Capacitação e à Qualificação;
- e) Divisão de Apoio a Empreendedores Individuais;
- f) Divisão de Incubadora de Empresas.

§9º Compõe a Secretaria Municipal de Educação os seguintes órgãos auxiliares:

I - Secretário(a)

II - Assessoria de Gabinete

III - Assessoria Técnica

IV - Departamento de Gestão e Finanças:

- a) Divisão de Gestão de Pessoas;
- b) Divisão de Fianças;
- c) Setor de Tesouraria;
- d) Divisão de Avaliação e Desempenho;
- e) Divisão de Formação Continuada;
- f) Divisão de Controle Bolsa Família;
- g) Divisão de Arquivo, documentação e Certificação.



V - Departamento de Educação Infantil:

- a) Coordenadoria de Planos, Programas e Projetos;
- b) Coordenadoria Pedagógica;
- c) Coordenadoria de Supervisão Escolar.

VI - Departamento de Educação Fundamental:

- a) Coordenadoria de Planos, Programas e Projetos;
- b) Coordenadoria Pedagógica Ensino Fundamental I;
- c) Coordenadoria Pedagógica Ensino Fundamental II;
- d) Coordenadoria de Supervisão Escolar;
- e) Coordenadoria de Educação de Jovens e Adultos – EJA;
- f) Coordenadoria de Escola Integral.

VII - Departamento de Saúde do educando, Cultura, Esporte e Meio Ambiente:

- a) Coordenadoria de Assistência à Saúde do Educando;
- b) Coordenadoria de Cultura e Promoção de Eventos;
- c) Coordenadoria de Esportes Escolares;
- d) Coordenadoria de Educação Ambiental.

VIII - Departamento de Tecnologia Educacional:

- a) Coordenadoria de Controle e Banco de Dados;
- b) Coordenadoria de Tecnologia da Informação;
- c) Coordenadoria de Escola Inteligente;
- d) Coordenadoria de Suporte de Tecnologia da Informação.

IX - Departamento de Infraestrutura:

- a) Divisão de Construção, Manutenção e Reparo de Prédios e Equipamentos Escolares;



X - Departamento de Transporte:

- a) Divisão de Transporte Escolar;
- b) Divisão de Mecânica e Manutenção de Veículos.

XI - Departamento de Alimentação Escolar:

- a) Coordenadoria de Nutrição;
- b) Divisão de Controle e Aquisição de Alimentação Escolar;
  - 1. Setor de Logística de Distribuição.

XII - Departamento de Planejamento e Programas Educacionais:

- a) Divisão de Planejamento Educacional;
- b) Divisão de Gestão de Projetos e Programas Educacionais.

§10 Compõe a Secretaria Municipal de Saúde os seguintes órgãos auxiliares:

I - Secretário (a).

II - Assessoria de Gabinete.

III - Departamento de Administração e Atendimento Básico à Saúde:

- a) Divisão de Planejamento Estratégico;
- b) Divisão de Gestão de Pessoas;
- c) Divisão de Tesouraria;
- d) Divisão de Compras;
- e) Divisão de Estatística;
- f) Divisão de Faturamento e Produção;
- g) Divisão de Informática;
- h) Divisão de Transporte;
- i) Divisão de Assistência Técnica;
- j) Divisão de Atendimento à Rede Hospitalar;
- l) Divisão de Atendimento Laboratorial
- m) Divisão de Apoio ao Diagnóstico;
- n) Divisão de Unidades Básicas de Saúde;
- o) Divisão de Atendimento Especializado;



- p) Divisão de Atenção Psicossocial;
- q) Divisão de Controle e Avaliação;
- r) Divisão de Almoxarifado.

IV - Departamento de Vigilância em Saúde:

- a) Divisão de Vigilância Sanitária;
- b) Divisão de Vigilância Epidemiológica;
- c) Divisão de Vigilância Ambiental;
- 1. Setor de Controle de Zoonoses.

V - Departamento de Saúde da Família:

- a) Divisão de Planejamento Familiar;
- b) Divisão de Saúde Preventiva;
- 1. Setor de Imunização;
- 2. Setor de Campanhas Preventivas;
- c) Divisão de Atenção à Saúde da Criança e do Adolescente;
- d) Divisão de Atenção à Saúde da Mulher;
- 1. Setor de Pré-Natal;
- 2. Setor de Prevenção de Câncer do Colo Uterino;
- e) Divisão de Atenção à Saúde do Idoso;
- f) Divisão de Programas Especiais;
- 1. Setor de Hipertensão e Diabetes;
- 2. Setor de Tuberculose e Hanseníase;
- 3. Setor de DST e AIDS;
- 4. Setor de Saúde Mental;
- 5. Setor de Controle do Tabagismo;
- 6. Setor de Asma e Rinite.

VI - Departamento de Saúde Bucal:

- a) Divisão de Assessoria Técnica.



VII - Departamento de Assistência Farmacêutica:

- a) Divisão de Controle de Medicamentos;
- 1. Setor de Medicamentos Especiais.

VIII - Departamento Central de Regulação:

- 1. Setor de Protocolo;
- 2. Setor de Cadastros;
- 3. Divisão de Regulação.

IX - Departamento de Nutrição:

- 1. Divisão de assessoria Técnica.

X - Departamento Fisioterapia e Reabilitação:

- 1. Divisão de assessoria Técnica.

§11 Compõe a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Saneamento os seguintes órgãos auxiliares:

I - Secretário (a).

II - Assessoria de Gabinete.

III - Departamento de Infraestrutura:

- a) Divisão de Construção Civil;
- b) Divisão de Construção, Manutenção e Recuperação de Estradas Vicinais;

IV - Departamento de Serviços e Manutenção:

- a) Divisão de Manutenção e Conservação de Prédios Públicos;
- b) Divisão de Veículos e Máquinas Pesadas;
- c) Divisão de Postura e Fiscalização de Obras.

V - Departamento de Saneamento:

- a) Divisão de Sistemas de Abastecimento de Água;



b) Divisão de Sistema de Esgotamento Sanitário e Drenagem.

§12 Compõe a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação os seguintes órgãos auxiliares:

I - Secretário (a).

II - Assessoria de Gabinete.

III - Departamento de Desenvolvimento Urbano:

a) Divisão de Limpeza Pública;

b) Divisão de Uso e Ocupação do Solo;

c) Divisão de Urbanismo e Paisagismo;

d) Divisão de Praças, Parques, Jardins e Áreas Verdes.

e) Divisão de Iluminação Pública;

f) Divisão de Mercado Público, Matadouro e Feira Livre;

g) Divisão de Manutenção de Logradouros e Vias Públicas;

h) Divisão de Veículos.

IV - Departamento de Habitação:

a) Divisão de Cadastros e Lotes;

b) Divisão de Projetos e Habitação;

c) Divisão de Controle e Distribuição de Materiais.

V - Departamento de Trânsito e Mobilidade Urbana:

a) Divisão de Mobilidade Urbana;

b) Divisão de Organização do Trânsito.

§13 Compõe a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, Recursos Hídricos e Meio Ambiente os seguintes órgãos auxiliares:

I - Secretário (a)



II - Assessoria de Gabinete

III - Departamento de Desenvolvimento Rural:

- a) Divisão de Comercialização e Serviços;
- b) Divisão de Fomento às Atividades Agrícolas;
- c) Divisão de Assistência Técnica e Extensão Rural;
  
- d) Divisão de Mecanização;

IV - Departamento de Recursos Hídricos:

- a) Divisão de Captação de Água;
- b) Divisão de Gestão e Manutenção de Poços Tubulares;
- c) Divisão de Gestão de Açudes, Barragens e Barreiros.

V - Departamento de Meio Ambiente:

- a) Divisão de Legislação, Gestão e Preservação Ambiental;
- b) Divisão de Controle de Licença, Corte, Reposição e Educação Ambiental;
- c) Divisão de Conservação de Parques, Praças, Sanitários e Cemitérios;
- d) Divisão de Educação Ambiental.

§14 Compõe a Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania os seguintes órgãos auxiliares:

I - Secretário (a).

II - Assessoria de Gabinete.

III - Departamento de Proteção Social:

- a) Divisão de Apoio à Mulher;
- b) Divisão de Apoio à Juventude;

IV - Departamento de Assistência Social:

- a) Divisão de Assistência Social Básica;



- b) Divisão de Atenção e Integração Familiar;
- c) Divisão de Portadores de Necessidades Especiais;
- d) Divisão de Assistência à Infância, à Adolescência e ao Idoso;
- e) Assistência Judiciária e Defesa do Consumidor;
- f) Divisão de Serviços Funerários;
- g) Divisão de Programas Especiais.

VI - Departamento de Controle e Estatística:

- a) Divisão de Controle do Fundo de Assistência Social;
- b) Divisão de Estatística.

VI - Conselho Tutelar.

§15 Compõe a Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer os seguintes órgãos auxiliares:

I - Secretário (a).

II - Assessoria de Gabinete.

III - Departamento de Cultura:

- a) Divisão de Projetos Culturais;
- b) Divisão de Atividades Artísticas e Culturais.

IV - Departamento de Esporte:

- a) Divisão de Esportes;
- b) Divisão de Iniciação e Formação Esportiva;

V - Departamento do Lazer:

- a) Divisão de Lazer para Adultos e Terceira Idade;
- b) Divisão de Recreação e Lazer;
- c) Divisão de Promoção de Eventos.



**CAPÍTULO III**  
**DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIA**  
**TÍTULO I**  
**DAS ATRIBUIÇÕES DO GABINETE DO PREFEITO**

Art. 24 O Gabinete do Prefeito é responsável pelas atividades de promoção, relações públicas, agenda de audiências e cerimônias, expedição e recebimento da correspondência oficial e transmissão de determinações emanadas do Prefeito aos demais órgãos da administração municipal, assessorando-o em todos os assuntos relacionados com o Governo, cabendo-lhe especificamente:

- I – programar e acompanhar a agenda do Prefeito, recepcionando, estudando, fazendo a triagem e encaminhando o expediente enviado ao Gabinete;
- II – receber, estudar e promover a triagem e encaminhamento dos expedientes encaminhados ao Prefeito;
- III – elaborar estudos e levantar informações da infraestrutura administrativa necessárias para as reuniões de secretariado;
- IV – fazer a redação especializada, traduções de textos e secretariar reuniões com o Prefeito;
- V – organizar e disciplinar as audiências do Prefeito;
- VI – promover um amplo relacionamento do Executivo Municipal com os demais Poderes e autoridades municipais, estaduais e federais, articulando a política de representação institucional definida pelo Núcleo Estratégico do Governo.
- VII – elaborar e encaminhar para o Tribunal de Contas do Estado do Piauí - TCE/PI, até 30 de janeiro de cada ano, a relação dos responsáveis pela gestão de valores do Município, fazendo o encaminhamento das eventuais alterações até 15 dias do fato ocorrido, conforme determinações daquela corte de contas;
- VIII – redigir, transmitir e controlar em parceria com a Secretaria Municipal de



Administração e Planejamento, as portarias de nomeação para ocupação dos cargos e funções dos servidores e dos cargos de confiança e demais normas administrativas emanadas do Poder Executivo;

IX – providenciar em parceria com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, a redação e expedição de decretos, portarias e outros atos administrativos de responsabilidade do Prefeito;

X – preparar e instruir em parceria com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, a tramitação e disposição de processos, papéis e documentos sujeitos à decisão do Prefeito e que, sendo pertinentes a assuntos afetos a outras Secretarias Municipais ou a Órgãos e Entidades da Administração Municipal, não sejam pelos respectivos titulares levados diretamente para despacho;

XI – transmitir e controlar a execução das ordens e determinações emanadas do Prefeito Municipal, zelando para que sejam cumpridas dentro dos prazos e dando retorno;

XII – promover juntamente a Assessoria de Comunicação, o cerimonial;

XIII – escriturar e manter em parceria com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, em boa ordem os livros oficiais, fichas ou sistemas de registro equivalentes obrigatórios de termos de compromisso e posse; dos registros ou transcrições de Leis, Decretos, Resoluções, Regulamentos e portarias; protocolo, índice de papéis e livros arquivados;

XIV – encaminhar para os órgãos competentes os planos, programas, projetos, prestações de contas e demais documentos exigidos em convênios e no ordenamento jurídico em vigor;

XV – providenciar e encaminhar, dentro dos prazos legais, as informações requeridas pelos órgãos e entidades representantes dos demais poderes constituídos;

XVI – encaminhar para a Câmara Municipal, até o dia 20 de cada mês, o demonstrativo dos recursos disponíveis correspondentes às dotações orçamentárias, compreendidos os créditos suplementares e especiais;

XVII - elaborar e encaminhar para a Câmara Municipal o relatório anual



circunstanciado sobre o estado das obras e dos serviços municipais, bem como o programa da administração para o ano seguinte;

XVIII – executar as ações necessárias ao bom desempenho dos serviços relacionados com a Comissão Municipal de Defesa Civil, Junta ao Serviço Militar, Guarda Municipal e proteção do patrimônio público municipal.

## **SEÇÃO I**

### **DA ASSESSORIA DE GOVERNO**

Art. 25 A Assessoria de Governo, tem por finalidade especial de coordenar as ações relativas a políticas e atividades especiais na formulação articulações com órgãos governamentais de outras esferas de governo e que exijam ações da política municipal e estadual.

Art. 26 A Assessoria de Projetos Especiais terá as seguintes competências:

I – assessorar o Prefeito em todos os assuntos relativos à formulação de políticas, que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

II – desenvolver planos, programas, projetos e atividades nas áreas correspondentes a suas finalidades.

II – realizar e acompanhar as articulações com as lideranças políticas nas esferas do município.

Parágrafo Único – A Assessoria, atuará em estreita sintonia com o Gabinete do Prefeito e com as demais Secretarias, de acordo com o assunto específico em análise.

## **SEÇÃO II**

### **ASSESSORIA DE EXPEDIENTE E ATOS OFICIAIS**

Art. 27 A Assessoria de Expediente e Atos Oficiais terá as seguintes competências:



I – assessorar juntamente com o Chefe de Gabinete, nos despachos de expediente, marcar as audiências e recebimentos de populares para atendimento pelo Chefe do Executivo.

II – receber e controlar as correspondências, encaminhá-las para despacho pelo Prefeito, arquivá-las ou dar encaminhamento às Secretarias Municipais ou outros órgãos.

III – providenciar a emissão dos atos oficiais, numerá-los, registrá-los, encaminhar para publicação e arquivá-los.

### **SEÇÃO III**

#### **DA ASSESSORIA PARLAMENTAR**

Art. 28 A Assessoria Parlamentar tem as seguintes competências:

I – assessorar o Chefe do Executivo nos assuntos políticos, com relação à tomada de decisões políticas;

II – receber e assessorar os Senhores Vereadores e outros parlamentares, em assuntos com o Chefe do Executivo.

III – coordenar as correspondências de natureza política recebidas e assessorar o Chefe do Executivo, nas suas respostas.

### **SEÇÃO IV**

#### **DA ASSESSORIA TÉCNICA E ESPECIAL**

Art. 29 A Assessoria Técnica e Especial, tem por finalidade desenvolver as ações relativas a auxiliar o Prefeito nas áreas de natureza técnica e serviços de natureza especial que lhes forem delegadas.



Parágrafo Único – A Assessoria Técnica e Especial atua em estreita sintonia com o Gabinete do Prefeito, com a Assessoria Parlamentar e com as demais Secretarias, de acordo com o assunto específico em análise.

## **SEÇÃO V**

### **DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO**

Art. 30 A Assessoria de Comunicação tem por finalidade promover a comunicação do Poder Público Municipal com a população, mantendo-a informada das ações municipais e orientada através da publicidade institucional.

Art. 31 A Assessoria de Comunicação tem as seguintes competências:

I – manter o Prefeito Municipal, Secretários e ocupantes de órgãos com prerrogativas de Secretário, informados sobre fatos municipais, nacionais e internacionais que possam ter reflexos sobre a Administração Pública Municipal;

II – gerenciar a comunicação oficial dos atos do governo, fazendo a sua publicação e a produção e distribuição de matérias para a mídia;

III – atuar como porta-voz do Prefeito Municipal quando o mesmo assim designar;

IV – promover eventos e coordenar atividades de cerimonial nos eventos promovidos pela Prefeitura Municipal e ou naqueles em que o Prefeito Municipal e Secretários se fizerem presentes em missão oficial.



## **SEÇÃO VI**

### **DA OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Art. 32 A Ouvidoria Geral do Município funcionará como Órgão subordinado ao Gabinete do Prefeito, tendo a finalidade de estabelecer canal de comunicação direta entre a Administração Pública municipal e o cidadão, através do registro de ocorrências relacionadas com denúncias, reclamações, representações e do competente encaminhamento das soluções e providências, buscando:

- I – a melhoria dos serviços;
- II – a elevação do grau de satisfação da população;
- III – propiciar o exercício da cidadania;
- IV – democratizar os serviços públicos na construção de um modelo de Gestão Participativa;
- V – propiciar a participação dos usuários dos serviços municipais, da comunidade interna e externa, na vida da Administração Municipal;
- VI – contribuir com o processo de humanização do atendimento aos usuários dos serviços prestados pelo Município, buscando alcançar a satisfação dos usuários e a valorização dos agentes públicos municipais.

Art. 33 compete à Ouvidoria Geral do Município desenvolver uma política pública de valorização do cidadão, através de ações objetivas que viabilizem o atendimento das demandas e o encaminhamento racional e eficiente de soluções, cabendo-lhe, especificamente:

I – Receber e registrar:

- a) denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos, indecorosos ou que violem os direitos dos contribuintes e usuários dos serviços públicos individuais ou coletivos



praticados por agentes da Administração Pública municipal;

b) sugestões sobre o funcionamento dos serviços públicos;

c) sugestões que possam contribuir para a melhoria do funcionamento dos serviços públicos municipais, bem como denúncias a respeito de atos irregulares praticados na execução desses serviços, inclusive por autoridades;

II – Verificar a pertinência das denúncias, reclamações e representações, encaminhando as conclusões aos responsáveis hierárquicos pelos agentes envolvidos;

III – Propor ao Prefeito municipal:

a) a adoção das providências que entender pertinentes e necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pelos órgãos e unidades da Administração Direta e pelas entidades componentes da Administração Indireta;

b) a realização de pesquisas, seminários e cursos versando sobre assuntos relacionados com eficiência e controle de qualidade dos serviços e sobre temas ligados à eficiência e qualidades dos serviços públicos e direitos humanos, divulgando os resultados desses eventos;

c) a instaurar sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração das responsabilidades, fazendo ao Ministério Público a devida comunicação, quando houver indício de violação de bens jurídicos tutelados;

IV – organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, às reclamações, às representações e às sugestões recebidas;

V – elaborar e publicar, trimestral e anualmente, relatório de suas atividades;



VI – requisitar, diretamente, de qualquer órgão e unidade da Administração Direta ou entidade da Administração Indireta, informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos relacionados com procedimentos administrativos, notificando o Controle Interno de eventuais irregularidades cometidas no trâmite;

VII – dar conhecimento, sempre que solicitado, das denúncias, reclamações e representações recebidas pela Ouvidoria ao Prefeito Municipal, às autoridades e aos membros dos conselhos municipais.

## **SEÇÃO VII**

### **DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR**

Art. 34 A Junta de Serviço Militar tem as seguintes atribuições:

I – expedir Certificados de Alistamento Militar e/outras serviços, em cumprimento de convênio celebrado com autoridades do Exército Brasileiro;

II – será encarregado da expedição das Carteiras de Identidade Civil, em cumprimento a convênio com a Secretaria de Segurança Pública do Estado do Piauí.

III – será o encarregado da expedição das Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS, em convênio com o Ministério do Trabalho e Emprego, através da Delegacia Regional do Trabalho e Emprego, no Estado do Piauí.

IV – será encarregado da expedição de outros documentos, através de autorizações ou convênios que forem delegados ao Município.



## **SEÇÃO VIII**

### **DA COMISSÃO DE DEFESA CIVIL**

Art. 35 O Sistema Municipal de Defesa Civil é o órgão de integração com a comunidade e com os demais órgãos congêneres municipais, estaduais e federais, tendo como finalidade coordenar, em nível municipal, todas as ações de defesa civil, nos períodos de normalidade e anormalidade.

## **SEÇÃO IX**

### **DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL**

Art. 36 A Guarda Civil Municipal de tem como finalidade precípua proteger o patrimônio, bens, serviços e instalações públicas municipais e apoiar a administração no exercício de seu poder de polícia administrativa, observada a legislação pertinente, a competência federal, estadual e municipal, e quando formalmente convocada por Autoridade Municipal, deverá atuar especialmente no sentido de:

I – Proteger o meio ambiente local;

II – Zelar pela segurança dos servidores municipais quando no exercício de suas funções;

III - Fazer cessar as atividades que violarem as normas de segurança e outras de interesse da coletividade;

IV - Realizar ronda preventiva escolar;

V - Realizar a segurança do Chefe do Poder Executivo Municipal;

VI - Prestar serviços de caráter especial como escoltas de dignitários;



VII - Participar do cumprimento de mandados judiciais, conforme orientação da Procuradoria Geral do Município;

VIII - Atuar na contenção de manifestações públicas, eventos e saturação em áreas problemáticas;

IX - Realizar blitzes em conjunto com outros órgãos de segurança pública;

X - Servir como corpo voluntário em caso de catástrofes e/ou outras calamidades públicas juntamente com a Comissão Municipal de Defesa Civil;

XI - Prestar outros serviços relevantes para o município desde que não conflitantes com as competências de outros órgãos municipais.

Parágrafo Único – O efetivo da Guarda Civil Municipal será fixado pelo Chefe do Poder Executivo através de Lei Complementar e deverá levar em consideração a disponibilidade financeira do Município.

## **TÍTULO II DO GABINETE DO VICE-PREFEITO**

Art. 37 O Gabinete do Vice-Prefeito é responsável pela coordenação das atividades de promoção, relações públicas, administração da agenda do Vice-Prefeito, assessorando-o em todas as atividades e assuntos relacionados com as atribuições do titular do mandato.

## **TÍTULO III DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Art. 38 A Procuradoria Geral do Município, como órgão da administração direta responsável pela advocacia geral, exerce as funções de consultoria jurídica e assessoramento ao Prefeito e à Administração Geral e devidamente



autorizado pelo Prefeito, representará o Município, judicial e extrajudicialmente

Art. 39 Compete á Procuradoria Geral do Município:

I – apoiar juridicamente a Comissão Permanente de Licitação emitindo pareceres técnico-jurídicos necessários nos processos e procedimentos administrativos, bem como os relacionados com licitações e contratos, examinando e aprovando as minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios, ajustes e outros instrumentos convocatórios;

II – instaurar e conduzir processo administrativo disciplinar sempre que lhe for dado ciência de irregularidade no serviço público no âmbito do Executivo Municipal;

III – supervisionar o cumprimento da Política de Governo relacionada com a ordem jurídica dos assuntos relacionados com cidadania e direitos humanos;

IV - emitir parecer em contratos, convênios, acordos e ajustes celebrados entre a Prefeitura e outras entidades, empresas ou pessoas físicas;

V – elaborar os projetos de lei, decretos, atos, portarias e demais dispositivos legais;

VI – promover a defesa, em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e prerrogativas do Prefeito;

VII – executar e acompanhar os processos de Inscrição na Dívida Ativa de tributos e haveres municipais.



Parágrafo Único – A autoridade municipal que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada, sob pena de responsabilidade, a encaminhar à Procuradoria Geral do Município a sindicância e demais peças informativas para a instauração do processo administrativo disciplinar.

Art. 40 A Procuradoria Geral do Município será chefiada pelo Procurador Geral do Município, advogado de reconhecida capacidade jurídica, técnica e ilibada conduta, devidamente inscrito na OAB, que terá o mesmo nível hierárquico e gozará as mesmas prerrogativas do cargo de Secretário Municipal, e a quem cabe, face à sua equivalência como Secretário Municipal, referendar os atos do Prefeito Municipal de interesse da Procuradoria Geral, ou que na mesma tenham repercussão.

#### **TÍTULO IV**

#### **DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Art. 41 A Controladoria Geral do Município tem a finalidade de exercer a fiscalização e o controle contábil, financeira, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da Administração Municipal direta, indireta, autárquica e fundacional, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e regularidade da execução da receita e da despesa.

Art. 42 A Controladoria Geral do Município tem as seguintes competências:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, da execução de programas de governo e dos orçamentos do Município;

II – apresentar ao Chefe do Poder Executivo relatório das atividades desenvolvidas;

III – emitir certificado de Auditoria sobre as contas dos gestores públicos;



IV – considerar e avaliar a contratação de auditorias externas e independentes da V.

V – criar condições indispensáveis para assegurar a eficácia ao controle externo;

VI – realizar outras atribuições direta e indiretamente relacionadas ao harmônico desenvolvimento das atividades inerentes ao Sistema de Controle Interno do Poder Executivo;

VII – efetuar estudos e propor medidas visando promover a integração operacional do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;

VIII – opinar sobre as interpretações dos atos normativos e os procedimentos relativos às atividades a cargo do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;

IX – sugerir procedimento para promover a integração do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal com outros Sistemas da Administração Pública Municipal;

X – propor metodologias para a avaliação e aperfeiçoamento das atividades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;

XI – efetuar análise e estudos de casos propostos por setores da Administração Municipal com vistas à solução de problemas relacionados com o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;

XII – verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no Art. 54 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;



XIII – acompanhar e Fiscalizar a prestação de contas anual do prefeito Municipal, a ser encaminhada ao Tribunal de Contas e à Câmara Municipal;

XIV – verificar e avaliar a adoção de medidas para o cumprimento da despesa total com pessoal ao limite de que trata os artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;

XV – verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº101 de 04 de maio de 2000;

XVI – avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias; avaliar a execução dos orçamentos do Município;

XVII – fornecer informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes nos orçamentos do Município;

XVIII – fiscalizar a elaboração dos balancetes de prestação de contas mensais do Prefeito Municipal e das Secretarias a ser encaminhado ao Tribunal de Contas e à Câmara Municipal;

XIX – apurar os fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de bens e recursos públicos; dar ciência ao Prefeito Municipal e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade, para as providências cabíveis;

XX – sugerir a aplicação de penalidades, conforme legislação vigente, aos gestores inadimplentes.



## TÍTULO V

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Art. 43 A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento tem a finalidade de formular, coordenar e avaliar as ações estratégicas do governo e de programas governamentais; definir e avaliar os indicadores de desempenho de todos os órgãos da máquina administrativa, podendo agir de forma corretiva em articulação com a Controladoria Geral do Município e com a Procuradoria Geral do Município em todos os setores da Administração Direta e Indireta. Tem também a finalidade de promover as ações estratégicas relacionadas à modernização administrativa, à gestão de pessoal, às compras, ao patrimônio, aos serviços gerais e ao serviço de processamento de dados.

Art. 44 Compete à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento:

I – a elaboração, acompanhamento e avaliação do orçamento municipal e de planos, programas, projetos e orçamentos setoriais;

II – avaliar a execução orçamentária;

III – acompanhar o planejamento urbano e a captação de recursos;

IV – promover pesquisas sócio-econômicas com o propósito de subsidiar as decisões de governo;

V – realizar, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças, estudos no que concerne à política salarial dos servidores municipais;

VI – articular com órgãos governamentais e não-governamentais visando à identificação de oportunidades de investimentos para o desenvolvimento do Município.



VII – promover a modernização administrativa através da introdução de novas tecnologias e processos;

VIII – promover o treinamento e o desenvolvimento dos funcionários públicos municipais de acordo com as necessidades identificadas;

IX – promover o estudo e a administração da política de remuneração e benefícios dos recursos humanos, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças;

X – implantar e gerenciar o banco de dados de recursos humanos da Prefeitura Municipal;

XI – avaliar o desempenho de pessoal e gerenciar o processo de promoções;

XII – coordenar e executar a política de informática no âmbito da Administração Municipal;

XIII – coordenar e executar as compras e contratações de serviços da Administração Municipal, em estreita articulação com a Comissão Permanente de Licitação.

XIV – coordenar as atividades de manutenção, preservação e guarda do patrimônio Municipal;

XV – coordenar as atividades de protocolo da Administração Pública Municipal;

XVI – coordenar as atividades de uso e manutenção de transportes oficiais;

XVII – promover o cadastramento, a escrituração e controle dos bens do município e fazer o controle de almoxarifado, gerando sempre os relatórios e



demonstrativos definidos no ordenamento jurídico e nas demais normas definidas pelos órgãos de controle interno e externo.

## **TÍTULO VI**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E TESOUREARIA**

Art. 45 A Secretaria Municipal de Finanças e Tesouraria tem a finalidade de formular a política econômico-financeira do Poder Público Municipal, cabendo-lhe realizar a administração fazendária e exercer a coordenação geral, orientação normativa, supervisão técnica e avaliação financeira dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município.

Art. 46 Compete à Secretaria Municipal de Finanças e Tesouraria:

- I – realizar a administração tributária no tocante à receita pública municipal;
- II – orientar e coordenar as atividades de arrecadação, fiscalização, recolhimento e controle dos tributos e demais receitas do Município;
- III – gerenciar o acompanhamento das metas bimestrais de arrecadação;
- IV – gerenciar e controlar o serviço da dívida pública municipal, observando o cronograma mensal de desembolso;
- V – realizar os pagamentos devidos pela Prefeitura Municipal;
- VI – gerenciar os recursos públicos originados da receita própria, das transferências de outras esferas do governo, de convênios e outras fontes;
- VII – instaurar os processos e procedimentos administrativos necessários à efetiva arrecadação de todos os tributos de competência do Município, promovendo, se for o caso a cobrança da Dívida Ativa, encaminhando as Certidões à Procuradoria Geral do Município, para a cobrança.



VIII – manter informada a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento e a Controladoria Geral do Município das disponibilidades financeiras da Prefeitura Municipal, em Caixa e bancos;

IX – manter as Secretarias informadas das disponibilidades financeiras relacionadas a fundos e convênios sob as suas responsabilidades;

X – promover as transferências financeiras para a Educação, para a Saúde e para a Assistência Social, nos percentuais estabelecidos em Lei;

XI – realizar as retenções financeiras estabelecidas em Lei e destiná-las aos órgãos competentes.

XII – elaborar juntamente com a contabilidade, os balancetes mensais, os demonstrativos contábeis e outras tarefas afins, dentro dos prazos e formas estabelecidas na legislação e elaborar juntamente com a contabilidade, também dentro dos prazos, o balanço geral anual do Município, encaminhando-os ao Tribunal de Contas do Estado e à Câmara Municipal;

XIII – elaborar, juntamente com a contabilidade, as prestações de contas dos repasses recebidos através de convênios e programas oriundos das esferas governamentais e/ou de outras fontes, promovendo as suas prestações de contas.

XIV – elaborar juntamente com a contabilidade, o Relatório Resumido da Execução Orçamentária e o Relatório Geral Fiscal, dentro dos prazos estabelecidos na legislação pertinente;

XV – exercer outras atividades correlatas.



## **TÍTULO VII**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TECNOLOGIA E EMPREENDEDORISMO**

Art. 47 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Tecnologia e Empreendedorismo tem por finalidade formular, coordenar e executar a Política de desenvolvimento econômico, tecnológico e empreendedora do Município.

Art. 48 Compete a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Tecnologia e Empreendedorismo:

I – coordenar programas e projetos para o desenvolvimento e o incremento de atividades industriais, comerciais, tecnológicas, de serviços e turísticas do Município;

II – potencializar recursos e vocações econômicas da comunidade;

III – diagnosticar para conhecer a demanda do mercado no Município, com vistas à formação profissional em habilidades específicas e gerenciais da população de baixa renda;

IV – promover cursos de qualificação profissional, técnica e gerencial, voltados à manutenção de pequenos negócios, cooperativas e empresas comunitárias;

V – encaminhar para o mercado de trabalho;

VI – contribuir para a sustentabilidade e desenvolvimento dos empreendimentos solidários;

VII – prover fomento à economia solidária e ao empreendedor, promovendo o acesso ao microcrédito;



VIII – articular a qualificação social e profissional a processos de elevação da escolaridade e inclusão digital ou acesso às tecnologias de informação;

IX – assessorar as iniciativas privadas para o desenvolvimento econômico e social localizado, objetivando a alocação de recursos humanos no âmbito da comunidade e maior geração de riquezas e bens para a população em geral;

X – realizar levantamentos estatísticos e cadastrais quanto às atividades pertinentes, licenciar e fiscalizar, objetivando, por um lado, o fomento nas áreas de desenvolvimento de indústria, comércio, tecnologia, serviços e turismo;

XI – incentivar a realização de eventos e promoções turísticas e de divulgação do Município e suas potencialidades;

XII – estabelecer diretrizes e coordenar os programas e projetos relativos a macro e micro localização de empreendimentos industriais, comerciais, agropecuários, turísticos, de serviços, no âmbito da competência da Administração Municipal;

XIII – estabelecer prioridades para a realização de investimentos públicos nos setores das atividades industriais, comerciais, de serviço, agropecuárias e turísticas;

XIV – coordenar as atividades de promoção e divulgação das oportunidades de investimentos na indústria, comércio, agropecuária, serviços e turismo;

XV – coordenar, no âmbito da sua competência e em colaboração com os demais órgãos de planejamento do Município, a elaboração de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos voltados para o atendimento das necessidades da indústria, comércio, serviços, agropecuária e turismo;



XVI – coordenar estudos e ações voltados para a elevação do grau de produtividade, competitividade e qualidade dos bens e serviços produzidos e comercializados no Município;

XVII – fomentar e implementar as atividades de pesquisa, planejamento, e assistência técnica voltadas para a indústria, comércio, serviços, agropecuária e turismo;

XVIII – fomentar as exportações de produtos do Município;

XIX – coordenar, fomentar e articular programas de desenvolvimento rural alternativos para agricultores familiares;

XX – promover política de prevenção e combate à seca;

XXI – estabelecer e executar a política de irrigação, de modo articulado com as demais instituições públicas e privadas atuantes no setor;

XXII – elaborar projetos de controle da produção e seu respectivo escoamento;

XXIII – executar os programas de abastecimento e de comercialização de produtos;

XXIV – elaborar programas e estudos alternativos de geração de emprego e renda;

XXV – incentivar a iniciativa empreendedora da comunidade.



## **TÍTULO VIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Art. 49 A Secretaria Municipal de Educação tem a finalidade de exercer, orientar e coordenar as atividades pedagógicas, promovendo educação infantil, ensino fundamental e ensino de jovens e adultos, objetivando uma educação de qualidade. Será responsável ainda pelo planejamento, execução e avaliação das políticas públicas para o desenvolvimento da educação no Município.

Art. 50 Compete à Secretaria Municipal de Educação:

- I – traçar a política de ensino e elaborar o Plano Municipal de Educação;
- II – organizar e administrar o ensino no âmbito do Município, buscando permanentemente a elevação do Nível de qualidade de ensino;
- III – promover, ampliar e diversificar as formas de apoio ao educando e integração comunitários;
- IV – administrar as unidades escolares e planejar e executar a política de expansão e manutenção de rede;
- V – compatibilizar a política educacional do Município com as diretrizes e bases traçadas pela União e com o sistema educacional de ensino;
- VI – administrar o FUNDEB e o Fundo Municipal de Educação – FME;.
- VII – manter perfeita articulação com os governos Federal e Estadual em matéria de política e legislação educacional;
- VIII – avaliar permanente de recursos financeiros para o custeio e investimento do sistema nos processos educacionais;
- IX – orientar sobre as responsabilidades crescentes no oferecimento, operação e manutenção dos equipamentos educacionais;
- X – integrar as iniciativas de caráter organizacional e administrativo na área da educação com a área financeira e de planejamento da Prefeitura Municipal;
- XI – capacitar professores e profissionais de apoio;
- XII – promover as inovações didáticas e pedagógicas;
- XIII – promover o bem-estar do estudante na escola e na sociedade;
- XIV – articular com a sociedade visando à integração comunidade-escola;



- XV – promover a educação de jovens e adultos fora da idade escolar;
- XVI - combater o analfabetismo através de projetos especiais;
- XVII – incentivar a leitura e a escrita entre as crianças e jovens adolescentes;
- XVIII – coordenar e presidir os Conselhos Municipais vinculados à educação;
- XIX – exercer outras atividades correlatas.

## **TÍTULO IX**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

Art. 51 A Secretaria Municipal de Saúde tem a finalidade de promover as políticas públicas de saúde no âmbito do município através de medidas de proteção à saúde da população e da promoção de sua qualidade de vida, articuladas com o governo estadual e federal, iniciativa privada e organizações não-governamentais.

Art. 52 Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

- I – elaborar, executar e avaliar o Plano Municipal de Saúde, de acordo com as metas e diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;
- II – superintender, orientar, regular, controlar, promover, executar e avaliar a execução das atividades visando à melhoria do nível de saúde da população;
- III – dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as unidades de prestação de serviços de saúde;
- IV – participar do planejamento, da programação e da organização da rede de prestação de serviço regionalizada e hierarquizada do sistema unificado de saúde SUS, em articulação com a direção estadual;



V – orientar, promover, regular, controlar, executar e avaliar atividades destinadas à melhoria das condições médico-sanitárias da população;

VI – executar as atividades de vigilância epidemiológica e sanitária com vistas à detecção de quaisquer mudanças dos fatores condicionais da saúde individual e coletiva, a fim de prevenir e controlar a ocorrência e a evolução de enfermidades, surtos e epidemias;

VII – estabelecer normas, padrões e procedimentos para promoção e recuperação do Sistema Municipal de Saúde, zelando pelo cumprimento das normas;

VIII – formular e executar a política de formação e desenvolvimento de recursos humanos para a saúde;

IX – fiscalizar e controlar os procedimentos dos serviços privados de saúde;

X – gerir laboratórios de saúde pública e hemocentros;

XI – formar consórcios administrativos intermunicipais;

XII – colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussões sobre a saúde humana e atuar junto aos órgãos competentes para controlá-las;

XIII – participar da fiscalização da avaliação e do controle dos ambientes de trabalho, bem como das ações tendentes à sua otimização;

XIV – Administrar o SUS no Município e o gerenciamento do Fundo Municipal de Saúde- FMS;



XV – executar programas de assistência à saúde (PSF, PSB, PAB e outros);

XVI – promover campanhas de vacinação;

XVII – desenvolver ações de controle das endemias e doenças transmitidas por vetores;

XVIII – prevenir doenças sexualmente transmissíveis, hepatite viral e AIDS;

XIX – prestar assistência odontológica e médico-hospitalar;

XX – prevenir o câncer e do controle e combate às doenças de massa;

XXI – fiscalizar e controlar as condições sanitárias, de higiene, saneamento, da qualidade dos medicamentos e alimento e da prática profissional médica e paramédica;

XXII – promover a saúde da população de baixa renda;

XXIII – controlar e encaminhar pessoas que necessitem de atendimento médico-hospitalar, pois portadoras de doenças de média e alta complexidade, para atendimento fora do município;

XXIV – pesquisar, estudar e avaliar a demanda de atenção médica e hospitalar ante as disponibilidades previdenciárias e assistenciais públicas e particulares;

XXV – promover a prestação supletiva de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e emergência;

XXVI – campanhas educacionais e de orientação à comunidade, visando à preservação das condições de saúde da população;



XXVII – estudar e pesquisar fontes de recursos financeiros para o custeio e financiamento dos serviços e instalações médicas e hospitalares;

XXVIII – distribuir medicamentos;

XXIX – integrar com entidades públicas e particulares, visando articular a atuação e aplicação de recursos destinados à saúde pública do Município nos termos da organização do SUS;

XXX – manter programas para a efetivação da assistência médico-hospitalar;

XXXI – controlar doenças transmissíveis;

XXXII – controlar saúde bucal;

XXXIII – promover assistência aos portadores de doenças raras;

XXXIV – auditar, controlar e avaliar os serviços de saúde;

XXXV – promover a saúde materno-infantil;

XXXVI – dar ênfase à Medicina Preventiva, como forma de redução de custos para o Poder Público e redução de danos à população;

XXXVII – coordenar as ações da Vigilância Sanitária, Epidemiológica e de combate à zoonoses;

XXXVIII – Presidir o Conselho Municipal de Saúde;

XXXIX – exercer outras atividades correlatas.



## **TÍTULO X**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SANEAMENTO**

Art. 53 A Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Saneamento tem a finalidade de promover as políticas públicas voltadas para o desenvolvimento urbano e rural na sua estrutura físico-territorial e dos serviços essenciais ao bem-estar da população.

Art. 54 Compete à Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Saneamento:

I – planejar, executar e avaliar os serviços técnicos, construção, projetos, especificações, melhoramentos, pavimentação e reconstrução das vias públicas, estradas vicinais, inclusive obras de arte especiais, drenagem e sistema de abastecimento de água, saneamento básico, contenção, edificação e obras complementares;

II – autorizar construção de edificações públicas e particulares, no processo de Alvará a ser expedido pelo Prefeito;

III – autorizar a concessão de “habite-se” de edificações, a ser expedido pelo Prefeito;

IV – planejar e realizar a construção de parques, praças e jardins;

V – planejar e executar obras de pavimentação poliédrica e asfáltica das ruas, avenidas e logradouros, fiscalizando o seu uso inadequado e proibindo que sejam danificadas citadas benfeitorias.

VI – promover a execução de obras públicas e serviços de manutenção, conservação e recuperação periódica dos prédios municipais;

VII – acompanhar, controlar e fiscalizar o andamento das obras públicas contratadas a terceiros;



VIII – exercer outras atividades correlatas.

## **TÍTULO XI**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITAÇÃO**

Art. 55 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Serviços Públicos e Habitação tem a finalidade de promover as políticas públicas voltadas para o desenvolvimento urbano, dos serviços essenciais ao bem-estar da população.

Art. 56 Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Serviços Públicos e Habitação:

- I – executar, coordenar e fiscalizar os serviços de iluminação pública;
- II – executar a política de transportes urbanos;
- III – promover a manutenção de áreas verdes, parques e jardins;
- IV – exercer o plano de ordenamento do uso e da ocupação do solo do Município;
- V – executar e fiscalizar os serviços técnicos e administrativos concernentes ao cumprimento da legislação específica e outros dispositivos legais pertinentes, referentes ao ordenamento do uso e da ocupação do solo do Município;
- VI – gerenciar a limpeza pública, coleta de lixo, aterro sanitário e demais serviços urbanos;
- VII – administrar e conservar os cemitérios públicos;
- VIII – executar a política habitacional do Município;
- IX – implementar ações que visem à erradicação das condições sub-humanas de moradia;
- X – promover o acompanhamento e avaliação habitacional do Município;
- XI – incentivar a realização de mutirões, visando à construção e recuperação de casas populares;



- XII – promover a doação de material de construção civil para a população carente do Município, de acordo com critérios preestabelecidos;
- XIII – definir as regiões de intervenção urbanística, visando à utilização espacial das áreas potenciais do Município;
- XIV – operar os serviços de transportes coletivos no Município de Itainópolis;
- XV – formular parecer para o Prefeito permitir ou autorizar a exploração dos serviços públicos de transportes municipal, em quaisquer de suas modalidades;
- XVI – formular parecer para o Prefeito contratar a exploração desses serviços por terceiros, regulamentando a fiscalização a fiscalização de sua execução;
- XVII – formular sugestão ao Prefeito, para estabelecer tarifas e outros preços públicos remuneratórios dos serviços públicos sob sua administração;
- XVIII – planejar, implantar, administrar e regulamentar a operação do sistema viário e de circulação municipal;
- XIX – sinalizar as vias públicas sob sua jurisdição;
- XX – disciplinar as operações de carga e descarga nas vias públicas municipais;
- XXI - fazer vistorias em veículos, emitir licenças e fiscalizar o seu uso e em razão de convênio celebrado pelo Prefeito Municipal/DETRAN/PI e com Governo do Estado do Piauí, coordenar as atividades de policiamento do trânsito no território do Município;
- XXII – cumprir e fazer cumprir as normas de trânsito, de acordo com o Código de Trânsito;
- XXIII – administrar e zelar pela frota de veículos do Município de Itainópolis, coordenando o seu uso;
- XXIV - exercer outras atividades correlatas.

**TÍTULO XII**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL,**  
**RECURSOS HÍDRICOS E MEIO AMBIENTE**



Art. 57 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, Recursos Hídricos e Meio Ambiente tem a finalidade de formular e executar as políticas de desenvolvimento e apoio à agropecuária e agricultura familiar, ao sistema de abastecimento do município e o meio ambiente.

Art. 58 Compete a Municipal de Desenvolvimento Rural, Recursos Hídricos e Meio Ambiente:

- I – coordenar, fomentar e articular programas de desenvolvimento rural alternativos para agricultores familiares;
- II – promover e coordenar a política de aquisição de insumos e distribuição de sementes, com apoio de Sindicato, trabalhadores rurais e das associações rurais do Município;
- III – coordenar e orientar a política de processos tecnológicos, em consonância com os princípios ecológicos;
- IV – promover e executar a política florestal e a preservação dos recursos naturais no âmbito do Município;
- V – promover e executar uma política de prevenção e combate à seca;
- VI – estabelecer e executar a política de irrigação, de modo articulado com as demais instituições públicas e privadas atuantes no setor;
- VII – promover o associativismo rural, bem como assistir às cooperativas e outras associações de classe de produtores e de trabalhadores;
- VIII – articular-se com organismos federais e estaduais com vistas à execução dos serviços de açudagem e perfuração e conservação de poços;
- IX – promover e coordenar a política de assistência técnica ao produtor familiar;
- X – elaborar projetos de controle da produção e seu respectivo escoamento;
- XI – elaborar projetos de unidades de abastecimento e armazenamento;
- XII – promover a fiscalização quanto ao cumprimento de normas e posturas relacionadas com o sistema de abastecimento;



- XIII – executar os programas de abastecimento e de comercialização de produtos;
- XIV – elaborar programas e estudos alternativos;
- XV – promover a integração do Município com órgãos federais e estaduais que exerçam atividades de abastecimento, objetivando estabelecer diretrizes gerais para ações conjuntas;
- XVI – estabelecer normas para controle da produção e do seu respectivo escoamento, promovendo a localização e construção de unidades de armazenamento e abastecimento;
- XVII – promover a regularização da oferta de alimentos;
- XVIII – administrar as feiras, mercados, matadouros e centros comerciais sob o domínio do Poder Público Municipal;
- XIX – articular-se com órgãos afins da Prefeitura, no cumprimento de normas e posturas municipais relacionadas com o sistema de abastecimento;
- XX – resguardar os interesses da população no que se refere à comercialização de mercadorias e bens que comprometam a saúde e as normas públicas;
- XXI – defender os interesses da municipalidade contra a ação dos especuladores;
- XXII – reprimir o abate e a comercialização clandestina de animais;
- XXIII – informar à Secretaria de Infraestrutura sobre a necessidade de conservação e manutenção de estradas vicinais do Município;
- XXIV – controle da política de educação e proteção ambiental;
- XXV – controle e fiscalização dos recursos naturais municipais;
- XXVI – manutenção de parques, praças e jardins.
- XXVII – implantar o cadastro de atividades potencialmente danosas ao meio ambiente;
- XXVIII – promover campanhas de esclarecimento e educação ambiental;
- XXIX fiscalizar e aplicar sanções aos infratores de normas municipais de proteção ao meio ambiente, à flora e à fauna;



- XXX – coordenar e emitir parecer nos pedidos de Alvarás, a ser expedido pelo Prefeito, referente às atividades sujeitas à Taxa de Licença Ambiental;
- XXXI - promover a arborização da cidade e o reflorestamento das matas do município;
- XXXII – preservação do Rio Itaim e equacionar o uso de suas margens;
- XXXIII – exercer outras atividades correlatas.

### **TÍTULO XIII**

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA;**

Art. 59 A Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania tem a finalidade de promover a inclusão social e a cidadania no âmbito do Município, através de políticas públicas orientadas para a capacitação e valorização das pessoas, especialmente, as menos favorecidas.

Art. 60 Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania:

- I – planejar, executar, coordenar e avaliar das políticas públicas e ações que visem o desenvolvimento de pessoas e comunidades, especialmente, as menos favorecidas;
- II – coordenar, executar e controlar as políticas de apoio e assistência à criança e ao adolescente;
- III – assistir ao idoso, às pessoas carentes e aos portadores de necessidades especiais;
- IV – assegurar a alimentação às pessoas que se encontram abaixo do nível de pobreza;
- V – conceder assistência e educação especial às pessoas portadoras de qualquer tipo de necessidades especiais;
- VI – assistir às gestantes carentes;
- VII – prestar assistência funerária às famílias de baixa renda;
- VIII – desenvolver programas de melhoria habitacional;



- IX – apoiar o desenvolvimento do artesanato comunitário e dos centros comunitários de produção;
- X – desenvolver programas de geração de emprego e renda e programas de qualificação da mão-de-obra;
- XI – promover a inclusão de jovens e adultos de baixa renda nos programas de tecnologia da informação digital;
- XII – prestar assistência jurídica às pessoas de baixa renda, em convênio com os órgãos pertinentes;
- XIII – elaborar projetos e demais instrumentos necessários para a captação de recursos necessários para o atendimento da pessoa portadora de necessidades especiais;
- XIV – manter atualizado o cadastramento das pessoas e famílias de baixa renda e das pessoas necessitadas de ajuda governamental;
- XV – manter atualizado o cadastramento das pessoas e famílias beneficiadas pelos programas de assistência governamental;
- XVI – presidir o Conselho Municipal de Assistência Social;
- XVII – exercer suas funções de gestão junto ao Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS;
- XVIII – exercer outras atividades correlatas.

## **TÍTULO XIV**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER**

Art. 61 A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer tem a finalidade de planejar e executar as políticas públicas para desenvolver a cultura, o potencial dos jovens do Município, adotando providências para orientação sadia ao exercício da cidadania, ocupando-os com afazeres educacionais, técnico-profissionais, culturais e esportivos. Visa, também, desenvolver atividades relacionadas ao turismo e lazer, proporcionando oportunidades de bem-estar aos seus munícipes.



Art. 62 Compete à Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer:

- I – apoiar as manifestações folclóricas e populares do Município;
- II – promover e organizar as atividades Culturais e Artísticas centralizadas no Município mobilizando os meios necessários;
- III – preservar, situar, ampliar e divulgar o patrimônio histórico cultural e artístico do Município;
- IV – promover, desenvolver, administrar atividades de Artes Plásticas, Literatura, Musica, Áudio–Visual, Bibliotecas e demais espaços culturais do Município;
- V – promover, desenvolver e administrar as atividades de recreação e lazer do Município;
- VI – promover a realização de encontros, palestras, seminários e simpósios de orientação à prevenção de uso de drogas;
- VII – disseminar no seio da juventude o potencial que representa para a humanidade;
- VIII – envolver os jovens em atividades saudáveis de preservação do meio-ambiente, da prática de esportes e manifestações artísticas e culturais;
- VIX – administrar as unidades esportivas do Município;
- X – promover a realização de eventos esportivos e recreativos;
- XI – fomentar e desenvolver o desporto amador e profissional.
- XII – formar jovens talentos do esporte;
- XIII – promover a implantação de Centros Esportivos;
- XIV – manter escola de esportes;
- XV – exercer outras atividades correlatas.

## **TÍTULO XV**

### **DOS CONSELHOS MUNICIPAIS**



Art. 63 Os Conselhos Municipais, são órgãos colegiados de participação e representação, e serão regidos por leis, estatutos e regulamentos próprios, vinculados às Secretarias Municipais pertinentes.

## **CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 64 Fica o Poder Executivo autorizado a transferir para os órgãos incorporadores os bens patrimoniais móveis, equipamentos e instalações, projetos, documentos e serviços existentes nos órgãos extintos ou incorporados, adaptando-os de acordo com as finalidades e competências de cada Secretaria.

Art. 65 Os Órgãos que vierem a absorver, por qualquer meio, na forma desta Lei, o acervo e o patrimônio dos órgãos extintos ou incorporados, sucedem-nos e se sub-rogam em seus direitos, encargos e obrigações.

Art. 66 Fica o Poder Executivo autorizado a proceder às alterações na alocação de projetos e atividades integrantes do Sistema Orçamentário Municipal, de forma a adequá-la à nova estrutura administrativa definida nesta Lei.

Art. 66 O Poder Executivo fica autorizado a baixar os atos necessários à efetivação das transferências orçamentárias necessárias.

Art. 67 As Secretarias Municipais e os órgãos equivalentes incumbir-se-ão de apresentar ao Gabinete do Prefeito, até o prazo de 180 (cento e oitenta) dias a partir da vigência desta Lei, os seus respectivos regimentos.

Art. 68 O Poder Executivo Municipal regulamentará, por Decreto, a concessão de Ajuda de Custo e Diária, aos servidores públicos municipais e aos ocupantes de Cargos comissionados.



Art. 69 Fica o Poder Executivo autorizado a redistribuir, lotar e/ou relotar os servidores municipais, com os respectivos cargos efetivos e vantagens, de acordo com as necessidades desta Lei.

Art. 70 Aos ocupantes de cargos comissionados é vedada a concessão de ajuda de custo e gratificações não instituída legalmente, salvo os adicionais relacionados às atividades penosas, perigosas e insalubres definidas em Lei.

Art. 71 Elaborar no prazo de 60 (sessenta) dias, o quadro demonstrativo dos cargos em comissão, das funções gratificadas e dos cargos efetivos da Prefeitura Municipal, com suas denominações, remunerações, códigos, quantitativos e atribuições.

Art. 72 O Prefeito Municipal, terá o prazo de 180 (cento e oitenta) dias para regulamentar os casos omissos resultantes da aplicação desta Lei.

Art. 73 Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação e produzirá os seus efeitos legais a partir de sua publicação.

Art. 74 Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal Nº 184, de 30 de março de 2009 e outras leis que tratam desta matéria.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itainópolis, 14 de fevereiro de 2013.

  
**PAULO LOPES MOREIRA**  
Prefeito Municipal