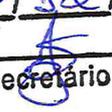




LEI MUNICIPAL Nº 012 DE 20 DE Dezembro DE 2021.

Certifico que a presente norma
foi devidamente publicada no
mural deste poder legislativo
Em 20/12/2021


Secretário

“Dispõe sobre a Organização Administrativa do Poder Executivo do Município de Patos do Piauí - PI e da outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PATOS DO PIAUÍ – PI, no uso de suas atribuições legais, sanciona a presente lei, aprovada pela Câmara legislativa municipal, nos termos abaixo.

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I DO ÂMBITO DE APLICAÇÃO DA PRESENTE LEI

Art. 1º Os órgãos e entidades da administração pública municipal de Patos do Piauí – PI organizam-se em conformidade com o disposto nesta Lei.

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS E ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 2º A administração pública municipal ordena-se segundo princípios de hierarquia, descentralização interna, articulação de ações, de atuação executiva concentrada nos serviços essenciais e funções públicas indelegáveis, de promoção de atividades econômicas baseando-se ainda:

I - na responsabilidade fiscal, através do planejamento público e do equilíbrio financeiro, buscando atingir maior economicidade na realização das despesas;

II - na modernização e inovação da gestão pública municipal, de forma evitar a fragmentação das ações e a promover a harmonia dos serviços públicos essenciais disponibilizados ao cidadão, prestando-os com maior eficiência e eficácia;

III - na autoridade e responsabilidade, através do comprometimento dos agentes públicos na execução de atos de gestão e de governo e

IV - na transparência administrativa, permitindo a participação ativa da sociedade na definição das prioridades e na execução dos programas municipais, por intermédio dos órgãos colegiados.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS DO PIAUÍ-PI
CNPJ: 41.522.285/0001-08



Art. 3º As ações do Poder Executivo visam a assegurar prioritariamente:

- I- educação e saúde aos munícipes;
- II - infraestrutura para o desenvolvimento econômico e social do Município;
- III - atendimento preferencial à população carente, objetivando reduzir as desigualdades sociais.

Art. 4º O Poder Executivo Municipal exercerá as atividades públicas, exclusivas e concorrentes, de sua competência:

- I - diretamente através dos órgãos integrantes de sua estrutura organizacional e de suas entidades descentralizadas, nestas incluídas as autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista e
- II - indiretamente, através de:
 - a) consórcio, convênios de cooperação e delegação a outros entes federados;
 - b) contratos de gestão com organizações sociais;
 - c) termos de parceria com organizações da sociedade civil de interesse público;
 - d) convênios com entidades de direito público e privado;
 - e) contratos de prestação de serviços com entes privados;
 - f) concessão, permissão e autorização de serviços públicos e
 - g) credenciamento de pessoas físicas e jurídicas para fins determinados.

Parágrafo único. A exploração de serviços públicos poderá ser delegada a terceiros, mediante concessão ou permissão na forma da lei.

Art. 5º Para fins da presente lei são consideradas:

- I - atividades públicas exclusivas, aquelas que só podem ser exercidas diretamente pelo Poder Público;
- II - atividades públicas concorrentes, de interesse público, aquelas que, exercidas pelo Poder Público, sem caráter de exclusividade, são, também, por previsão constitucional, exercidas por pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas.

Art. 6º A administração direta compreende as atividades típicas do Município, constituindo-se dos órgãos discriminados na Seção II, do Capítulo I, do Título II desta Lei.

Art. 7º A administração indireta constitui-se de entidades instituídas por Lei com vistas a descentralizar a ação do Poder Executivo Municipal, sob regime de independência funcional controlada, compreendendo as autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista.



§ 1º As entidades da administração indireta são vinculadas aos órgãos da administração direta, em cuja área de competência esteja enquadrada a sua atividade principal, a eles sujeitando-se para efeitos de controle e fiscalização.

§ 2º O Poder Executivo terá acesso permanente a todas as contas das entidades da administração indireta.

TÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 8º O Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito do Município, auxiliado pelos Secretários Municipais.

Parágrafo único. O Vice-Prefeito substituirá o Prefeito Municipal nos casos de impedimento e o sucederá em caso de vacância, auxiliando-o, sempre que por ele convocado, em assuntos de interesse do Município, bem como, por delegação expressa do Chefe do Poder Executivo, poderá representar o Município em congressos, reuniões de âmbito regional, nacional e internacional e na celebração de convênios, contratos ou acordos, em que esta Unidade Federativa seja parte.

Art. 9º O Secretário do Município é responsável, perante o Prefeito Municipal, pelo desenvolvimento e execução dos planos e programas das atividades específicas de sua Secretaria e pela supervisão das entidades administrativas a ela vinculadas, competindo-lhe, dentre outras atribuições previstas em Lei:

I - exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e das entidades da administração municipal que se encontrem dentro da área de sua competência e referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito;

II - expedir instruções normativas para a execução das leis, decretos e regulamentos;

III - apresentar ao Prefeito Municipal relatório anual dos serviços realizados na Secretaria;

IV - praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito;

V - comparecer à Câmara Municipal, ou a qualquer de suas comissões, quando convocado, para prestar, pessoalmente, informações sobre assunto previamente



determinado, importando em crime de responsabilidade a ausência sem justificacão adequada;

VI - comparecer à Câmara Municipal, ou a qualquer de suas comissões, por sua iniciativa e mediante entendimento prévio com a Mesa Diretora, para expor assunto de relevância de sua Secretaria;

VII - encaminhar à Câmara Municipal informaes pedidas por escrito e especificadamente pela Mesa Diretora, importando crime de responsabilidade a recusa ou o não atendimento no prazo de trinta dias, bem como o fornecimento de informaes falsas;

VIII - propor ao Prefeito, anualmente, o orçamento da Secretaria;

IX - delegar suas próprias atribuies, por ato expresse, aos seus subordinados, com anuência prévia do Prefeito.

SEÇÃO II DOS ORGÃOS INTEGRANTES DA ADMINISTRAO DIRETA

Art. 10 Os rgos de Assessoramento imediato ao Prefeito Municipal:

- I - Gabinete do Prefeito;
- II - Procuradoria Jurídica do Município;
- III - Controladoria Geral do Município;
- IV - Junta do Serviço Militar;

Art. 11 Secretarias Municipais:

- I - Secretaria de Administrao e Finanças;
- II - Secretaria de Educao;
- III - Secretaria de Saúde;
- IV - Secretaria de Assistência Social;
- V - Secretaria de Agricultura;
- VI - Secretaria de Cultura, Esporte e Lazer;
- VII - Secretaria de Obras e Serviços Urbanos;
- VIII - Secretaria de Meio Ambiente.

Art. 12 Os rgos diretamente subordinados aos titulares das Secretarias Municipais e dos órgãos de Assessoramento imediato do Prefeito são os previstos nesta Lei.

Art. 13 As Secretarias Municipais e os órgãos de Assessoramento imediato ao Prefeito poderão ter na sua estrutura básica, conforme disposto em regulamento, as seguintes unidades administrativas:

- I - Gabinete do titular do rgo;
- II - Unidades de diretorias;
- III - coordenaes;
- IV - Gerências;



- V - Supervisões;
- VI – Assessorias;

Parágrafo único. Observar-se-á, na estruturação das Secretarias Municipais e dos Órgãos de Assessoramento imediato ao Prefeito, o quantitativo de cargos em comissão e funções gratificadas constantes dos quadros do Anexo Único da presente Lei.

SEÇÃO III DOS ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO IMEDIATO AO PREFEITO MUNICIPAL

SUBSEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 14 A Governadoria do Município é o conjunto de órgãos de primeiro nível hierárquico e de direção geral da estrutura administrativa, aos quais compete o assessoramento superior e imediato ao Prefeito, de acordo com as atribuições previstas nesta Lei, e na forma do que dispuser o regulamento, sendo a mesma integrada pelos seguintes órgãos:

- I - Gabinete do Prefeito;
- II - Procuradoria Geral do Município;
- III - Controladoria Geral do Município;

SUBSEÇÃO II DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 15 O Gabinete do Prefeito tem por finalidade assistir direta e imediatamente o Prefeito Municipal, cabendo-lhe:

- I - dirigir as atividades de apoio administrativo e financeiro do Gabinete do Prefeito;
- II - articular-se com os órgãos e entidades da administração pública municipal para elaboração, avaliação conjunta e revisão de metas do governo municipal;
- III - atividades de promoção, relações públicas, agenda de audiências e cerimônias, expedição de correspondência municipal, bem como a transmissão de determinações emanadas do Prefeito aos órgãos e entidades da administração municipal;
- IV - planejamento e execução das viagens do Prefeito, em articulação com os demais órgãos competentes;
- V - manter o cadastro atualizado de autoridades, instituições e organizações;
- VI - Elaborar e coordenar a agenda de compromissos e contatos políticos do Prefeito;
- VII - exercer outros encargos e missões que lhes forem atribuídos pelo Prefeito.

§ 1º. O Gabinete do Prefeito terá a seguinte estrutura:



- I – Chefe de Gabinete;
- II – Assessoria Especial do Prefeito;
- III – Assessoria de comunicação;
- IV – Assessor I;
- V – Assessor II;
- VI – Chefe do Escritório de Representação em Teresina;

§ 2º. O Chefe de Gabinete e o Chefe do Escritório de Representação em Teresina terão *status* de Secretário Municipal, tendo, para tanto, equivalência nas obrigações, prerrogativas e subsídios aos de Secretário Municipal.

SUBSEÇÃO III DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM

Art. 16 - A Procuradoria Geral do Município - PGM é instituição de natureza permanente, essencial à administração pública municipal com organização e funcionamento definidos em Lei, cabendo-lhe exercer a representação judicial e extrajudicial do Município bem como as atividades de consultoria e assessoramento jurídico aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal competindo-lhe, dentre outras atribuições regimentais:

- I - exercer privativamente a representação judicial do Município, a atuação extrajudicial em defesa dos interesses deste e a ação obrigatória no controle interno da Legalidade dos atos do Poder Executivo;
- II - promover de modo exclusivo a inscrição da dívida ativa do Município, bem como a sua cobrança judicial e extrajudicial;
- III - exercer a função de consultoria jurídica da administração direta e, excepcionalmente, indireta, inclusive no que respeita às decisões das questões interadministrativas, bem como emitir pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação governamental de leis ou atos administrativos;
- IV - elaborar minuta de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em Mandados de Segurança impetrados contra atos do Prefeito, dos Secretários Municipais e de outras autoridades que forem indicadas em norma regulamentar;
- V - sugerir ao Prefeito a propositura de ação direta de inconstitucionalidade, minutar a correspondente petição, bem como as informações que devam ser prestadas pelo Prefeito na forma da lei;
- VI - propor ao Prefeito a iniciativa de ações, arguições ou quaisquer outras medidas previstas na Constituição Federal para as quais seja legitimado;
- VII - defender os interesses do Município junto aos contenciosos administrativos;
- VIII - assessorar o Prefeito cooperando na elaboração legislativa;
- IX - opinar sobre providência de ordem jurídica aconselhada pelo interesse público e pela aplicação das leis vigentes;
- X - propor ao Prefeito e entes da administração direta e indireta medidas de caráter



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS DO PIAUÍ-PI
CNPJ: 41.522.285/0001-08



- jurídico que visem a proteger-lhes o patrimônio ou aperfeiçoar as práticas administrativas;
- XI - propor ao Prefeito medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa;
- XII - analisar previamente minutas de editais de licitação e atos de contratação tais como contratos, convênios, ajustes e acordos, inclusive, os de natureza trabalhista;
- XIII - estabelecer padronização de minutas de editais e cartas-convites em licitação e de contratos, acordos, convênios, ajustes e quaisquer outros instrumentos congêneres;
- XIV - opinar, por determinação do Prefeito, sobre as consultas que devam ser formuladas pelos órgãos da administração direta e indireta ao Tribunal de Contas e demais órgãos de controle financeiro e orçamentário;
- XV - opinar, previamente, com referência ao cumprimento de decisões judiciais;
- XVI - presidir os processos administrativos disciplinares no âmbito da administração direta;
- XVII - propor medidas, prestar ou solicitar apoio a qualquer órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta, em assuntos pertinentes à proteção e à defesa dos Direitos Humanos, dos Direitos do Consumidor e do Meio Ambiente;
- XVIII - propor às autoridades competentes a declaração de nulidade de atos administrativos;
- XIX - representar o Município e defender seus interesses perante o Tribunal de Contas, requerendo e promovendo o que for de direito;
- XX - promover ação civil pública na forma e para os fins previstos em Lei;
- XXI - officiar, sob pena de nulidade, em todos os processos de alienação, cessão, concessão, permissão ou autorização de uso de bens imóveis do Município, bem como nos casos de delegação de serviços públicos;
- XXII - requisitar a qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Municipal documentos, certidões, diligências e esclarecimentos necessários ao exercício de suas funções, que deverão ser prestadas no prazo de quarenta e oito horas;
- XXIII - intervir em ações em que figurem como parte as entidades da administração indireta ou quando solicitado pelo dirigente da entidade;
- XXIV - uniformizar a jurisprudência administrativa municipal fixando-a através de pareceres normativos, a serem seguidos no âmbito da administração pública municipal;
- XXV - fixar a interpretação da Constituição das leis, acordos, convênios e atos normativos, a ser uniformemente seguida pela administração municipal;
- XXVI - analisar previamente editais e regulamentos de concursos públicos e testes seletivos a serem efetuados para o provimento de cargos e empregos na administração direta, autárquica e fundacional assim como a contratação temporária de servidores para os mesmos órgãos ou entidades;
- XXVII - desempenhar outras atribuições que lhes forem expressamente designadas pelo Prefeito;

§ 1º A Procuradoria Geral do Município terá a seguinte estrutura básica:

I- Gabinete do Procurador Geral do Municipal;



SUBSEÇÃO IV DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Art. 17 - A Controladoria Geral do Município é o órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal tendo por finalidade:

- I - exercer o controle contábil, orçamentário, operacional e patrimonial dos órgãos e entidades da administração municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e regularidade da execução da receita e da despesa;
- II - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, da execução de programas de governo e dos orçamentos do Município;
- III - apresentar ao Chefe do Poder Executivo relatório das atividades desenvolvidas;
- IV - emitir certificado de auditoria sobre as contas dos gestores públicos;
- V - considerar e avaliar a contratação de auditorias externas e independentes da administração municipal, com o objetivo de criar condições indispensáveis para assegurar a eficácia do controle externo;
- VI - realizar outras atribuições direta e indiretamente relacionadas ao harmônico desenvolvimento das atividades inerentes ao Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;

§ 1º O Controlador Geral do Município, será nomeado pelo Prefeito Municipal e deverá satisfazer os seguintes requisitos:

- I - notórios conhecimentos jurídicos, contábeis e financeiros ou de administração pública;
- II - idoneidade moral e reputação ilibada;
- III - notórios conhecimentos na área de controle interno e de administração municipal.

§ 2º O Controlador Geral do Município terá subsídios, prerrogativas e encargos idênticos aos de Secretário Municipal.

§ 3º A Controladoria Geral do Município terá a seguinte estrutura básica:

- I- gabinete do Controlador Geral do Municipal;

SEÇÃO IV DAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO

SUBSEÇÃO I DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 18 A Secretaria de Administração e Finanças é o órgão central de coordenação e execução da política de pessoal, material, patrimônio, serviços gerais e financeira da administração pública do Município, competindo-lhes:



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS DO PIAUÍ-PI
CNPJ: 41.522.285/0001-08



I - realizar as atividades de administração de pessoal relativas a:

- a) gestão e desenvolvimento de recursos humanos da administração direta, incluindo as autarquias e as fundações públicas, através de programas para valorização do servidor, com a participação de instituições de ensino;
- b) manutenção de cadastro atualizado de pessoal da administração pública direta e indireta, inclusive autarquias e fundações, para permitir informações necessárias à gestão do quadro de pessoal do Município;
- c) preparação dos atos necessários ao provimento e vacância de cargos, exoneração, demissão, cessão, relocação, redistribuição, afastamento, disponibilidade e aposentadoria de pessoal da administração direta;
- d) formulação de orientações administrativas para a uniformização dos procedimentos, rotinas e atividades de pessoal;
- e) coordenação, orientação e controle das atividades referentes aos processos de acumulação de cargos, podendo adotar procedimento administrativo disciplinar sumário para a sua apuração e regularização imediata;

II - administrar materiais, patrimônio e serviços auxiliares, aí incluídas as atividades de:

- a) padronização e codificação de materiais;
- b) conservação e alienação de bens e materiais;
- c) inventariação anual de bens e materiais;
- d) digitalização, reprodução e arquivamento de documentos;
- e) manutenção e conservação de prédios públicos municipais;
- f) circulação da correspondência;
- g) administração de serviços auxiliares contratados de terceiros;
- h) coordenação das atividades de almoxarifado geral da Prefeitura;
- i) coordenação das atividades de uso e manutenção de transportes oficiais;

III - promover estudos e ações na área de modernização administrativa e reforma do Município, visando ao aperfeiçoamento permanente de práticas, métodos e procedimentos de gestão e de trabalho;

IV - supervisionar as atividades de previdência dos servidores públicos municipais;

V - supervisionar os serviços de processamento de dados e tratamento de informações

VI - coordenar a elaboração das folhas de pagamento da Administração Direta e Indireta do Município e, quando expressamente autorizado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal de folha suplementar;

VII - elaborar e coordenar o processo de informatização da Administração Municipal;

VIII - prestar serviços de apoio necessário ao funcionamento regular da administração;

IX - coordenar, orientar e controlar as atividades de avaliação do gasto, visando a assegurar melhor utilização dos recursos públicos, podendo decidir sobre a autorização e suspensão de gastos, em observância aos princípios da eficiência e diretrizes



administrativas do Governo Municipal;

X - supervisionar a implementação das atividades relacionadas com os controles relativos aos processos de liquidação fusão, cisão e incorporação de órgãos e entidades da Administração Pública, à conservação à manutenção e ao acesso ao acervo documental desses órgãos ou entidades, bem como a gerência e a realocação dos seus recursos humanos e a alienação do seu patrimônio;

XI - dirigir, orientar, acompanhar e controlar as licitações realizadas no Município;

XII - coordenar as atividades de protocolo da Administração Pública Municipal.

XIII - coordenar o planejamento estratégico do Município;

XIV - elaborar e acompanhar projetos de desenvolvimento socioeconômico para o Município;

XV - levantar e divulgar dados e informações sobre o sistema produtivo e a realidade social do Município;

XVI - promover a captação de recursos junto a programas federais e organismos internacionais de cooperação e financiamento;

XVII - coordenar o processo de monitoramento e avaliação de políticas públicas;

XVIII - apoiar o processo de articulação regional e de modernização da gestão municipal;

XIX - coordenar os entendimentos do Governo Municipal com entidades, federais, internacionais e outros organismos financeiros, objetivando a obtenção de financiamentos para o desenvolvimento de programas municipais;

XX - realizar estudos concernentes à política salarial dos servidores públicos, em conjunto com a Secretaria de Administração;

XXI - orientar a elaboração de propostas orçamentárias e de planos plurianuais pelas Secretarias Municipais e entidades descentralizadas e proceder a sua consolidação em conjunto com a Secretaria de Finanças;

XXII - Implantar e fazer cumprir e manter atualizado o Plano Diretor do Município;

XXIII - dirigir e executar a política de administração fiscal e tributária do Município;

XXIV - administrar a receita tributária municipal;

XXV - realizar estudos e pesquisas para a previsão da receita, bem como adotar providências executivas para a obtenção de recursos financeiros de origem tributária;

XXVI - manter cadastro atualizado de contribuintes contendo os dados necessários ao exercício das atividades de fiscalização, previsão e planejamento tributário do Município;

XXVII - orientar os contribuintes sobre a aplicação e a interpretação da legislação tributária;

XXVIII - informar à população os valores de taxas, contribuições, multa, licenças, alvarás e certidões;

XIX - criar mecanismos de articulação permanente com os setores econômicos do Município visando a debater a regulamentação e a aplicação da política tributária, o endividamento fiscal das empresas e a negociação de alternativas para o equacionamento desses débitos fiscais;

XXX - administrar as finanças do município;

XXXI - estabelecer os programas de execução orçamentária e acompanhar a sua efetivação;



- XXXII - estabelecer a programação financeira dos recursos do Município;
- XXXIII - avaliar a programação orçamentária e financeira das entidades da administração indireta dependentes de repasses do Tesouro Municipal;
- XXXIV - controlar o movimento de tesouraria, envolvendo ingressos, pagamentos e disponibilidades;
- XXXV - administrar as atividades de registro e controle contábil da administração direta;
- XXXVI - administrar a dívida pública municipal;
- XXXVII - administrar os incentivos fiscais e tributários do Município;
- XXXVIII - realizar o planejamento econômico e a elaboração do plano plurianual da Lei de Diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária;

§ 1º A Secretaria de Administração terá a seguinte estrutura básica:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Gerência de Licitações e Contratos Administrativos
- II - Coordenação de Setor Pessoal
- IV - Unidades de diretorias:

- a) diretoria administrativa e financeira;
- b) diretoria de Tributos;
- c) diretoria central de compras do Município;
- d) diretoria de orçamento e finanças;
- e) diretoria da Junta do Serviço Militar.

V - Tesoureiro.

§ 2º A Gerência de Licitações e Contratos Administrativos é o órgão responsável pelo acompanhamento e controle de todas as licitações realizadas no Município, bem como dos demais atos de contratações em conjunto com a Procuradoria Geral do Município cabendo-lhes, ainda, proporcionar a permanente atualização dos servidores responsáveis pelas licitações no Município, com estrita observância da Lei nº 8.666, de 21 de julho de 1993, e suas alterações posteriores.

§ 3º Integra também a estrutura da Secretaria de Administração e Finanças a Comissão Permanente de Licitação, responsável pelo processamento e julgamento das licitações destinadas à aquisição de bens e serviços para os órgãos da administração direta do Poder Executivo, com estrita observância ao disposto no art. 51 da Lei nº 8.666, de 21 de julho de 1993.

SUBSEÇÃO II DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

Art. 20 Compete à Secretaria da Educação formular a política educacional do Município e



administrar o sistema municipal de ensino, cabendo-lhe:

- I - elaborar e executar planos educacionais em consonância com as diretrizes e planos nacionais de educação, integrando suas ações com as de competência do Estado;
- II - executar e controlar a ação do Governo Municipal na área de educação;
- III - autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino;
- IV - orientar a iniciativa privada na área da educação;
- V – articular-se com o Governo Estadual e Federal em matéria de políticas e de legislação educacionais;
- VI – estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para investimentos no sistema e no processo educacional;
- VII - rever e aperfeiçoar, permanentemente, o sistema de ensino;
- VIII - assistir o estudante pobre;
- IX – organizar, manter, desenvolver e supervisionar os órgãos e instituições oficiais da educação escolar;
- X – oferecer a educação infantil em creches e pré-escolas e, com prioridade, o ensino fundamental.

§ 1º A Secretaria da Educação terá a seguinte estrutura:

- I - gabinete do Secretário;
- II - unidades de diretorias;
 - a) diretoria de Assistência ao Educando;
 - b) diretoria de ensino;
 - c) diretoria do livro didático;
 - d) diretoria de programas e projetos especiais;
 - e) diretoria da merenda escolar;
 - f) diretoria de monitoramento das escolas rurais.

V – Assessor I;

§ 2º Integram também a estrutura básica da Secretaria da Educação:

- I- Conselho Municipal de Educação;
- II - Conselho Municipal de Alimentação Escolar, criado pela Lei nº 1.818, de 12 de maio de 1995;
- III - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB, criado pela Lei no 1.924, de 30 de junho de 1997;

SUBSEÇÃO III DA SECRETARIA DA SAÚDE



Art. 22 Compete à Secretaria Municipal de Saúde a promoção, manutenção e recuperação da saúde no âmbito deste Município, cabendo-lhe:

- I – formular, regulamentar, coordenar, controlar e avaliar a política municipal de saúde;
- II - promover medidas de prevenção à saúde da população, mediante o controle e o combate de doenças infectocontagiosas e nutricionais.
- III - dirigir as ações sanitárias;
- IV - realizar a prestação de serviços odontológicos, médicos, paramédicos e farmacêuticos, em colaboração com o Governo Federal.
- V - promover campanhas educacionais e de informação visando à preservação das condições de saúde da população;
- VI - fiscalizar e controlar as condições sanitárias, de higiene de saneamento, a qualidade de medicamentos e de alimentos e a prática profissional médica e paramédica;
- VII - promover a política de recursos humanos adequados às necessidades do Sistema Único de Saúde - SUS;
- VIII - pesquisar estudar e avaliar a demanda de atendimento médico e hospitalar públicos;
- IX - integrar e articular com o Governo Estadual e Federal, firmar parcerias com segmentos da sociedade e com outras instituições;
- X - garantir a universalização e a equidade do atendimento;
- XI - realizar e estimular pesquisa e investigação epidemiológicas operacionais e técnicas, visando ao melhor conhecimento dos fatores condicionantes do processo saúde-doença e para a obtenção de informações necessárias ao planejamento, programação, execução e avaliação das atividades de saúde;
- XII - gestão municipal do Sistema Único de Saúde - SUS, e gerenciamento do Fundo Municipal de Saúde, zelando pela aplicação dos seus recursos na efetivação das respectivas políticas públicas do Município;
- XIII - controle sanitário e vigilância de saúde, especialmente medicamentos e alimentos;
- XIV - apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;
- XV - prevenção e controle de endemias e doenças transmitidas por vetores, bem como de doenças sexualmente transmissíveis;
- XVI - combate a epidemias;
- XVII - distribuição de medicamentos
- XVIII - promoção da saúde materno-infantil, assistência aos portadores de doenças raras e prevenção do câncer;

§ 1º A Secretaria de Saúde terá a seguinte estrutura:

- I - gabinete do Secretário;
- II - unidades de diretorias:
 - a) diretoria de ações de saúde;
 - b) diretoria de vigilância sanitária e epidemiologia;



c) diretoria de saneamento.

III – Assessor I;

IV – Assessor II;

V – Assessor III.

§ 2º Integra também a estrutura básica da Secretaria da Saúde o Conselho Municipal de Saúde.

SUBSEÇÃO IV DA SECRETARIA ASSISTENCIA SOCIAL

Art. 23 Compete à Secretaria de Assistência Social a Ação Social a gestão da Política Municipal de Assistência Social, orientada para a valorização humana e qualificação profissional cabendo-lhe:

I - elaborar e executar as políticas do governo relativas à geração de emprego e renda, de apoio ao trabalhador, de segurança e de saúde no trabalho;

II - promover a integração econômica do adolescente, do idoso e de pessoas portadoras de necessidades especiais;

III - participar da formulação e da execução da Política de Trabalho do Município, diretamente ou por meio de cooperação com organismos públicos ou privados;

IV - formular e implementar ações que visem a facilitar o acesso de trabalhadores urbanos e rurais ao mercado de trabalho;

V - promover o desenvolvimento sustentável das micro e pequenas empresas e fomentar o empreendedorismo em parcerias com outras esferas de governo, organizações não governamentais e parceiros privados;

VI - fortalecer o associativismo e a cooperação em redes e organizações de pequenos negócios;

VII - estimular o desenvolvimento de atividades artesanais e a economia de pequena escala, objetivando a promoção da industrialização, comercialização e valorização do artesanato;

VIII - promover a articulação entre os órgãos públicos e a sociedade civil;

IX - buscar a integração social dos que dela necessitarem e estimular a gestão descentralizada da assistência social;

X - executar a prestação de serviços assistenciais, propiciando condições mínimas à promoção dos indivíduos e grupos carentes, especialmente o idoso, o desempregado, o indigente, o menor abandonado e os portadores de necessidades especiais;

XI - definir e supervisionar a Política Municipal de Promoção dos Direitos da Criança e do Adolescente, em consonância com a Política Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente;

XII - gerir a Política Municipal de Assistência Social, difundindo-o, coordenando-a e executando-a, com o objetivo de garantir a promoção, prevenção, inclusão e proteção social aos segmentos populacionais em estado de vulnerabilidade, em sintonia com as



esferas estadual e federal, em parceria com a sociedade civil, com atenção especial ao núcleo familiar;

XIII – executar a Política do Municipal relacionada à Cidadania e aos Direitos Humanos, de forma articulada com o Governo Estadual e Federal, bem como com a sociedade civil, estabelecendo parcerias, redes de colaboração, canais de participação e controle social;

XIV - desenvolver ações afirmativas, com base na prática de programas concretos, voltados aos grupos desfavorecidos por sua condição de classe, sexo, raça, etnia, origem e orientação sexual, com oportunidades concretas que garantam seus direitos;

XV - captar recursos para projetos e programas específicos junto a órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais;

XVI - formular e coordenar a implementação da Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional de forma articulada com o Governo Estadual e Federal, bem como a participação da sociedade civil, com o objetivo de garantir o direito humano à alimentação no território municipal;

XVII - exercer outras atividades correlatas com suas atribuições;

XVIII – articular, planejar, organizar, propor e executar as políticas públicas voltadas para a juventude do Município.

§ 1º A Secretaria de Assistência Social terá a seguinte estrutura:

I - gabinete do Secretário;

II – Gerência do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS;

III – Coordenação do Programa Criança Feliz;

IV – diretoria de desenvolvimento do trabalho e ação comunitária;

V – Assessor I;

VI – Assessor II;

§ 2º Integram também a estrutura básica da Secretaria do Trabalho e Ação Social:

I - O Conselho Municipal de Assistência Social;

II - O Conselho Municipal de Defesa da Criança e do Adolescente;

III - O Conselho Municipal dos Direitos do Idoso;

IV - O Conselho Tutelar;

V - O Conselho Municipal da Juventude.

SUBSEÇÃO V DA SECRETARIA DE AGRICULTURA

Art. 24 A Secretaria de Agricultura é órgão responsável pela formulação e execução da Política Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural, competindo-lhe:

I - elaborar e propor planos e projetos, visando à expansão da agricultura, do abastecimento e do desenvolvimento de inovação tecnológica voltada ao agronegócio;

II - incentivar o crescimento econômico no meio rural, buscando reduzir as desigualdades sociais e regionais, através da assistência técnica e da viabilização de recursos financeiros;



- III - promover e participar de eventos com o propósito de divulgar as potencialidades agrícolas do Município;
- IV - articular-se com órgãos e entidades estaduais e federais, visando à modernização e melhoria da qualidade de vida do homem do campo;
- V - incentivar o desenvolvimento da apicultura, piscicultura, cajucultura e ovino-caprinocultura, aproveitando as potencialidades do Município;
- VI - promover ações que visem a atrair novos investimentos no agronegócio para o Município;
- VII - implantar e fortalecer o sistema local de ciência e tecnologia voltado ao agronegócio;
- VIII - formular e propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal o Programa Municipal de Abastecimento de forma integrada com os programas especiais em nível estadual e federal;
- IX - administrar e conservar o matadouro e o açougue municipal;
- X - promover a articulação com órgãos e entidades do Estado e da união com vistas ao fortalecimento das diretrizes e ações de fomento aos assentamentos rurais e elaboração de projetos de colonização e de organização de comunidades rurais;
- XI - elaborar e executar os projetos de desenvolvimento da fruticultura;
- XII - promover serviços e ações de extensão rural, de assistência técnica especializada e de promoção do associativismo rural;
- XIII - promover o adequado abastecimento d'água no município.

§ 1º A Secretaria de Agricultura terá a seguinte estrutura básica:

- I - gabinete do Secretário;
- II - unidades de diretoria;

- a) diretoria de assistência técnica e extensão rural;
- b) diretoria de produção e abastecimento;
- c) diretoria de feiras e eventos de agricultura.

- III – Assessor I;
- IV – Assessor II.

SUBSEÇÃO VI DA SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

Art. 25 À Secretaria de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo compete:

- I - formular e implementar, com a participação da sociedade civil, o Programa Municipal de Cultura, executando as políticas e as ações culturais definidas;
- II - preservar e valorizar o patrimônio cultural, material e imaterial do Município;
- III - estruturar o calendário dos eventos culturais no Município;
- IV - definir e implementar a Política Municipal de Cultura em consonância com as



diretrizes estabelecidas no plano de governo e na legislação municipal, estadual e federal pertinentes;

V – manter articulação com órgãos e entes de outras esferas de governo, bem como instituições privadas, objetivando a cooperação de ações nas áreas de promoção à cultura;

VI - propiciar a inclusão social dos jovens na faixa etária de 14 a 19 anos, por meio de ações voltadas às áreas da cultura.

VII – promover, orientar, coordenar e supervisionar a Política de Desenvolvimento da Indústria e Comércio no Município, compreendendo a atração de novos investimentos, de forma a contribuir para a geração de emprego e renda;

VIII - aperfeiçoar e ampliar as relações do Município com empresários, entidades públicas e privadas, em nível local, nacional e internacional;

IX - desenvolver estudos e divulgar resultados de pesquisas sobre comercialização e colocação de produtos nos mercados interno e externo;

X – promover, orientar, coordenar e supervisionar a Política Municipal de Desenvolvimento de Ciência e Tecnologia;

XI - proporcionar a formação e o desenvolvimento de recursos humanos, incentivando sua capacitação nas áreas de pesquisas, ciência e tecnologia;

XII - planejar e manter atualizado o Sistema Municipal de Ciência e Tecnologia;

XIII - promover a integração econômica do adolescente, do idoso de pessoas portadoras de necessidades especiais;

XIV - promover a realização de estudos e pesquisas e divulgação de informações sobre a área específica de competência da Secretaria, visando a orientar a ação do Governo Municipal e das entidades e órgãos de classe.

XV - propiciar o fortalecimento e o crescimento do turismo municipal visando a intensificar sua contribuição para a geração de renda, ampliação do mercado de trabalho, elevação dos padrões do bem-estar social integração nacional e valorização do patrimônio natural e cultural;

XVI - elaborar e executar a Política Municipal de Turismo;

XVII – orientar, acompanhar e supervisionar a execução dos projetos de qualificação dos serviços turísticos, estruturação e diversificação da oferta turística e de incentivo ao turismo no mercado interno, compreendendo a divulgação dos produtos turísticos do Município no mercado nacional e internacional;

XVIII - subsidiar a formulação dos planos, programas e ações destinados ao desenvolvimento e fortalecimento do turismo municipal necessário à consecução da Política Municipal de Turismo;

XIX - planejar, executar e avaliar obras de infraestrutura turística e outras obras básicas para o desenvolvimento da atividade turística no Município em conjunto com a Secretaria de Obras, Habitação e Urbanismo;

XX - estruturar o calendário dos eventos esportivos no Município;

XXI - definir e implementar a Política Municipal de Esportes e Lazer em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo e na legislação municipal, estadual e federal pertinentes;

XXII - promover e coordenar a realização de projetos, eventos e expressões de cunho



esportivo e de lazer;

XXIII – manter articulação com órgãos e entes de outras esferas de governo, bem como instituições privadas, objetivando a cooperação de ações nas áreas de promoção ao esporte e ao lazer;

XXIV - propiciar a inclusão social dos jovens na faixa etária de 14 a 19 anos, por meio de ações voltadas às áreas de esporte e lazer.

§ 1º A Secretaria de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo terá a seguinte estrutura básica:

I- gabinete do Secretário;

II - unidades de diretoria:

- a) diretoria de Esporte e Lazer;
- b) diretoria de Turismo;
- c) diretoria de Programas e Projetos;

III – Assessor I;

IV – Assessor II.

SUBSEÇÃO VII DA SECRETARIA DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E TRANSPORTES

Art. 26 Compete à Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Transportes:

- I – Elaborar a programação e executar as atividades relativas à limpeza pública, coleta de lixo, varrição e remoção de entulho;
- II – Articular com a Secretaria Municipal de Planejamento no sentido de atualizar as Leis Municipais relativas à Serviços Urbanos;
- III – 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;
- IV – Arborizar, bem como executar os serviços de manutenção e embelezamento das vias e logradouro público;
- V – Manter a preservação, assim como, a incrementação dos parques públicos, jardins e área verde do Município;
- VI – Executar e conservar as obras municipais, assim como os próprios da municipalidade;
- VII – Construir, pavimentar e conservar as vias e logradouros públicos, tanto na zona urbana como na zona rural;
- VIII- Opinar sobre os projetos de obras elaborados pela Secretaria Municipal de Planejamento;
- IX – Acompanhar, fiscalizar e receber os serviços executados diretamente ou contratados com terceiros e posteriormente, se de acordo, liberar os respectivos pagamentos,



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS DO PIAUÍ-PI
CNPJ: 41.522.285/0001-08



- conforme o estabelecido nos contratos;
- X – Executar os projetos de obras da Prefeitura, sempre à partir de diretrizes e estudos preliminares, elaborados pela Secretaria Municipal de Planejamento;
 - XI – Planejar, coordenar, executar e controlar a manutenção de todos os veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura;
 - XII – Pesquisar e propor métodos de redução de custos de manutenção de todos os veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura Municipal;
 - XIII – Manter um sistema de apropriação de custos das obras e dos serviços urbanos;
 - XIV - Construir e conservar as estradas vicinais, de acordo com o Sistema Viário Municipal;
 - XV – Elaborar, orientar e fiscalizar a execução do Calendário Municipal de Eventos, sempre em consonância com a Secretaria cujas finalidades sejam afins;
 - XVI – Construir e conservar as Quadras Poliesportivas e Campos de Esporte de maneira a permitir o seu adequado funcionamento;
 - XVII – Criar e manter patrulhas moto mecanizadas com 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;
 - XVIII – 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 providência cabíveis;
 - XIX – Promover, na medida do possível, a construção de galpões industriais, visando o oferecimento de vantagens na localização para as pequenas e médias empresas;
 - XX – Analisar os projetos de construção em geral, submetidas à sua apreciação;
 - XXI – Analisar os pedidos relativos a usos e ocupações, bem como expedir o competente licenciamento;
 - XXII – Fazer ou mandar fazer os serviços de topografia;
 - XXIII- Elaborar estudos e projetos relacionados com o sistema de vias urbanas e vicinais do município;
 - XXIV – Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e controlar as atividades setoriais a cargos do governo municipal que visem ao desenvolvimento social por meio de ações relativas à habitação e à promoção humana;
 - XXV – Subsidiar a formulação de políticas, diretrizes e planos governamentais no que se refere à habitação popular e responder pela sua implementação;
 - XXVI – Compatibilizar programa, projetos e atividades habitacionais municipais com as de nível federal e estadual;
 - XXVII – Coordenar, acompanhar e avaliar as ações relativas à habitação popular;
 - XXVIII – Articular-se com instituições públicas e provadas, 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;
 - XXIX – 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;
 - XXX – Coordenar e supervisionar o levantamento e o cadastramento das carências



- habitacionais, visando a definição dos programas municipais para o setor;
- XXXI – Responder pela proposição de alternativas de unidades habitacionais e pela sua comercialização, obedecidas as normas vigentes, visando proporcionar habitação para população do município, notadamente para a de média e baixa renda;
- XXXII – Propor normas, rotinas e procedimentos de elaboração, execução, análise e avaliação de concessões e transferências de terrenos e unidades habitacionais;
- XXXIII – 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;
- XXXIV – Estimular ações comunitárias que visem à inserção do indivíduo e da família no ambiente social;
- XXXV – Desenvolver ações que visem ao atendimento da população carente, em termos de habitação, quando em situação de emergência ou calamidade pública;
- XXXVI – Articular-se com órgãos e entidades representativas da sociedade civil, tendo em vista a obtenção de subsídios necessários à formulação de propostas para o setor;
- XXXVII – Apoiar as instalações e operacionalização das centrais de produção de artefatos para construção de moradias populares;

§ 1º A Secretaria de Obras, Serviços Urbanos e Transportes terá a seguinte estrutura:

I – gabinete do secretário;

II - unidades de diretorias:

a) diretoria de obras e serviços públicos;

b) diretoria de Transportes

III – Assessor I.

SUBSEÇÃO VIII DA SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE

Art. 27 Compete à Secretaria do Meio Ambiente a formulação e a execução da política de gestão dos recursos hídricos e do meio ambiente, cabendo-lhe desenvolver:

I - o planejamento a coordenação, a supervisão, a fiscalização o controle das ações relativas ao meio ambiente e aos recursos hídricos;

II - a preservação, a conservação e o uso racional dos recursos naturais renováveis;

III - as pesquisas, as experimentações e o fomento das informações técnicas e científicas nas áreas de meio ambiente e recursos hídricos;

IV - a educação ambiental em articulação com outros órgãos da administração pública;

V - administração e manutenção de parques, praças e jardins.

§ 1º A Secretaria do Meio-Ambiente e Recursos Hídricos terá a seguinte estrutura:



- I – Gabinete do secretário;
- II – Assessor I.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 28 Para os fins do disposto nesta Lei, fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a dispor, mediante Decreto, sobre:

I- extinção de funções ou cargos públicos quando vagos;

II - fixar a lotação de pessoal nos órgãos e entidades da administração pública direta, autárquica e fundacional, bem assim redistribuir, remanejar ou transferir servidores por meio de Decreto, observando sempre o interesse do serviço público;

III – remanejar, transpor, transferir ou utilizar as dotações orçamentárias aprovadas na Lei Orçamentária em favor dos órgãos extintos, transformados, transferidos, incorporados ou desmembrados por esta lei, mantida a mesma classificação funcional-programática, expressa por categoria de programação em seu mesmo nível, inclusive os títulos, descritores, metas e objetivos, assim como o respectivo detalhamento por esfera orçamentária, grupos de despesa, fontes de recursos, modalidades de aplicação e identificadores de uso;

IV - a organização e funcionamento da administração municipal quando não implicar aumento de despesa nem criação ou extinção de funções e de órgãos públicos;

Art. 28A Enquanto não dispuserem de quadro de pessoal permanente, poderão ser requisitados servidores da administração municipal direta para as secretarias e órgãos criados por esta Lei.

Parágrafo único. Exceto nos casos previstos em Lei, e até que se cumpram as condições definidas neste artigo, as requisições de servidores para as Secretarias e órgãos ora criados serão imediatamente atendidas.

Art. 29 Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a redistribuir imediatamente entre Órgãos da Administração Direta ou Indireta as competências e incumbências de órgãos ou entidades a respeito dos quais, haja, nesta Lei, autorização para transformação, incorporação, fusão ou cisão por qualquer meio.

Art.29-A°. Os ocupantes dos Cargos de Provisão em comissão de natureza especial e das funções de direção e assessoramento municipal terão sua remuneração mensal, na forma do Anexo desta Lei.

§1°. A remuneração do Cargo de natureza especial será constituída de 20% (vinte por cento) de subsídios e 80% (oitenta por cento) de gratificação de representação.

§2°. O servidor público ocupante de cargo de natureza especial poderá optar pelo



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS DO PIAUÍ-PI
CNPJ: 41.522.285/0001-08



vencimento do seu cargo efeito, percebendo no caso apenas a gratificação de representação.

Art. 30 As obrigações legais e contratuais, os contratos, convênios, acordos, ajustes ou outros instrumentos congêneres firmados pelos órgãos e entidades extintos por esta Lei são transferidos aos Órgãos ou entidades que receberem suas respectivas atribuições.

§ 1º O quadro de pessoal dos órgãos ou entidades extintos será transferido para o quadro geral de pessoal da administração direta, podendo ser redistribuído, preferencialmente, para as Secretarias, órgãos ou entidades que tiverem absorvido as correspondentes competências.

§ 2º Fica a Controladoria Geral do Município autorizada a adotar as providências necessárias para formalizar a retirada dos registros e cadastros dos órgãos e entidades extintas por esta Lei junto à Receita Federal, INSS ou outras instituições públicas.

Art. 31 O Município sucederá a entidade extinta ou absorvida em seus direitos e obrigações decorrentes de normas legais ou contratuais, devendo anular os que não tiverem sido constituídos na forma legal.

Art. 32 São declarados nulos de pleno direito, não gerando efeitos jurídicos de qualquer natureza, os atos ou contratos que importarem em doações, cessão de direitos, transferência, empréstimos ou arrendamentos, sob qualquer espécie, qualquer outra forma de utilização, de bens móveis ou imóveis, pertencentes ao patrimônio da administração pública direta, autarquias, sociedade de economia mista, empresas públicas e fundações a quaisquer pessoas físicas ou jurídicas, ainda que de direito público, sem autorização legislativa.

Art. 33 Os Secretários Municipais, em suas ausências, devem ser substituídos por um dos Diretores das respectivas Secretarias Municipais, a serem indicados em norma regulamentar.

Art. 34 Ficam extintos os cargos em comissão e funções gratificadas existentes nos órgãos e entidades da administração pública direta, autarquias e fundações não relacionados nos quadros do Anexo Único da presente Lei.

Art. 35 Esta Lei entra em vigor em 01 de janeiro de 2022, revogando-se todas as disposições em contrário.

Patos do Piauí - PI, 20 de Dezembro de 2021.

Joaquim Lopes dos Reis Neto

JOAQUIM LOPES DOS REIS NETO
Prefeito Municipal



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS DO PIAUÍ-PI
CNPJ: 41.522.285/0001-08



ANEXO I

SÍMBOLO	VALOR (R\$)	SÍMBOLO	VALOR (R\$)
NE	2.500,00	FG - 4	500,00
DAS - 4	2.000,00	FG - 3	400,00
DAS - 3	1.800,00	FG - 2	300,00
DAS - 2	1.500,00	FG - 1	200,00
DAS - 1	1 Salário Mínimo		

QUADRO GERAL

Denominação	Quantidade	Símbolo
SECRETÁRIOS MUNICIPAIS	08	NE
CHEFE DE GABINETE	01	NE
PROCURADOR GERAL	01	LEI PRÓPRIA
CONTROLADOR GERAL	01	NE
ASSESSOR ESPECIAL I	01	DAS - 4
COORDENADOR	02	DAS - 3
GERENTE	02	DAS - 4
DIRETOR	23	DAS - 1
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	01	DAS - 1
CHEFE DO ESCRITÓRIO DE REPRESENTAÇÃO EM TERESINA	01	NE
TESOUREIRO	01	DAS - 4
ASSESSOR I	09	DAS - 1
ASSESSOR II	05	DAS - 2
ASSESSOR III	01	DAS - 3



ANEXO II
DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

GABINETE DO PREFEITO

Denominação	Quantidade	Símbolo
CHEFE DE GABINETE	01	NE
ASSESSOR ESPECIAL DO PREFEITO	01	DAS - 4
ASSESSOR I	01	DAS - 1
ASSESSOR II	01	DAS - 2
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	01	DAS - 1
CHEFE DO ESCRITÓRIO DE REPRESENTAÇÃO EM TERESINA	01	NE

TOTAL: 06

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Denominação	Quantidade	Símbolo
PROCURADOR GERAL	01	LEI PRÓPRIA

TOTAL: 01

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Denominação	Quantidade	Símbolo
CONTROLADOR GERAL	01	NE

TOTAL: 01

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Denominação	Quantidade	Símbolo
SECRETÁRIO MUNICIPAL	01	NE
GERENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	01	DAS - 4
COORDENADOR DO SETOR PESSOAL	01	DAS - 3
DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	01	DAS - 1
DIRETOR DE TRIBUTOS	01	DAS - 1
DIRETOR DA CENTRAL DE COMPRAS	01	DAS - 1
DIRETOR DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	01	DAS - 1



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS DO PIAUÍ-PI
CNPJ: 41.522.285/0001-08



DIRETOR DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR	01	DAS - 1
TESOUREIRO	01	DAS - 4

TOTAL: 09

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Denominação	Quantidade	Símbolo
SECRETÁRIO MUNICIPAL	01	NE
DIRETOR DE ASSISTENCIA AO EDUCANDO	01	DAS - 1
DIRETOR DE ENSINO - PEDAGOGICA	01	DAS - 1
DIRETOR DO LIVRO DIDATICO	01	DAS - 1
DIRETOR DE PROGRAMAS E PROJETOS ESPECIAIS	01	DAS - 1
DIRETOR DA MERENDA ESCOLAR	01	DAS - 1
DIRETOR DE MONITORAMENTO DAS ESCOLAS RURAIS	01	DAS - 1
ASSESSOR I	01	DAS - 1

TOTAL: 08

SECRETARIA DE SAÚDE

Denominação	Quantidade	Símbolo
SECRETÁRIO MUNICIPAL	01	NE
DIRETOR DE AÇÕES DE SAÚDE	01	DAS - 1
DIRETOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EPIDEMIOLOGIA	01	DAS - 1
DIRETOR DE SANEAMENTO	01	DAS - 1
ASSESSOR I	01	DAS - 1
ASSESSOR II	01	DAS - 2
ASSESSOR III	01	DAS - 3

TOTAL: 07

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Denominação	Quantidade	Símbolo
SECRETÁRIO MUNICIPAL	01	NE



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS DO PIAUÍ-PI
CNPJ: 41.522.285/0001-08



GERENTE DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS	01	DAS - 4
COORDENADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ	01	DAS - 3
DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO E AÇÃO COMUNITÁRIA	01	DAS - 1
ASSESSOR I	02	DAS - 1
ASSESSOR II	01	DAS - 2

TOTAL: 07

SECRETARIA DE AGRICULTURA

Denominação	Quantidade	Símbolo
SECRETÁRIO MUNICIPAL	01	NE
DIRETOR DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL	01	DAS - 1
DIRETOR DE PRODUÇÃO E ABASTECIMENTO	01	DAS - 1
DIRETOR DE FEIRAS E EVENTOS DE AGRICULTURA	01	DAS - 1
ASSESSOR I	01	DAS - 1
ASSESSOR II	01	DAS - 2

TOTAL: 06

SECRETARIAS DE CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

Denominação	Quantidade	Símbolo
SECRETÁRIO MUNICIPAL	01	NE
DIRETOR DE ESPORTE E LAZER	01	DAS - 1
DIRETOR DE TURISMO	01	DAS - 1
DIRETOR DE PROGRAMAS E PROJETOS	01	DAS - 1
ASSESSOR I	01	DAS - 1
ASSESSOR II	01	DAS - 2

TOTAL: 06

SECRETARIA DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E TRANSPORTES



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS DO PIAUÍ-PI
CNPJ: 41.522.285/0001-08



Denominação	Quantidade	Símbolo
SECRETÁRIO MUNICIPAL	01	NE
DIRETOR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	01	DAS – 1
DIRETOR DE TRANSPORTES	01	DAS – 1
ASSESSOR I	01	DAS – 1

TOTAL: 04

SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE

Denominação	Quantidade	Símbolo
SECRETÁRIO MUNICIPAL	01	NE
ASSESSOR I	01	DAS – 1

TOTAL: 02