

Id:0CC56CC70AD4E28A



PREFEITURA
**CRISTINO
CASTRO**
Mais trabalho, mais futuro!

GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 261/2024, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2024.

Dispõe sobre a Reorganização da Estrutura Administrativa e Organizacional do Município de Cristino Castro/PI e, dá outras providências.

FELIPE FERREIRA DIAS, PREFEITO MUNICIPAL DE CRISTINO CASTRO, ESTADO DO PIAUÍ, no uso das suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu SANCIONO a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º. A Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo Municipal é reorganizada nos termos desta Lei, obedecidas às disposições da Lei Orgânica do Município e demais normas aplicáveis.

Parágrafo único. Esta Lei Complementar estabelece a organização básica da Administração Pública Municipal, bem como define os órgãos e entidades que a integram.

Art.2º A Administração Municipal é compreendida da Administração Direta, constituída pelos órgãos integrantes do Gabinete do Prefeito, as Secretarias Municipais e os órgãos integrados nas suas estruturas administrativas.

Parágrafo Único. Os órgãos da Administração Direta se relacionam por vínculos hierárquicos com subordinação última ao Prefeito Municipal.

Art. 3º. O Poder Executivo tem a missão básica de conceber e implantar políticas públicas, planos, programas, projetos e ações que traduzam, de forma ordenada, os princípios emanados da Constituição Federal, da Constituição do Estado do Piauí e da Lei Orgânica do Município de Cristino Castro, das demais normas, dos objetivos e das metas de Governo, em estreita articulação com os demais Poderes e com os outros níveis de Governo.

Art. 4º. O Poder Executivo será exercido pelo Prefeito, auxiliado diretamente pelo Vice-Prefeito, Secretários Municipais e Dirigentes das Entidades da Administração Indireta, quando criadas, objetivando o cumprimento de suas atribuições e competências constitucionais, legais e regulamentares.



PREFEITURA
**CRISTINO
CASTRO**
Mais trabalho, mais futuro!

GABINETE DO PREFEITO

Art.5º. A organização e o funcionamento da Administração Direta serão regulados por esta lei Complementar e, nos casos omissos, por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal que, nos termos e limites das Constituições Federal e Estadual e da Lei Orgânica do Município de Cristino Castro, e respeitadas as áreas de competências previstas em Lei, poderá:

- Estabelecer a estrutura interna dos órgãos do Poder Executivo, observada a estrutura básica prevista nesta Lei;
- Desmembrar, concentrar, deslocar ou realocar atribuições de órgãos, e;
- redistribuir cargos e funções entre órgãos.

Art.6º. A estrutura Organizacional Básica da Administração Direta do Município compreende os seguintes órgãos:

I - ÓRGÃOS DE APOIO E ACESSORAMENTO:

- Gabinete do Prefeito;
- Procuradoria Geral do Município.

II – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:

- Secretaria Municipal de Governo;
- Secretaria Municipal de Administração;
- Secretaria Municipal de Planejamento;
- Secretaria Municipal de Finanças;
- Secretaria Municipal de Saúde;
- Secretaria Municipal de Educação;
- Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Secretaria Municipal de Infraestrutura e Saneamento
- Secretaria Municipal de Transporte;
- Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- Secretaria Municipal de Cultura;
- Secretaria Municipal de Turismo;
- Secretaria Municipal de Comunicação;
- Secretaria Municipal da Juventude;
- Secretaria Municipal de Agricultura;
- Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;
- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural;



PREFEITURA
**CRISTINO
CASTRO**
Mais trabalho, mais futuro!

GABINETE DO PREFEITO

III- ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM UNIDADES GOVERNAMENTAIS

- Coordenadoria da Central de Compras, Contratos e Licitações;
- Coordenadoria de Comunicação;
- Coordenadoria de Desenvolvimento Econômico;
- Coordenadoria de Defesa Civil;
- Coordenadoria de iluminação pública;
- Coordenadoria de Poços e Abastecimento de água;
- Coordenadoria de Máquinas e Estradas;
- Coordenadoria de Inclusão Social para Pessoas com Deficiência;
- Coordenadoria do Departamento de Políticas Públicas em Defesa da Mulher;
- Coordenadoria de Políticas Públicas de Segurança;
- Coordenadoria do Núcleo de Apoio Multidisciplinar;

IV – ÓRGÃOS DELIBERATIVOS E ASSISTENCIAIS:

- Conselho Municipal de Saúde;
- Conselho Municipal do Meio Ambiente;
- Conselho Municipal de Educação;
- Conselho Municipal do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica- FUNDEB;
- Conselho Municipal de Alimentação Escolar- CAE;
- Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;
- Conselho Municipal da Criança e do Adolescente- CMDCA;
- Conselho Municipal de Defesa Civil;
- Conselho Tutelar;
- Conselho Municipal de Cultura;
- Conselho da Pessoa com Deficiência;
- Fundo Municipal de Cultura;
- Conselho Municipal de Direitos da Mulher;
- Sistema Municipal de Cultura;
- Fundo Municipal de Cultura;
- Fundo da Infância e Adolescência;
- E demais conselhos e fundo não citados nesta Lei.

V – ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM UNIDADES GOVERNAMENTAIS:

- Junta do Serviço Militar (JSM);
- Unidade Municipal de Cadastramentos (INCR);



PREFEITURA
**CRISTINO
CASTRO**
Mais trabalho, mais futuro!

GABINETE DO PREFEITO

- Instituto Avançado de Identificação (RG);

Parágrafo único. Para fins de adequação da presente lei, o Poder Executivo Municipal expedirá, progressivamente, atos de organização, estruturação, lotação e outros atos necessários a efetiva implantação da modernização administrativa.

CAPÍTULO II DA POLÍTICA DE PESSOAL

Art.7º. As relações jurídicas entre a Administração Municipal e os servidores pautar-se-ão pelas seguintes diretrizes básicas:

- Valorização e dignificação do servidor e da função pública;
- Profissionalização e aperfeiçoamento do servidor público;
- Constituição de quadros dirigentes, mediante a formação e aperfeiçoamento de administradores capacitados, de forma a garantir a qualidade, produtividade e continuidade da ação administrativa, em consonância com os deveres funcionais estabelecidos em lei;
- Fixação de número de servidores de acordo com as reais necessidades de funcionamento de cada órgão;
- Adoção de providências para a permanente verificação do pessoal ocioso na Administração Municipal, a fim de promover, sua absorção nas atividades do órgão ou de outro.

Art. 8º. As normas regulamentares ao pessoal do serviço público serão ajustadas às diretrizes estabelecidas no artigo anterior.

CAPÍTULO III DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS E DOS INSTRUMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art.9º. A Administração Municipal obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e da eficiência, além da primazia do interesse público sobre o privado, da motivação dos seus atos, da razoabilidade e proporcionalidade, com objetivo permanente de garantir aos cidadãos a justiça social e o desenvolvimento sustentável, privilegiando em todos os seus atos e ações os seguintes fundamentos:

I - o planejamento, direcionado a integração de iniciativa, aumento de teor de racionalidade nos processos de decisão, de alocação de recursos e combates à forma de desperdício, de paralelismo e de distorções administrativas;

(Continua na próxima página)



GABINETE DO PREFEITO

- II - a coordenação direcionada a atuação harmoniosa, dos dirigentes dos órgãos da Administração Municipal;
- III - a descentralização, direcionada a transferência, de atribuições Administrativas do Município para outras pessoas coletivas ou naturais;
- IV - a delegação de competência, direcionada a transferência de atribuições entre autoridades de diferentes níveis hierárquicos;
- V - o controle e a avaliação, direcionada ao conhecimento, acompanhamento, exame crítico e perfeição, jurídica das atividades administrativas;
- VI - a desburocratização direcionada à simplificação contínua dos processos de ação administrativa e a facilitação do acesso da comunidade aos órgãos da Administração Municipal.

Art.10º. O Planejamento das Ações da Administração Municipal será o principal instrumento para o desenvolvimento urbano, econômico e social do município, sempre respeitando a história, cultura e a probidade administrativa.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art.11. A Administração Superior do Poder Executivo Municipal de Cristino Castro é exercida pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelo Procurador-Geral e/ou Assessoria Especializada contratada, e pelos Secretários Municipais, Diretores e Dirigentes em suas áreas específicas.

Art.12. Aos Secretários Municipais cumprem exercer e praticar a política governamental e administrativa, traçada em comum acordo com os demais Secretários, acatadas e aceitas pelo Prefeito Municipal, sem prejuízo de outras pronunciações em sede administrativa.

Parágrafo Único. Ao Secretário Municipal cumpre exercer nos exatos termos de sua função, a administração de sua Pasta com respeito a probidade, moralidade, ética, eficiência e hierarquia, visando sempre o bom cumprimento do serviço público.

Art.13. No exercício de suas funções, cabe aos Secretários orientar, coordenar e executar as atividades dos órgãos e das entidades da administração municipal, na área de sua competência, referendar os atos e os decretos do Prefeito e expedir instruções para a execução das leis, dos decretos e dos regulamentos.

Art.14. Os cargos de provimento em comissão da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Cristino Castro são as constantes desta lei e são de nomeação por livre escolha do Chefe do Poder Executivo.



GABINETE DO PREFEITO

§1º. As funções de confiança são exercidas por servidores ocupantes de cargo efetivo ou não, cuja nomeação também será de livre escolha do Chefe do Poder Executivo, de modo que, em situação idêntica aos cargos em comissão, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, nos casos e condições estabelecidos em lei, especialmente o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cristino Castro/PI.

Art.15. A organização administrativa definida nos termos desta lei será implantada gradativamente, de acordo com as disponibilidades de espaço físico, material e recursos financeiros do Município.

Parágrafo Único. Para atender o disposto no *caput* deste dispositivo, o Poder Executivo Municipal expedirá mediante Decreto, progressivamente, atos de organização, estruturação, lotação, e outros necessários à efetiva implantação da modernização administrativa.

Art.16. Os cargos em comissão criados através desta lei terão os vencimentos fixados e serão preenchidos concomitantemente com a implantação dos diversos órgãos que compõe a estrutura administrativa municipal, atendendo sempre às reais necessidades da locação dos seus serviços.

Art.17. Os cargos criados, serão lotados nos órgãos do Executivo Municipal, a critério do Prefeito Municipal e os seus titulares exercerão as atribuições conferidas nos atos legais e regulamentares de organização ou estruturação dos órgãos onde estejam lotados e aqueles que lhes forem delegados pelos respectivos titulares.

Art. 18. Aos Servidores Efetivos da Prefeitura Municipal que foram investidos em cargos em comissão será permitido optar pelo vencimento do cargo em comissão ou pela remuneração do cargo efetivo, sem prejuízo de acréscimo com correspondente gratificação.

I – Os servidores efetivos investido em cargos em comissão que optarem pela remuneração do cargo efetivo, terão o acréscimo a título de gratificação de 50% do valor do cargo em comissão;

§1º. A gratificação prevista no *caput* não será considerada para efeito previdenciário, nem de cálculo de proventos da inatividade.

Art.19. Aos ocupantes do cargo em comissão pode ser atribuída uma verba de representação de Gabinete, Procuradoria ou Secretaria de até 50% (cinquenta por cento) de seus vencimentos, observando os preceitos da Constituição Federal e a conveniência do Chefe do Poder Executivo Municipal, sendo vedada a sua incorporação.

Art.20. Aos ocupantes dos cargos em comissão pode ser atribuída gratificação especial para fins de compensação a trabalhos em condições especiais desde que atendidas as seguintes condicionantes, concomitantes ou não:

I – Despesas extraordinárias decorrentes da representação;



GABINETE DO PREFEITO

- II – Jornada de trabalho superior à fixada para o funcionalismo em geral e de natureza não eventual;
- III – Remuneração por encargos especiais ou serviços de complexidade técnica ou administrativa.

§1º. A gratificação será concedida:

I - Aos servidores em exercício junto ao Gabinete do Prefeito, Procuradoria, Secretários, Diretores de Divisão e Coordenadores;

II - Aos servidores que, a critério dos titulares dos órgãos referidos no inciso anterior, assim devam ser remunerados.

§2º. O valor da Gratificação especial será fixado em Portaria do Poder Executivo, levando-se em consideração o grau de representatividade do cargo, a dedicação por este exigida ou em razão da especialidade e complexidade das atividades prestadas.

§3º. O valor da Gratificação não poderá ultrapassar 50% (cinquenta por cento) do vencimento base do cargo.

§4º. A gratificação prevista no *caput* não será considerada para efeito previdenciário, nem de cálculo de proventos da inatividade.

§5º. O valor do vencimento ou remuneração com o percentual de gratificação não poderá ultrapassar o subsídio do Secretário Municipal, sendo o teto a ser percebido pelo servidor municipal.

Art.22. Aos integrantes da Comissão de Licitação, poderão, a conveniência e oportunidade, ser concedidas gratificações no percentual de até 70% (setenta por cento) em razão dos encargos especiais.

Art.23. Ao ocupante da função de Pregoeiro e Diretor Tributário, poderão, a conveniência e oportunidade, ser concedidas gratificações no percentual de 70% (setenta por cento) em razão dos encargos especiais.

Art.24. As atividades da Administração Municipal têm como objetivo único à promoção e defesa dos interesses que a Constituição, a Lei Orgânica e as leis qualificarem como próprios da coletividade.

Art.25. Para alcançar os objetivos da administração, as Atividades Administrativas Municipais reger-se-ão pelos princípios e instrumentos de ação estabelecidos nesta lei.

CAPÍTULO V

ORGÃOS DE APOIO E ASSESSORAMENTO

Seção I



GABINETE DO PREFEITO

Do Gabinete do Prefeito

Art.26. O Gabinete do Prefeito tem como finalidade promover o apoio técnico institucional às ações promovidas pelo Chefe do Poder Executivo e constituir-se como elo de integração entre as demandas dos municípios e o poder público municipal, bem como promover a articulação do Governo, visando dar efetividade às ações do Município, competindo-lhe:

- I - Assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atividades políticas e administrativas;
- II - Manter atualizada a agenda de assuntos e compromissos do Prefeito;
- III - Organizar e executar as atividades do cerimonial;
- IV - Prestar assessoria de imprensa, comunicação social e marketing;
- V - Organização e controle de audiências públicas e agenda do Chefe do Executivo Municipal;
- VI - Adoção de medidas propiciadoras de permanente integração Governo Municipal e Sociedade Civil;
- VII - Coordenação e controle do transporte oficial colocado a serviço do Prefeito Municipal;
- VIII - Coordenação e controle das atividades de representação administrativa do Prefeito em outros locais;
- IX - Levar ao conhecimento do prefeito, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- X - Promover atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura com os municípios pessoalmente ou por meio de entidades que os representem;
- XI - Coordenar a representação social e política do Prefeito;
- XII - Preparar e encaminhar o expediente de Prefeito;
- XIII - Coordenar o fluxo de informações e as relações públicas e parlamentares do Prefeito;
- XIV - Exercer as funções de relações sindicais e relações com outros grupos sociais e políticos organizados;
- XV - Prestar Assessoria pessoal ao Prefeito.
- XVI - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§1º. O Gabinete é constituído da seguinte estrutura e cargos, imediatamente subordinados ao Chefe do Poder Executivo Municipal:

- I- Prefeito Municipal
- II- Gabinete do Prefeito:

§2º. O Gabinete é composto pelos seguintes cargos imediatamente subordinados ao Chefe do Poder Executivo Municipal:

(Continua na próxima página)



GABINETE DO PREFEITO

- III- Secretário Chefe de Gabinete-01- CCA ESPECIAL;
- IV- Assistente de Gabinete- 04- CCA 2;
- V- Chefe de cerimonial- 01 – CCA 2;
- VI- Motorista do Gabinete-05 – CCA 3;
- VII- Assessor Jurídico do Gabinete- 07 – CCA ESPECIAL;
- VIII- Assessor Especial – 02 – CCA 2;
- IX- Assessor Técnico-04 – CCA 3;
- X- Controlador- 01- Cargo de provimento efetivo;

Seção II DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art.27. A Procuradoria Geral do Município, órgão integrante do Poder Executivo Municipal tem por finalidade:

- I – Exercer a representação judicial e extrajudicial do Município nos atos que se fizer necessário a participação deste, bem como a consultoria jurídica do Poder executivo;
- II – Exercer as funções de assessoria técnico- jurídica do Poder executivo;
- III – Promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;
- IV – Emitir parecer em consulta formulada pelo Prefeito Municipal;
- V – Auxiliar o controle interno dos atos administrativos;
- VI – Elaborar projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;
- VII – Assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral;
- VIII – Participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;
- IX – Proporcionar assessoramento jurídico aos Órgãos da Prefeitura;
- X- Proposição de medidas necessárias à uniformização dos entendimentos da Legislação Municipal;
- XI – Prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento;
- XII – Executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A Procuradoria Geral do Município de Cristino Castro é instituição de caráter permanente, essencial à atuação judicial do Município.

Art. 28. Integram a estrutura da Procuradoria-Geral:

- I- Procurador-Geral do Município-01;
- II- Procurador-02;



GABINETE DO PREFEITO

- III- Assessor Jurídico PGM-04.

Art.29. O ingresso na carreira de Procurador Geral e Procurador Municipal dar-se-á mediante aprovação em concurso público de provas e/ou provas e títulos, para o cargo de advogado, com provimento privativo para advogados regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil e em pleno gozo de seus direitos profissionais, políticos e civis.

Parágrafo único. O Procurador Geral e Procurador Municipal tomarão posse perante o Prefeito Municipal, mediante compromisso formal de estrita observância da Constituição Federal e das Leis, respeito às instituições democráticas e cumprimento dos deveres inerentes ao cargo.

Art.30. Para compor a Procuradoria Geral do Município ficam criadas através desta Lei Complementar:

I – 02 (dois) vaga para o cargo de provimento efetivo de Procurador Municipal, no quadro permanente de pessoal do Município de Cristino Castro –PI, com escolaridade em curso superior de Bacharelado em Direito, regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, com carga horária de 20 (vinte) horas semanais.

II- 04 (quatro) vagas de Assessor jurídico, provido por cargo em comissão, a ser indicado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, dentre advogados devidamente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil, mediante prévia apresentação de certidão de regularidade emitido pelo órgão de classe, com remuneração fixada em R\$ 5.648,00 (cinco mil seiscentos e quarenta e oito reais)

Art.31. O Assessor Jurídico, a critério da administração municipal, poderá ser lotado para exercício de função específica para auxílio dos demais órgãos da administração, mediante Portaria de competência do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art.32. Fica assegurado ao Procurador Geral do Município e aos Procuradores Municipais o direito ao Reajuste anual do vencimento base, considerando a Política de Reajuste Salarial Nacional, nos termos do art. 41, parágrafo 3º, da Lei 072/2012, de maio de 2012, bem como a legislação vigente que trata do sistema de remuneração e reajuste dos vencimentos dos cargos.

CAPÍTULO VI DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

Seção I DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art.33. A Secretaria Municipal de Administração é o órgão central de coordenação e execução da Política de pessoal, previdência, material, patrimônio, serviços gerais, licitações e contratos, gestão de documentos e gestão de controle de gastos da administração pública do Município competindo-lhe:



GABINETE DO PREFEITO

- I - Executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, ao treinamento, aos controles funcionais e de exames de saúde dos servidores e aos demais assuntos de pessoal;
- II - Executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;
- III - Executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes;
- IV - Receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis da Prefeitura, bem como organizar o arquivo;
- V - Conservar, interna e externamente o prédio da Prefeitura, móveis e instalações;
- VI - Elaborar, coordenar e controlar a publicação de Leis, decretos e outros atos oficiais do poder Executivo Municipal;
- VII - Coordenar e controlar a assistência administrativa aos demais órgãos do Executivo Municipal;
- VIII - Promover a realização de licitações para obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;
- IX - Desempenhar outras tarefas correlatas que lhes sejam atribuídas.

Art. 34. A Estrutura da Secretaria Municipal de Administração será formada por:

- I. Cargo de Secretário Municipal – CCA- ESPECIAL;
- II. Departamento de Administração- Diretor do Departamento- CCA 1;
- III. Setor de Compras- Coordenador do Setor- 01- CCA32;
- IV. Setor Operacional- Coordenador do Setor- 01- CCA 3;
- V. Setor de Patrimônio- Coordenador do Setor- 01- CCA 3;
- VI. Setor de Almoxarifado Central- Coordenador do Setor- 01- CCA 4;
- VII. Gerência do Arquivo Municipal- Coordenador do Setor- 01- CCA 4;
- VIII. Divisão de recursos humanos e patrimônio –Chefe da Divisão- CCA 2,-01;
- IX. Setor da Junta de Serviço Militar;
- X. Assessor Administrativo- 06- CCA 6;

SEÇÃO II DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art.35. A Secretaria Municipal de Governo tem como finalidade prestar o assessoramento superior ao Prefeito, colaborando para que as ações do Município sejam implementadas e conhecidas pelo cidadão, contribuindo para otimização da gestão municipal, bem como para melhoria constante da qualidade dos serviços ofertados à sociedade de Cristino Castro, competindo-lhe:

- I – Promover a articulação política do Prefeito com os demais poderes, órgãos e entidades da administração;
- II – Assistir o Prefeito na execução das políticas públicas, programas, projetos e atividades estratégicas;
- III – Organizar, mobilizar e coordenar os eventos oficiais;
- IV – Realizar pesquisas de avaliação do impacto das ações governamentais;



GABINETE DO PREFEITO

V – Coordenar a política e as ações de Comunicação Institucional da Administração Direta e Indireta do Município;

- VI – Exercer a coordenação do Diário Oficial do Município, realizando a gestão das publicações de leis, atos oficiais, convênios e contratos;
- VII – Fomentar as parcerias públicas privadas;
- VIII – Monitorar os projetos e iniciativas estratégicas do Governo Municipal;
- VIII – Promover o intercâmbio de informações entre os diversos atores da Prefeitura;
- IX – Coordenar a implantação de programas integrados;
- X – Atuar na gestão fiscal e de resultados do Município;
- XI – Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§1º A Secretaria Municipal de Governo é constituída da seguinte estrutura imediatamente subordinada ao secretário Municipal de Governo:

- I. Cargo de Secretário Municipal – CCA- ESPECIAL;
- II. Departamento de Administração- Coordenador do Departamento- CCA 2;
- III. Auxiliar Administrativo- 04- CCA 4;

SEÇÃO III DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art.36. A Secretaria Municipal de Finanças tem como principais atribuições:

- I - Planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades das unidades integrantes da estrutura da Secretaria Municipal de Finanças;
- II - Assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de sua competência;
- III - Exercer as atribuições que lhe forem necessárias a fazenda Pública Municipal.

§1º A Secretaria Municipal de Finanças é constituída da seguinte estrutura, imediatamente subordinada a Secretaria Municipal de Finanças.

- I. Cargo de Secretário Municipal – CCA- ESPECIAL;
- II. Divisão de Planejamento e Orçamento- Chefe da Divisão- CCA 2
- III. Divisão de Arrecadação e Fiscalização- Chefe da Divisão- CCA 2
- IV. Divisão de Contabilidade- Chefe da Divisão -CCA 2

SEÇÃO IV DA SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO

Art.37. A Secretaria Municipal de Planejamento, órgão da gestão administrativa, além de outras funções que lhe são próprias, compete:

(Continua na próxima página)



PREFEITURA
**CRISTINO
CASTRO**
Mais trabalho, mais futuro!

GABINETE DO PREFEITO

- I - Desenvolver projetos e programas voltados para a obtenção e alocação de recursos governamentais;
- II - Desenvolver e coordenar estudos voltados para a Administração Pública;
- III - Elaborar, coordenar, auxiliar e supervisionar planos, programas e diretrizes a cargo da Administração Municipal;
- IV - Auxiliar as outras Secretarias Municipais nos projetos inerentes de sua área, bem como desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno;
- V - Desenvolver e executar a política setorial no âmbito municipal, coordenando programas e projetos para o desenvolvimento do turismo e o incremento de atividades industriais, comerciais e de serviço no Município;
- VI - Assessorar e assistir 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;
- VII - Realizar levantamentos estatísticos e cadastrais quanto às atividades pertinentes, assim como respectivo licenciamento e fiscalização, objetivando, por um lado, o fomento nas áreas, e, por outro, sua adequação e observância de regulamentos administrativos;
- VIII - Estudar permanentemente o funcionamento dos serviços públicos municipais, propondo providências para o seu constante aprimoramento;
- IX - Articulação com entidades de planejamento das demais esferas governamentais;
- X - Desenvolver outras atividades inerentes a pasta.

§1º A Secretaria Municipal de Planejamento é constituída da seguinte estrutura imediatamente subordinada ao Secretário Municipal de Planejamento:

- I. Cargo de Secretário Municipal – CCA- ESPECIAL;
- II. Departamento de Planejamento – Chefe do Departamento- CCA 1
- III. Auxiliar administrativo- 04- CCA 4;
- IV. Setor de execução- Chefe do Setor- CCA 1;
- V. Diretoria de Capitação de Recursos Institucionais- Diretor- CCA 1;
- VI. Assessoria de Planejamento – Assessor- CCA 2;
- VII. Analista Governamental, Planejamento e Orçamento – 02- Analista CCA 2;
- VIII. Analista Governamental, Tecnologia da Informação – 02- Analista- CCA2;
- IX. Analista Governamental, Infraestrutura – 02 - CCA2;
- X. Técnico de Planejamento- 02 – CCA 4;
- XI. Departamento de Planejamento – Chefe do Departamento - CCA 1

SEÇÃO V DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



PREFEITURA
**CRISTINO
CASTRO**
Mais trabalho, mais futuro!

GABINETE DO PREFEITO

- XX- Definir políticas e diretrizes de educação, em consonância com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e com o Plano Nacional de Educação;
- XXI- Atuar na gestão dos sistemas de ensino e dos modelos e métodos de ensino-aprendizagem;
- XXII – Programar os sistemas de avaliação da educação;
- XXIII – atuar na gestão das infraestruturas de ensino e dos recursos educacionais;
- XXIV – Atuar na gestão das redes de ensino;
- XXV– Administrar os quadros, os sistemas de carreiras da educação e de avaliação do desempenho docente;
- XXVI – Assegurar o fornecimento do transporte e dos equipamentos de acessibilidade e mobilidade escolar aos estudantes;
- XXVII– Gerenciar e fornecer as diretrizes para as aquisições e contratos de suprimento de materiais e equipamentos de ensino e de apoio à aprendizagem;
- XXIII– Assegurar o fornecimento e a qualidade da alimentação escolar;
- XXIX– Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art.41. A Estrutura Organizacional Básica da Secretaria Municipal de Educação, compreende:

- I - Órgãos Colegiados:
 - a) Conselho Municipal de Educação – CME
 - b) Conselho Municipal de acompanhamento e Controle Social do fundo de Manutenção e Desenvolvimento da educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – COMACS/FUNDEB
 - c) Conselho Municipal de Alimentação Escolar – CAE
 - d) Fórum Municipal de Educação – FME (coordenador do Fórum, Coordenador PME)

II – Órgãos de Subordinação Direta:

- a) Órgãos de Apoio e Assessoramento:
 - 1. Gabinete do Secretário
 - 2. Assessoria de Planejamento – ASPLAN
- b) Órgãos Instrumentais:
 - 1. Departamento Administrativo – DAD
- c) Órgãos Operacionais:
 - 1. Departamento de Educação Básica – DEB
 - 2. Departamento de Alimentação Escolar – DAE

III - Departamentos:



PREFEITURA
**CRISTINO
CASTRO**
Mais trabalho, mais futuro!

GABINETE DO PREFEITO

- a) Departamento de Contratos
- b) Departamento dos Programas Federais;
- c) Departamento de Controle e Distribuição de Merenda Escolar;
- d) Departamento de Material e Patrimônio;
- e) Departamento de Contratos.

IV - Coordenadorias:

- a) pedagógica;
- b) financeira;
- c) De Supervisão e Inspeção Escolar;
- d) De Recursos Humanos;
- e) Das Escolas;
- g) De Manutenção e Conservação Predial;
- h) De Autenticação de Documentos Escolares;
- i) De Informática;
- j) Da Divisão de Estatística e Coleta de Dados- CENSO;
- k) Do CONVIVA EDUCAÇÃO;
- l) Da Frequência Escolar;
- m) De Projetos Educacionais.

V- Diretorias:

- a) Financeira;
- b) De Transportes;
- c) De Fiscalização de Rotas Escolares;
- d) De Escola;
- e) Do Plano Municipal de Educação – PME.

VII - Assessorias:

- a) Especial;
- b) Técnica;
- c) Assessoria I.

Art.42. Integram a Secretaria Municipal de Educação:

- I- Professor;
- II- Assistente Social Educacional;
- III- Psicólogo Educacional;

(Continua na próxima página)



PREFEITURA
**CRISTINO
CASTRO**
Mais trabalho, mais futuro!

GABINETE DO PREFEITO

Art.40. A Secretaria Municipal da Educação tem como finalidade programar, coordenar e executar a política educacional na rede pública municipal de ensino, administrar o sistema de ensino e instalar e manter estabelecimentos públicos municipais de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento, mantendo e assegurando a universalização dos níveis de ensino sob responsabilidade do Município, visando proporcionar os meios necessários à oferta e qualidade dos serviços sob a responsabilidade do Município, competindo-lhe:

- I - Planejar, coordenar, controlar e executar a política educacional do município, por meio da oferta da Educação Infantil (Creche e Pré-Escola), do Ensino Fundamental (anos iniciais e finais), e das modalidades de Educação de Jovens e Adultos Ensino Fundamental e Educação Especial e Inclusiva;
- II - O gerenciamento do Sistema Educacional de Ensino;
- III - A política do magistério;
- IV – A administração das unidades escolares do Sistema Municipal de Educação;
- V - A elaboração de políticas públicas, planos, programas e projetos nas áreas da educação;
- VI - Planejar e executar a promoção da acessibilidade arquitetônica das escolas municipais;
- VII - Planejar, coordenar, controlar, acompanhar e executar programas suplementares de merenda escolar, transporte escolar, alfabetização, tempo integral, internet na escola e material didático;
- VIII - Elaborar os planos municipais de educação de longa e curta duração, em consonância com as normas e critérios do planejamento nacional da educação e dos planos estaduais;
- IX - Trabalhar em regime de colaboração com órgãos federais, estaduais e com outros municípios;
- X - Executar convênios Federais e Estaduais;
- XI - Realizar busca ativa da população em idade escolar que estão fora da escola;
- XII- Executar campanhas alusivas a importância da permanência dos discentes na escola, combatendo a evasão, a repetência e todas as causas de baixo rendimento dos discentes;
- XIII- Realizar formação em serviço dos profissionais da educação;
- XIV- Coordenar e controlar as atividades de suprimento e guarda de material, de controle funcional do pessoal do magistério e de assistência ao educando;
- XV- Coordenar e controlar as atividades pertinentes ao desenvolvimento pedagógico e da Tecnologia de Informação e Comunicação – TICs;
- XVI - Organizar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração, concursos para admissão de profissionais da educação;
- XVII - Coordenar e controlar as atividades de organização curricular e de gestão do sistema municipal de ensino em geral;
- XVIII - Elaborar plano de ação orçamentário anual que contemple: a criação de mecanismos de controle e avaliação do sistema de ensino, formação continuada em serviço, adequação do espaço físico, aquisição de materiais e equipamentos, entre outros;
- XIX - Zelar pelo patrimônio alocado nas unidades, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;



GABINETE DO PREFEITO

- IV- Fisioterapeuta Escolar;
- V- Fonoaudiólogo;
- VI- Psicopedagogo;
- VII- Nutricionista;
- VIII- Monitor de Transporte escolar;
- IX- Motorista;
- X- Cuidador recreador de educação infantil e ensino fundamental;
- XI- Auxiliar de serviços gerais;
- XII- Auxiliar administrativo;
- XIII- Agente Administrativo;
- XIV- Digitador.

Art.43. A Secretaria Municipal de Educação terá os seguintes cargos em comissão:

- I. Cargo de Secretário Municipal – CCA ESPECIAL;
- II. Cargo de Secretário Geral do Conselho Municipal – CCA 2;
- III. Cargo de Diretor-Geral – CCA 2;
- IV. Cargo de Chefe de Divisão – CCA 2;
- V. Cargo de Diretor do Departamento Administrativo – CCA 2;
- VI. Cargo de Diretor do Departamento de Educação Básica – CCA 2
- VII. Cargo de Diretor do Departamento de Alimentação Escolar – CCA 2;
- VIII. Cargos de Assessor Especial – CCA 2;
- IX. Cargo de Chefe da Assessoria de Planejamento – CCA 2;
- X. Cargos de Coordenador Técnico – CCA 2;
- XI. Cargos de Chefe de Execução de Serviços – CCA 2;
- XII. Cargos de Agente Educacional – 10 - CCA 4;
- XIII. Cargos de Assessor Técnico em Educação - 03 – CCA 4;
- XIV. Cargo de Coordenador de Inclusão Social para Pessoas com Deficiência- Coordenador - CCA 1;
- XV. Cargo de Coordenador do Núcleo de Apoio Multidisciplinar- Coordenador - CCA 1;
- XVI. Supervisora – 01- CCA 1;
- XVII. Psicólogos- 03 - CCA 1;
- XVIII. Psicopedagogos- 04 - CCA 1;
- XIX. Fonoaudiólogos- 02 - CCA 1;
- XX. Educadores físicos – 03- CCA 1;
- XXI. Assistentes Sociais- 02- CCA 1;
- XXII. Acompanhantes terapêuticos – 30- CCA 1;
- XXIII. Atendentes – 02- CCA 1;
- XXIV. Auxiliares de serviços gerais- 02- CCA 1;
- XXV. Vigia- 01- CCA 1;
- XXVI. Divisão de almoxarifado e serviço de apoio de materiais pedagógicos- 01- CCA 3;
- XXVII. Chefe da divisão serviço de acompanhamento escrituração e registro escolar- 01- CCA 3;
- XXVIII. Setor de certificação- 01- CCA 4;



GABINETE DO PREFEITO

- II - Manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando o atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa sanitária.
- III - Administrar as unidades de saúde existentes, promovendo atendimento de pessoas doentes e das que necessitarem de socorros médicos;
- IV - Executar programas de assistência médica-odontológica e escolares;
- V - Providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;
- VI - Promover junto à população local campanhas preventivas de educação sanitária;
- VII - Promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;
- VIII - Dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à saúde pública.
- IX- Atuar na gestão dos serviços da rede municipal e cooperada para dar atenção integral à saúde: promoção, prevenção, cura e reabilitação, nos níveis primário, secundário e terciário;
- X- Elaborar e manter atualizado o Plano Municipal de Saúde, em articulação com a Secretaria Municipal do Planejamento, com a participação da comunidade, e em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Saúde;
- XI - Efetivar os sistemas de controle e regulação dos processos e serviços municipais de saúde e dos sistemas de pactuação/contratualização de resultados;
- XII - Planejar, executar e avaliar os programas da área de Saúde, Vigilância Sanitária, Epidemiológica e Ambiental, Controles de Zoonoses e Saúde do Trabalhador;
- XIII- Proporcionar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;
- XIV - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art.46. A Secretaria Municipal de Saúde tem a seguinte estrutura:

- I - Coordenadoria Administrativa:
 - a. Setor de Apoio Administrativo;
 - b. Subsetor de apoio operacional;
 - c. Setor de Recursos humanos da Saúde;
 - d. Setor de suprimentos e compras de medicamentos e Material Hospitalar;
 - e. Setor de Transportes;
- II - Coordenadoria de planejamento, acompanhamento e gestão:
 - a. Setor de planejamento em saúde;
 - b. Setor de monitoramento e avaliação;
 - c. Setor de projetos estratégicos.



GABINETE DO PREFEITO

- XXIX. Chefe da divisão de alimentação escolar- 01- CCA 4;
- XXX. Chefe do setor de busca ativa- 01- CCA 4;
- XXXI. Chefe da divisão de transporte escolar- 01- CCA 4;
- XXXII. Supervisor de tecnologia da informação- 01- CCA 2;
- XXXIII. Coordenador de tecnologia educacional e programas- 01- CCA 2;
- XXXIV. Coordenador de censo, estatística e registro escolar- 01- CCA 4;
- XXXV. Supervisor de ensino - 02- CCA 2;
- XXXVI. Coordenador de ensino infantil- 01- CCA 2;
- XXXVII. Coordenador de ensino fundamental- 01- CCA 2;
- XXXVIII. Coordenador de educação de jovens e adultos- 01- CCA 2;
- XXXIX. Coordenador de escola de ensino infantil- 02- CCA 2;
- XL. Coordenador de escola de ensino fundamental- 07- CCA 2;
- XLI. Diretor escolar- 12- CCA 1;
- XLII. Secretário(a) de Escola – 10 (dez) cargos – CCA 4. (Incluído pela Lei n. 289, de 08 de dezembro de 2025)

Art.44. Os Conselhos Municipais são órgãos colegiados, que funcionam como mediadores e articuladores da relação entre a sociedade e os gestores da Educação Municipal, possuindo precipuamente as seguintes funções:

- I - Normatizar: elaborar as regras que adaptam para o município as determinações das leis federais e/ou estaduais e que as complementem, quando necessário.
- II - Deliberar: autorizar ou não o funcionamento das escolas públicas municipais e da rede privada de ensino. Legalizar cursos e deliberar sobre o currículo da rede municipal de ensino.
- IV - Assessorar: responder aos questionamentos e dúvidas do poder público e da sociedade. As respostas do órgão são consolidadas por meio de pareceres.
- IV - Fiscalizar: acompanhar a execução das políticas públicas e monitorar os resultados educacionais do sistema municipal;
- V - Exercer outras funções correlatas ou que lhe forem conferidas por lei.

SEÇÃO VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art.45. A Secretaria Municipal da Saúde tem como finalidade programar a gestão do Sistema de Saúde, de Vigilância Sanitária, de Vigilância Epidemiológica, de Controle de Zoonoses e de Saúde do Trabalhador, mediante a definição das políticas públicas, diretrizes e programas para promover o atendimento integral à saúde da população do Município de Cristino Castro - PI, competindo-lhe:

- I - Promover o levantamento dos problemas de saúde da população, a fim de identificar as causas e combater com eficácia as doenças;



GABINETE DO PREFEITO

- III - Assessoria e Coordenadoria de regulação, controle e avaliação:
 - a. Gerência de controle dos serviços de saúde;
 - b. Setor de regulação ambulatorial;
 - c. Setor de Autorização de Procedimentos;
 - d. Setor de Acompanhamento e Controle de Consultas e Procedimentos.
- IV - Coordenadoria de atenção à saúde:
 - a. Gerência de Assistência Médica e Odontológica;
 - b. Da Gerência de Assistência Farmacêutica e laboratorial;
 - c. Gerência de Atenção à Saúde Psicossocial.
- V - Coordenadoria de vigilância da Saúde:
 - a. Gerência de Vigilância Sanitária;
 - b. Setor de fiscalização;
 - c. Gerência de Agentes Comunitários de Saúde;
 - d. Gerência de vigilância epidemiológica;
 - e. Setor de imunização.
- VI - Assessorias:
 - a. Assessoria Jurídica;
 - b. Assessoria Técnica.

Art.47. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde:

- I. Cargo de Secretário Municipal – CCA- ESPECIAL;
- II. Cargo de Diretor-Geral – CCA - 1;
- III. Cargos de Diretor Administrativo – CCA-2;
- IV. Cargos de Chefe de Divisão – CCA-2;
- V. Cargos de Diretor das Unidades de Saúde – CCA-2;
- VI. Cargo de Assessor Técnico Especial – 02-CCA-2;
- VII. Cargos de Assessor de Comunicação – 01-CCA-2;
- VIII. Cargo de Coordenador de Atenção Básica – CCA-1;
- IX. Cargo de Coordenador de Saúde Bucal – CCA-1;
- X. Cargo de Coordenador de Vigilância em Saúde – CCA-1;
- XI. Cargo de Coordenador de Vigilância Sanitária – CCA-1;
- XII. Cargo de Assessor de Assistência Farmacêutica – CCA-1;
- XIII. Cargos de Chefe de Execução de Serviços – CCA-2;
- XIV. Assessoria Jurídica- CCA ESPECIAL;
- XV. Assessoria Técnica- CCA 2.

(Continua na próxima página)



GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SANEAMENTO

Art.48. A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Saneamento tem como finalidade a formulação de políticas públicas, diretrizes gerais, planejamento, implantação e monitoramento da infraestrutura concernentes às obras públicas do Município de Cristino Castro, competindo-lhe:

- I – Planejar, elaborar, compatibilizar, coordenar, monitorar e aprovar projetos de infraestrutura e equipamentos públicos no Município de Cristino Castro - PI;
- II – Planejar, coordenar, disciplinar, orientar, fiscalizar e executar obras de infraestrutura e equipamentos públicos no Município de Cristino Castro - PI;
- III – Planejar, compatibilizar, aprovar e autorizar a execução de obras públicas ou privadas nas vias e logradouros;
- IV – Planejar, coordenar, disciplinar, orientar, fiscalizar e controlar as intervenções no sistema de drenagem do Município;
- V – Coordenar a relação institucional com órgãos e entidades dos demais entes federados para a execução de obras públicas;
- VI – Articular-se com organizações governamentais ou não governamentais para a obtenção de suporte técnico e financeiro visando à implantação de planos, programas e projetos relativos à infraestrutura;
- VII – Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art.49. A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Saneamento terá a seguinte estrutura:

- I - Departamento de Apoio Logístico e obras públicas:
 - a. Gerência de pavimentação e manutenção de estradas vicinais;
- II - Departamento de Manutenção Paisagística e Praças Públicas:
 - a. Setor de apoio operacional.
- III - Departamento de Serviços Urbanos:
 - a. Gerência de Limpeza Pública;
 - b. Setor de Iluminação Pública;
 - c. Setor de almoxarifado e abastecimento.

IV - Departamentos:



GABINETE DO PREFEITO

- III – Gerir o cadastro único dos programas sociais, disponibilizando, sistematicamente, informações junto aos demais órgãos da Prefeitura;
- IV – Gerir o Programa Bolsa Família no âmbito do Município, estabelecendo articulação permanente com os órgãos gestores da educação e saúde em relação ao cumprimento das condicionalidades;
- V – Propor e desenvolver em conjunto com as demais secretarias e órgãos do Município ações de enfrentamento à pobreza, erradicação do trabalho infantil e combate à miséria e a fome;
- VI – Difundir as informações sobre vulnerabilidades e riscos sociais no Município;
- VII – Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§1º A Secretaria Municipal de Assistência Social é constituída da seguinte estrutura, imediatamente subordinada ao Secretário Municipal de Assistência Social:

- I. Cargo de Secretário Municipal – CCA- ESPECIAL;
- II. Departamento de Vigilância Socioassistencial- Coordenador – CCA 1;
- III. Departamento de Políticas Públicas em Defesa da Mulher- Coordenador - CCA 1;
- IV. Departamento de Proteção e Defesa Civil- Coordenador - CCA 1;
- V. Coordenadoria da Proteção Social Especial – CREAS- Coordenador - CCA 1;
- VI. Coordenadoria da Proteção Social Básica – CRAS - Coordenador - CCA 1;
- VII. Coordenadoria de Benefício e Serviços Socioassistenciais- Coordenador - CCA 1;
- VIII. Coordenadoria da Inclusão Produtiva e Geração de Renda- Coordenador - CCA 1;
- IX. Coordenadoria do Cadastro Único - Coordenador - CCA 1.
- X. Cargo de Assistente Social – 05- CCA 1;
- XI. Cargo de Agente Administrativo – 08- CCA 3;
- XII. Cargo de Auxiliar Administrativo – 10- CCA 3;
- XIII. Cargo de Motorista – 06 CCA 2;
- XIV. Cargo de Auxiliar de Serviços gerais – 10- CCA 4;
- XV. Cargo de Vigia – 06- CCA 4;
- XVI. Cargo de Digitador – 06 CCA 2;
- XVII. Cargo de Assessoria – 08- CCA 2;
- XVIII. Cargo de Assessor técnico 04 – CCA 3;

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Art.52. A Secretaria Municipal de Agricultura de Cristino Castro tem como finalidade formular e coordenar a execução das políticas públicas da agricultura familiar do Município, competindo-lhe:



GABINETE DO PREFEITO

- I – Formular e executar a política municipal de agricultura familiar, coordenando, supervisionando e incentivando a realização de atividades voltadas ao desenvolvimento da agricultura familiar;
- II – Promover a democratização do acesso aos meios e instrumentos necessários ao desenvolvimento da agricultura familiar;
- III – Acompanhar e monitorar a execução da política de agricultura familiar do Município;
- IV – Disciplinar, regulamentar, coordenar e promover a realização de práticas voltadas à agricultura familiar, articulando-se com órgãos e entidades do poder público e da iniciativa privada;
- V – Desenvolver estudos, programas e projetos, objetivando a definição de áreas para a implantação e promoção da agricultura familiar no município;
- VI – Coordenar e gerenciar os programas e os projetos a serem efetivados pela Administração Municipal nas áreas da agricultura familiar;

§1º A Secretaria Municipal de Agricultura da Prefeitura Municipal de Cristino Castro é constituída da seguinte estrutura, imediatamente subordinada ao Secretário Municipal de Agricultura:

- I – Departamentos:
 - I. Cargo de Secretário Municipal - CCA ESPECIAL;
 - II. Divisão de Cadastro de Módulos Rurais e Recursos Hídricos- Chefe da Divisão- CCA 1;
 - III. Chefe da Divisão de Abatedouro Público municipal- Chefe da Divisão – CCA 1;
 - IV. Coordenação de Fomento e Produção – CCA 2;
 - V. Coordenação de Piscicultura- CCA 2;
 - VI. Coordenador de Apicultura – CCA 2;
 - VII. Coordenador do Sistema de Inspeção Municipal (SIM) - CCA 2;
 - VIII. Diretor do Mercado Público – CCA 3;
 - IX. Coordenador dos serviços de Controle de Animais na Zona Urbana – CCA 3

SEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Art.53. A Secretaria Municipal de Cultura tem como finalidade planejar, executar, monitorar, avaliar e coordenar as ações de Cultura no âmbito municipal, competindo-lhe:

- I – Conduzir a política cultural e desportiva do Município;
- II – Realizar eventos culturais, festivos e desportivos do município;
- III – formular e executar a política municipal de cultura, coordenando, supervisionando e incentivando a realização de atividades físicas, desportivas e recreativas, como instrumento de inclusão social e promoção do bem-estar físico e psicológico à população;

(Continua na próxima página)



PREFEITURA
**CRISTINO
CASTRO**
Mais trabalho, mais futuro!

GABINETE DO PREFEITO

- IV – Promover a democratização do acesso às práticas de cultura e lazer com equidade, participação popular e qualidade para as comunidades de Cristino Castro - PI;
- V – Acompanhar e monitorar a execução da política de cultura e lazer do Município;
- VI – Disciplinar, regulamentar, coordenar e promover a realização de eventos e práticas esportivas inclusive em vias e logradouros públicos, articulando-se com órgãos e entidades do poder público e da iniciativa privada;
- VII – Desenvolver estudos, programas e projetos, objetivando a definição de áreas para a implantação e promoção das diversas modalidades esportivas, com vistas à recreação, ao lazer e à saúde;
- VIII – Incentivar a comunidade para o melhor aproveitamento dos espaços públicos ou recursos naturais para a prática de cultura;
- IX – Coordenar e gerenciar os programas e os projetos a serem efetivados pela Administração Municipal nas áreas de cultura;
- X – Operar e manter em boas condições de uso os equipamentos relacionados a cultura sob a gestão da cidade, e parceiros públicos e privados;
- XI – Operar e manter em boas condições de uso os equipamentos relacionados a cultura sob a gestão da cidade;
- XII – Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.
- §1º A Secretaria Municipal de Cultura é constituída da seguinte estrutura, imediatamente subordinada ao Secretário Municipal de Cultura:

§ 1º A Secretaria Municipal de cultura é constituída da seguinte estrutura:

- I. Secretário Municipal CCA ESPECIAL;
- II. Chefe de Divisão Cultura – CCA 2;
- III. Departamento de Patrimônio Cultural – CCA 2;
- IV. Departamento de Fomento à Cultura – CCA 2;
- V. Auxiliar administrativo – 04- CCA 8;
- VI. Auxiliar de Serviços gerais – 04- CCA 8;
- VII. Assessor Especial – 04- CCA 3;

SEÇÃO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

Art.54. A Secretaria Municipal de Comunicação, órgão da gestão administrativa, além de outras funções que lhe são próprias, compete:



PREFEITURA
**CRISTINO
CASTRO**
Mais trabalho, mais futuro!

GABINETE DO PREFEITO

- IV - Implantar e gerir o Sistema Nacional de Meio Ambiente e de recursos Hídricos, bem como o Sistema de Informações Ambientais mantendo-os atualizados;
- V - Propor diretrizes, normas, critérios e padrões para a conservação, proteção, preservação e recuperação da qualidade de meio ambiente;
- VI - Criar, implantar e administrar unidades de conservação da natureza, a fim de assegurar amostras representativas dos ecossistemas e preservar o patrimônio genético, biológico, ecológico e paisagístico do Município de Cristino Castro;
- VII - Exercer o Poder de Polícia administrativa ambiental, preventivo, corretivo e repressivo, através de aplicação das normas e padrões ambientais do licenciamento e da autorização de atividades, obras ou empreendimentos potencialmente poluidores do meio ambiente da aplicação de sanções administrativas;
- VIII- Promover a educação ambiental em todos os níveis e estimular a participação da comunidade, nos processos de planejamento e gestão ambiental, conservação, proteção, preservação e conservação dos mananciais, fontes de água, nascentes, rios e dos sítios arqueológicos Município de Cristino Castro;
- IX- definir, elaborar, promover e fiscalizar a política Municipal de resíduos sólidos, bem como o controle técnico dos aterros existentes na municipalidade;
- X - O acompanhamento e controle do meio ambiente e dos recursos hídricos e exercer outras atribuições correlatas, ou por determinação do Chefe do Poder Executivo;
- XI- coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

§ 1º A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos é constituída da seguinte estrutura, imediatamente subordinada ao Secretário Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos.

I – Gabinete do Secretário

II – Coordenadorias:

- a) Coordenação de Recursos Hídricos
- b) Coordenação de Preservação e Defesa do Meio Ambiente
- c) Coordenação Municipal de Proteção e Defesa Civil – COMPDEC
- d) Coordenação de Irrigação

Art.56. Integram a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos:

- I. Cargo de Secretário CCA ESPECIAL;
- II. Cargo de coordenador de Recursos Hídricos – CCA1;
- III. Cargo de Coordenador de Preservação e Defesa do Meio Ambiente – CCA1
- IV. Cargo de Coordenador Municipal de Proteção Civil – COMPDEC –CCA1
- V. Cargo de coordenador de Irrigação – CCA1;
- VI. Cargo de Analista Ambiental – CCA1;
- VII. Cargo de auxiliar Administrativo – 6- CCA 8;



PREFEITURA
**CRISTINO
CASTRO**
Mais trabalho, mais futuro!

GABINETE DO PREFEITO

- I - Desenvolver atividades relativas à comunicação de massa, especialmente a produção de matérias de cunho jornalístico e informativo sobre fatos e feitos da administração municipal, divulgando-as através de veículos apropriados;
- II - Produzir e divulgar matérias para refutar notícias equivocadas e prejudiciais ao governo municipal que forem veiculadas;
- III - Atender jornalistas e profissionais assemelhados, fornecendo-lhes informações e materiais solicitados;
- IV. Coordenar e supervisionar, em conjunto com a Secretaria de Governo, as atividades de cerimonial;
- V. Coordenar, em conjunto com as Secretarias de Cultura, de Turismo, Esporte e Lazer e de Governo, as medidas referentes às festividades e solenidades do Município;
- VI. Organizar, em conjunto com a Secretaria de Governo, a recepção de autoridades em geral;
- VII. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

§1º. A Secretaria Municipal de Comunicação do Município de Cristino Castro é constituída da seguinte estrutura, imediatamente subordinada ao Secretário Municipal de Comunicação:

- I. Secretário CCA ESPECIAL; -
- II. Cargo de Coordenador de Expediente – CCA-1;
- III. Cargo Assessor de Imprensa – CCA-1;
- IV. Cargo Diretor de Comunicação, Divulgação e Marketing – CCA2;
- V. Cargo Chefe de Criação de Artes – CCA3;
- VI. Cargo de Diretor audiovisual- CCA 2;
- VII. Cargos de Motorista –04- CCA 02.
- VIII. Cargo de Auxiliar Administrativo – 06- CCA 8;

SEÇÃO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

art.55. São funções básicas da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos:

- I - Elaborar e implementar a Política Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, oferecendo subsídios e medidas que permitam o desenvolvimento sustentável dos recursos naturais e a qualidade da vida do ser humano;
- II - Formular, coordenar e executar planos e programas, projetos e atividades, de educação, conservação, proteção, preservação e recuperação do meio ambiente;
- III - Exercer a gestão dos recursos naturais localizados no território sob jurisdição no Município de Cristino Castro;



PREFEITURA
**CRISTINO
CASTRO**
Mais trabalho, mais futuro!

GABINETE DO PREFEITO

Seção XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art.57. Compete à Secretaria Municipal de desenvolvimento Econômico, planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais relativas ao desenvolvimento econômico e inovação tecnológica do município.

§ 1º A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico é constituída da seguinte estrutura, imediatamente subordinada ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico:

I – Gabinete do secretário

II – Coordenadoria:

- a) Coordenadoria de Desenvolvimento Econômico
 - b) Agente de desenvolvimento Econômico
- III – Serviços:
- a) Auxiliar administrativo
 - b) Agente Administrativo

Art.58. Integram a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:

- I. Cargo de Secretário Municipal CCA ESPECIAL;
- II. Cargo de Coordenador de Desenvolvimento Econômico – CCA 1;
- III. Cargo de Agente de desenvolvimento Econômico- 02 – CCA 2;
- IV. Cargo de Auxiliar Administrativo – 06 – CCA 8.

Seção XIV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

Art.59. Compete à Secretaria Municipal de Transporte, planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações e serviços relativos ao transporte do município.

§ 1º A Secretaria Municipal de Transporte é constituída da seguinte estrutura, imediatamente subordinada ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico:

I – Gabinete do secretário

II – Coordenadoria de Transporte:

(Continua na próxima página)



GABINETE DO PREFEITO

- Art.60. Integram a Secretaria Municipal Transporte:
- I. Cargo de Secretário Municipal CCA ESPECIAL;
 - II. Cargo de Coordenador de Transporte – CCA 1;
 - III. Cargo de Motorista - 20 – CCA 2;
 - IV. Cargo de Auxiliar Administrativo – 03 – CCA 8;

Seção XV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Art.61. A Secretaria Municipal de Esporte tem como finalidade planejar, executar, monitorar, avaliar e coordenar as ações de Cultura e Esporte no âmbito municipal, competindo-lhe:

- I- Conduzir a política desportiva do Município;
- II- Realizar eventos desportivos do município;
- III- Formular e executar a política municipal de esportes, coordenando, supervisionando e incentivando a realização de atividades físicas, desportivas e recreativas, como instrumento de inclusão social e promoção do bem-estar físico e psicológico à população;
- IV- Promover a democratização do acesso às práticas de esporte e lazer com equidade, participação popular e qualidade para as comunidades de Cristino Castro - PI;
- V- Acompanhar e monitorar a execução da política de esporte e lazer do Município;
- VI- Disciplinar, regulamentar, coordenar e promover a realização de eventos e práticas esportivas inclusive em vias e logradouros públicos, articulando-se com órgãos e entidades do poder público e da iniciativa privada;
- VII- Desenvolver estudos, programas e projetos, objetivando a definição de áreas para a implantação e promoção das diversas modalidades esportivas, com vistas à recreação, ao lazer e à saúde;
- VIII- Incentivar a comunidade para o melhor aproveitamento dos espaços públicos ou recursos naturais para a prática de esportes;
- IX- Coordenar e gerenciar os programas e os projetos a serem efetivados pela Administração Municipal nas áreas de esporte e lazer;
- X- Operar e manter em boas condições de uso os equipamentos relacionados ao esporte sob a gestão da cidade, e parceiros públicos e privados;
- XI- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 1º A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer é constituída da seguinte estrutura:

- I- Gabinete do Secretário.
- II- Departamentos:
 - a) Divisão de Esporte

- V - Coordenadorias:
 - a) De Eventos e Lazer;



GABINETE DO PREFEITO

- V. Coordenação de Políticas de Desenvolvimento e Inovação no Turismo CCA 1;
- VI. Coordenação de Produtos e Serviços Turísticos CCA1.
- VII. Auxiliar administrativo – 04 - CCA 8

Seção XVII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE

Art.65. A Secretaria Municipal da Juventude tem como finalidade propor e coordenar políticas públicas efetivas voltadas para juventude, promovendo integração e protagonismo social, oportunidades e qualidade de vida, desenvolver ações e políticas públicas inovadoras voltadas para a juventude no município, competindo-lhe:

- XI- Propor e coordenar políticas públicas para a juventude;
- XII- Promover a integração e o protagonismo social;
- XIII- Oferecer oportunidades e qualidade de vida;
- XIV- Ser referência no desenvolvimento de políticas públicas inovadoras;
- XV- Gerir de forma democrática, com autonomia, criatividade e transparência;
- XVI- Promover a participação popular na implementação de políticas públicas;
- XVII- Executar outras atividades inerentes à sua área de competência;

Art. 66. A estrutura básica da Secretaria Municipal da Juventude será a seguinte:

- I – Secretaria Municipal;
- II – Departamento de Promoções e Eventos para a juventude;
- III – Coordenação de Programas para a juventude

Art. 67. Ficam criados, no âmbito da Secretaria Municipal da Juventude os seguintes cargos em comissão e funções de confiança, que serão preenchidos por pessoas nomeadas e exoneradas, livremente, pelo Prefeito Municipal:

- I – Secretário Municipal – CCA ESPECIAL;
- II – Chefe do Departamento de Promoções e Eventos para a juventude – CCA 1 ;
- III – Coordenador de Programas para a juventude - CCA 1;

Art. 68. Ficam criados, no âmbito da Secretaria Municipal da Juventude, os seguintes cargos efetivos, que serão preenchidos por servidores do quadro efetivo da Prefeitura Municipal de Cristino Castro, com vencimentos definidos em Leis Municipais:

- I – Auxiliar Administrativo- 03;
- II – Auxiliar de Serviços Gerais - 03;
- III – Motorista - 02;



GABINETE DO PREFEITO

- Art.62. Integram a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:
- I. Cargo de Secretário Municipal CCA ESPECIAL;
 - II. Cargo de Chefe de Divisão de Esporte e Lazer – CCA-1;
 - III. Cargo de Coordenador de Eventos esportivos e Lazer – CCA - 3;
 - IV. Cargo de Auxiliar de Serviços gerais- 03- CCA 8;
 - V. Cargo Administrativo – 03- CCA 8.

Seção XVI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

Art.63. A Secretaria Municipal de Turismo tem como finalidade planejar, executar, monitorar, avaliar e coordenar as ações voltadas ao Turismo no âmbito municipal, competindo-lhe:

- I- Elaborar e executar a política de turismo do município;
- II- Promover o desenvolvimento do setor de turismo;
- III- Planejar ações para fomentar a demanda turística;
- IV- Instituir e manter um sistema de divulgação turística;
- V- Elaborar programas e projetos para promover o turismo;
- VI- Formatar investimentos diretos e gerar novos negócios turísticos;
- VII- Incentivar a qualificação da prestação de serviços turísticos;
- VIII- Firmar convênios e parcerias para o desenvolvimento do turismo;
- IX- Apoiar iniciativas da comunidade voltadas às atividades turísticas;
- X- Divulgar o município em âmbito regional, estadual, nacional e internacional;

§ 1º A Secretaria Municipal de Turismo é constituída da seguinte estrutura:

- I- Gabinete do Secretário.
- II- Departamentos:
 - a) Divisão de Turismo

- V - Coordenadorias:
 - a) De Turismo;

Art.64. Integram a Secretaria Municipal de Turismo:

- I. Secretário Municipal CCA ESPECIAL;
- II. Gabinete da Secretaria CCA 1;
- III. Coordenadoria de Turismo CCA 1;
- IV. Gerência de Promoção do Turismo CCA 1;



GABINETE DO PREFEITO

Seção XVIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL

Art.69. Compete à Secretaria Municipal de desenvolvimento Rural, promover políticas de desenvolvimento Rural do Município, desenvolvendo amplo trabalho em favor da promoção econômica e social, da população rural que tem por competência:

- I - Planejar, formular e executar as políticas de desenvolvimento do meio rural de forma sustentável;
- II - Orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento agropecuário no âmbito do Município;
- III - Promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, com vistas à obtenção de recursos para projetos e ações de melhoria das condições de vida das populações do meio rural, com especial direcionamento para o desenvolvimento da agricultura familiar e a integração agroindustrial apropriada;
- IV - Estimular e incentivar o desenvolvimento da pequena propriedade rural do Município;
- V - Viabilizar projetos de ampliação, melhoria e implementação dos sistemas de eletrificação e telefonia rural, mediante ações conjuntas ou convênios;
- VII - Viabilizar o acesso à água potável e a programas de irrigação na área rural, através da conservação e proteção de nascentes, da canalização e perfuração de poços artesanais, em trabalho conjunto com os demais órgãos municipais;
- VIII - Delimitar e implantar áreas destinadas à exploração hortifrutigranjeira, agropecuária e comercial de produtos, sem descaracterizar ou alterar o meio ambiente;
- IX - Promover, organizar e fomentar todas as atividades relativas à produção primária e do abastecimento público de produtos rurais;
- X - Promover intercâmbios e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas, relativos aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento agropecuário;
- XI - Organizar e desenvolver programas de assistência técnica e de extensão rural, em parceria com outras entidades;
- XII - Fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência;
- XXIII - Fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência, bem como aplicar sanções aos infratores;
- XXIV - executar as atividades de desenvolvimento e de administração de pessoal lotados na Secretaria, bem como gerenciar o seu orçamento e os bens afetados ao seu uso;
- XXV - Executar tarefas correlatas ou que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito;
- XXVI - desempenhar outras competências afins.

(Continua na próxima página)



GABINETE DO PREFEITO

Art. 70. Ficam criados, no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento rural os seguintes cargos em comissão e funções de confiança, que serão preenchidos por pessoas nomeadas e exoneradas, livremente, pelo Prefeito Municipal:

- I – Secretário Municipal – CCA ESPECIAL;
- II – Chefe do Departamento de Desenvolvimento Rural – CCA 1 ;
- III – Coordenador de Programas e políticas públicas voltadas ao Desenvolvimento rural – função de confiança CCA 1;

Art. 71. Ficam criados, no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, os seguintes cargos efetivos, que serão preenchidos por servidores do quadro efetivo da Prefeitura Municipal de Cristino Castro, com vencimentos definidos em Leis Municipais:

- I – Auxiliar Administrativo- 02;
- II – Auxiliar de Serviços Gerais - 01;
- III – Motorista - 01;

**SEÇÃO
DOS ÓRGÃOS DE SUBORDINAÇÃO
SUBSEÇÃO I
DA CENTRAL DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES**

Art.72. A Central de Compras, Contratos e Licitações da Prefeitura de Cristino Castro tem como finalidade realizar os procedimentos licitatórios de interesse dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, visando proceder à padronização, alcançar a economicidade nas contratações públicas, a transparência nos processos licitatórios e a uniformização dos procedimentos, competindo-lhe:

- I – Realizar os procedimentos licitatórios de interesse dos órgãos e entidades da administração pública municipal, as modalidades Concorrência, Concurso, Leilão e as denominadas Chamadas Públicas ou outros estabelecidos em Lei;
- II – Padronizar, sempre que possível, os Editais de Licitação;
- III – supervisionar os procedimentos sob sua responsabilidade;
- IV – Realizar cotação de preços;
- V – Gerenciar as atas de registro de preços referente às contratações não corporativas;
- VI – Conduzir os procedimentos administrativos voltados à aplicação de sanções a licitantes e contratados na forma da legislação aplicável;
- VII – Fazer controle de dispensas e inexigibilidades;



GABINETE DO PREFEITO

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

§ 1º A Central de Compras, Contratos e Licitações do Município de Cristino Castro é constituída da seguinte estrutura, imediatamente subordinada ao Coordenador Geral de Compras, Contratos e Licitações:

- I - Coordenadoria Geral de Compras, Contratos e Licitações;
- II - Coordenadoria de Compras- CCA 1;
- III - Coordenadoria de Contratos – CCA 1;
- IV - Coordenadoria de Licitações – CCA 1;
- V - Diretoria:
- a) Diretoria dos Sistemas da informação – CCA 1.
- VI- Setor Técnico:
- a) Assessor Técnico – CCA 2;
- VII- Setor Jurídico:
- a) Assessor especial – CCA ESPECIAL;
- VII - Chefias:
- a) Chefia de Contratos – CCA 2;
- VIII – Serviços:
- a) Auxiliar Administrativo – CCA 8;

§ 2º A Central de Compras, Contratos e Licitações do Município de Cristino Castro fica subordinada à Secretaria Municipal de Administração.

**CAPÍTULO IV
DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS
DOS CONSELHOS MUNICIPAIS DE PARTICIPAÇÃO SOCIAL**

Art.73. Os Conselhos Municipais são órgãos especiais de participação direta da sociedade na Administração Pública e têm por finalidade propor, fiscalizar e acompanhar as ações do poder público municipal, sem prejuízo de outras finalidades previstas nas leis específicas de cada conselho.

Parágrafo único - A criação de Conselhos Municipais deverá observar o disposto na Lei Orgânica do Município de Cristino Castro-PI.



GABINETE DO PREFEITO

Art.74. Os órgãos e entidades aos quais estão vinculados os Conselhos Municipais deverão garantir a sua estruturação e o seu pleno funcionamento.

Art.75. Os Conselhos Municipais de participação social que integram a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal são os seguintes:

- I. Conselho Municipal de Saúde;
- II. Conselho Municipal do Meio Ambiente;
- III. Conselho Municipal de Educação;
- IV. Conselho Municipal do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica-FUNDEB;
- V. Conselho Municipal de Alimentação Escolar- CAE;
- VI. Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;
- VII. Conselho Municipal da Criança e do Adolescente- CMDCA;
- VIII. Conselho Municipal de Defesa Civil;
- IX. Conselho Tutelar;
- X. Conselho Municipal de Cultura;
- XI. Conselho da Pessoa com Deficiência;
- XII. Fundo Municipal de Cultura;
- XIII. Conselho Municipal de Direitos da Mulher;
- XIV. Sistema Municipal de Cultura;
- XV. Fundo Municipal de Cultura;
- XVI. Fundo da Infância e Adolescência;
- XVII. E demais conselhos e fundo não citados nesta Lei.

**Capítulo V
Seção
DA ESTRUTURA BÁSICA DOS ÓRGÃOS**

Art.76. A estrutura organizacional básica dos órgãos da Administração Direta compreende:

- I – Direção superior, representado pelo Secretário Municipal, Coordenador Geral de Compras, Contratos e Licitações e outros disciplinados nesta Lei Complementar, com funções relativas à liderança e articulação institucional ampla do setor de atividades consolidado pela Pasta, inclusive a representação e as relações intragovernamentais;
- II – Assessoramento, relativo às funções de apoio direto ao Secretário Municipal nas suas responsabilidades;



GABINETE DO PREFEITO

- III – Execução Programática, representado pelas unidades administrativas encarregadas das funções típicas da Pasta, consubstanciadas em programas e projetos ou em missões de caráter permanente;
- IV – Execução Instrumental, representada pelas unidades administrativas e de tecnologia da informação responsável pela prestação dos serviços necessários ao funcionamento da Pasta.

Art.77. Respeitadas as limitações estabelecidas na Constituição Federal, na Constituição do Estado do Piauí e na Lei Orgânica do Município de Cristino Castro-PI, o Poder Executivo poderá regulamentar, nos casos omissos, por Decreto a organização, a estrutura, as atribuições e a distribuição dos cargos em comissão e o funcionamento dos órgãos da Administração Pública Municipal Direta.

Art.78. Constituem atribuições básicas dos Secretários Municipais:

- I – Promover a administração geral da respectiva Pasta, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;
- II – Exercer a representação política e institucional da Pasta, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;
- III – Assessorar o Prefeito e colaborar com outros Secretários Municipais em assuntos de competência da Secretaria de que é titular;
- IV – Participar das reuniões do Secretariado com Órgãos Colegiados Superiores quando convocado;
- V – Fazer indicação ao Prefeito Municipal para o provimento de cargos de Direção e Assessoramento da pasta;
- VI – Promover o controle e a supervisão das Entidades da Administração Indireta vinculadas à Secretaria;
- VII – Appreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, dos Órgãos e das Entidades a ela subordinadas ou vinculadas, ouvindo a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;
- VIII – Decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;
- IX – Autorizar a instauração de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação pertinente;
- X – Expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna da Secretaria, não limitada ou restrita por atos normativos superiores e sobre a aplicação de Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse da Secretaria, bem como os atos referentes ao disciplinamento das ações e serviços concernentes à competência institucional da Pasta da qual é titular;
- XI – Referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria seja parte, ou firmá-los, no limite de suas competências legais;
- XII – Desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Prefeito Municipal, nos limites de sua competência constitucional e legal.

Art.79. A remuneração/subsídio dos Secretários Municipais, Coordenador Geral de Compras, Contratos e Licitações e outros desta Lei Complementar fica fixada nesta lei, ficando revogada qualquer disposição em contrário.

(Continua na próxima página)



GABINETE DO PREFEITO

Capítulo V
DO QUADRO DE PESSOAL
Seção I
DOS CARGOS EFETIVOS

Art.80. O quadro de cargos efetivos do Poder Executivo Municipal são os constantes nos Planos de Cargos, Vencimentos e Vantagens do Município de Cristino Castro-PI.

Seção II
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art.81. O quadro de cargos de provimento em comissão da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, com a respectiva remuneração e atribuições são os constantes nesta **Lei Complementar**.

Seção III
DOS ADICIONAIS E GRATIFICAÇÕES

Art.82. Os adicionais e gratificações referentes aos cargos em comissão são os estabelecidos nesta **Lei Complementar**, os demais cargos em provimento efetivo seguem conforme previsão do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Cristino Castro-PI.

CAPITULO VI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art.83. Fica o Poder Executivo autorizado a, mediante a expedição dos instrumentos normativos pertinentes, adequar o orçamento do Município às mudanças decorrentes desta Lei, procedendo a ajustes tais como transpor, remanejar e transferir recursos e dotações orçamentárias, abrir créditos especiais ou suplementares e criar grupos de despesa para a Secretaria Municipal de Cultura e da Juventude, observado o art. 43, § 1º, inciso III da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Art.84. As alterações da estrutura administrativa estabelecidas nesta Lei serão implantadas gradativamente, à medida que os demais instrumentos orçamentários, legais e regulamentares forem se concretizando.



GABINETE DO PREFEITO

Art.85. Fica o Chefe do Executivo Municipal autorizado a proceder no orçamento do Município, mediante Créditos especiais, às alterações que se fizerem necessárias para as mudanças decorrentes desta Lei.

Parágrafo único - Os órgãos e entidades que sofrerem alteração nas suas atribuições, decorrentes desta Lei, ficam autorizados a realizar a execução orçamentária prevista na Lei Orçamentária Anual, até que sejam realizados os devidos ajustes orçamentários.

Art.86. Fica autorizado o Poder Executivo, para atender à nova estrutura organizacional do Município, a abrir, à vigente Lei Orçamentária Anual, crédito especial até o limite dos saldos das dotações dos programas, ações e grupos de despesas dos órgãos fundidos, através da transposição, remanejamento ou transferência de recursos de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para o outro em favor do órgão sucessor, observado o disposto no art. 43, § 1º, inciso III, da Lei Federal nº 4320/1964.

Art.87. Ficam mantidos as Secretarias Municipais, Órgãos e conselhos existentes no âmbito da administração direta e indireta criados por lei municipal, com as alterações apresentadas nesta Lei Complementar.

Art.88. Através de Decreto, o Poder Executivo nomeará os titulares dos cargos em total conformidade com os criados e estruturados na presente lei.

Art.89. Até que sejam expedidos os novos atos de regulamentando, continuarão em vigor os regulamentos existentes sobre as matérias versadas nesta lei, no que for com ela compatível.

Art.90. Havendo causa que justifique, fica autorizado o Poder Executivo à contratação de mão de obra temporária, nos termos da Constituição Federal, da Constituição Estadual e da Lei Orgânica do Município de Cristino Castro - PI.

Art.91. O quadro de cargos e vagas passa a vigorar nos termos desta Lei, sem prejuízo de posterior criação de outros cargos de provimento comissionado ou efetivo de acordo com a necessidade.

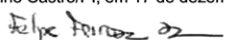
Art.92. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, previstas no orçamento vigente.

Art.93. Os cargos de provimento efetivo não listados nesta lei, mas previstos em lei anterior, permanecem inalterados, continuando a vigorar o que disciplina a lei que trata dos cargos citados neste artigo.

Art.94. Fica autorizado o Poder Executivo a proceder com as nomeações de acordo com a capacidade orçamentária, podendo designar servidores para acumular atribuições de secretarias, divisões e setores mediante Ato Administrativo em caso de incapacidade financeira para novas nomeações, devendo o nomeado optar por um dos cargos em nomeação.

Art.95. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data da sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Cristino Castro/PI, em 17 de dezembro de 2024.


FELIPE FERREIRA DIAS
Prefeito Municipal

Id:073856E594ACE286



GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 001, de 07 de janeiro de 2026.

Homologa o Resultado Final da Avaliação de Desempenho, referente ao Edital nº 001/2025, e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CRISTINO CASTRO – PI, FELIPE FERREIRA DIAS**, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o disposto na **Lei de Criação da Gratificação de Desempenho (Lei 266/2025)**, considerando o Resultado Final da **Avaliação de Desempenho** que foi publicado pela **Comissão de Avaliação de Desempenho** no Diário Oficial dos Municípios na Edição do dia 18 de dezembro de 2025.

RESOLVE:

Art. 1º HOMOLOGAR o Resultado Final da Avaliação de Desempenho dos servidores da Secretaria Municipal de Educação de Cristino Castro – PI, referente ao Edital nº 001/2025.

Art. 2º O resultado homologado é o consolidado final, após a análise e julgamento dos recursos administrativos pela Comissão de Avaliação de Desempenho, e está detalhado na **Lista em Anexo Único** desta Portaria, parte integrante para todos os efeitos legais.

Art. 3º A Homologação do resultado final encerra o ciclo avaliativo de 2025 e servirá de base para a concessão da Gratificação de Desempenho, em conformidade com o disposto na Lei Municipal nº 266/2025.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

Cristino Castro – PI, 07 de janeiro de 2026.


FELIPE FERREIRA DIAS
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Cristino Castro - Piauí

Relatório Geral de Avaliações - 2025

Data de Geração: 16/12/2025 20:22:26

Resultado Final

Resumo Executivo

TOTAL DE AVALIAÇÕES	MÉDIA DE INDICADOR	TOTAL DE GRATIFICAÇÕES
165	0,84	R\$ 380.063,45

NOME DO SERVIDOR	CARGO	INDICADOR DE DESEMPENHO	GRATIFICAÇÃO (R\$)
Maria Do Perpétuo S. M. Da Silva	Apoio Pedagógico	0,44	R\$ 1.510,12
Albertina Maria Da Silva Cavalcante	Apoio Pedagógico	0,67	R\$ 2.358,10
Eunice Saraiva Leal	Apoio Pedagógico	0,65	R\$ 2.377,69
Mônica Aparecida Vieira De Amorim	Apoio Pedagógico	0,73	R\$ 2.944,03
Vetúria Neta Vieira Da Silva	Apoio Pedagógico	0,77	R\$ 3.080,93
Onilda Maria Araújo De Carvalho	Certificação	0,81	R\$ 3.451,97
Antônia Maria Da Silva	Certificação	0,42	R\$ 1.680,84
Cantídio Ribeiro Da Rocha	Certificação	0,45	R\$ 1.652,50
Evandro Benvido Cavalcante	Fiscal de Rotas Escolares	0,38	R\$ 855,39
Vera Lúcia Nunes Feitosa	Chefe de Divisão	0,83	R\$ 3.511,65
Juliana Guimarães De Lima	Técnica De Sistema	0,79	R\$ 3.087,55
João De Deus Saraiva Gomes	Supervisor de Sistema	0,84	R\$ 3.594,31
Jair Gomes De Castro	Coordenador Transporte Escolar	0,83	R\$ 3.209,50
Renato Das Chagas E Silva	Tecnico Busca Ativa	0,86	R\$ 3.656,30
Sandra Martins Da Costa	Coordenadora LEEI	0,84	R\$ 3.388,76
Sorânia Fernandes Da C. De Farias	Coordenadora PPAIC	0,83	R\$ 3.220,20
Nylrene De Oliveira Balão	Certificação	0,78	R\$ 3.294,10
Juliana Brito Porto Campos	Supervisora	0,86	R\$ 1.369,10

(Continua na próxima página)