

PROJETO DE LEI MUNICIPAL Nº 245/2021, 15 DE MARÇO DE 2021

A ordem do dia da Sessão de hoje
Sala das Sessões da Câmara
Municipal de Santana do Piauí-PI

Em 26 / 02 / 20 24
Marcelo Venício / eaf
PRESIDENTE

“Dispõe sobre a reestruturação Administrativa do Poder Executivo do Município de Santana do Piauí – PI e da outras providências”.

A PREFEITA MUNICIPAL DE SANTANA DO PIAUÍ-PI faz saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte lei:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I
DO ÂMBITO DE APLICAÇÃO DA PRESENTE LEI

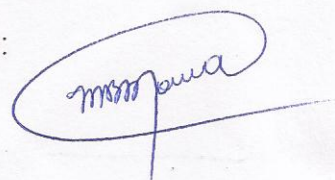
Art. 1º - Os órgãos e entidades da administração pública municipal de Santana do Piauí organizam-se em conformidade com o disposto nesta Lei.

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS E ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 2º - A administração pública municipal de 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.

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:

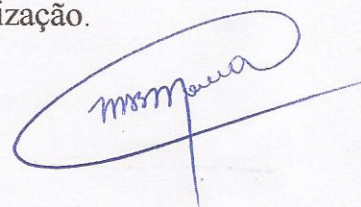
I – atividades públicas exclusivas, aquelas que só podem ser exercidas diretamente pelo Poder Público;

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 que poderão ser 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.

Parágrafo Único – 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.



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;

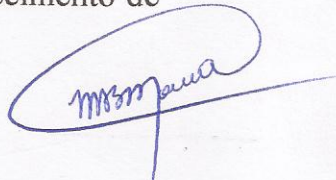
III – apresentar ao Prefeito Municipal relatório anual dos serviços realizados na Secretaria;

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 justificativa 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 informações 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 informações falsas;



- VIII – propor ao Prefeito, anualmente, o orçamento da Secretaria;
IX – delegar suas próprias atribuições, por ato expresso, aos seus subordinados, com anuência prévia do Prefeito.

SEÇÃO II

DOS ORGÃOS INTEGRANTES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 10 – Os Órgãos de Assessoramento imediato ao Prefeito Municipal:

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

Art. 11 – Secretarias Municipais:

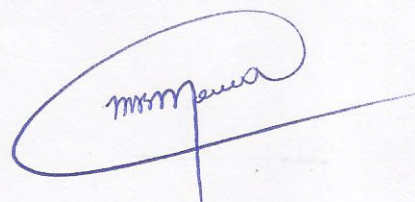
- I – Secretaria de Governo;
- II – Secretaria de Administração;
- III – Secretaria de Saúde;
- IV – Secretaria de Educação;
- V – Secretaria de Finanças;
- VI – Secretaria de Agricultura;
- VII – Secretaria de Assistência Social;
- VIII – Secretaria de Esportes e Lazer;
- IX – Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;
- X – Secretaria de Obras e Serviços Públicos;
- XI – Secretaria de Cultura.

Art. 12 – Os Órgãos 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 órgão;
- II – Unidades de diretorias;
- III – Coordenações;
- IV – Assessoria técnica.

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;

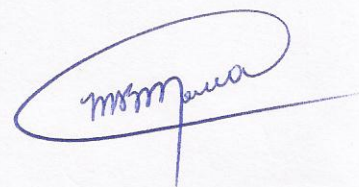
SUBSEÇÃO II
DO GABINETE DO PREFEITO

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.

Parágrafo Único. O Gabinete do Prefeito terá a seguinte estrutura:

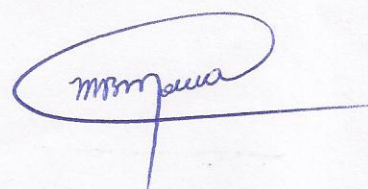
- I – Chefe de Gabinete;
- II- Assessoria Especial do Prefeito;
- III – Assessoria Técnica;



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 antes da administração direta e indireta medidas de caráter 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;

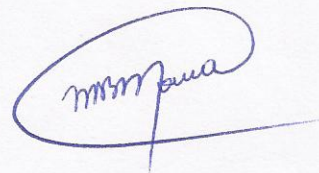
§ 1º - A Procuradoria-Geral do Município terá a seguinte estrutura básica:

I - Procurador-Geral do Municipal;

II – unidades de diretorias:

a) diretoria de Licitações e Contratos Administrativos;

III – Assessoria técnica.



§ 2º - O Procurador-Geral do Município será nomeado pelo Prefeito (a) Municipal, dentre advogados com mais de 03 (três) anos de atividades forenses e reputação ilibada.

§ 3º - A Diretoria 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 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.

§ 4º - Integra também a estrutura da Procuradoria-Geral do Município 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.

§ 5º - A remuneração do Pregoeiro corresponde a 70 % (setenta por cento) da remuneração do Secretário Municipal.

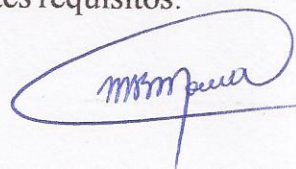
SUBSEÇÃO IV

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 dentre os servidores efetivos do Município 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 - Controlador-Geral do Municipal;
- II – Assessoria Técnica.

SEÇÃO IV **DAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO**

SUBSEÇÃO I **DA SECRETARIA DE GOVERNO**

Art. 18 – À Secretaria de Governo compete:

- I – dar assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação política e social, bem como promover o relacionamento intergovernamental e a articulação institucional entre o Poder Executivo Municipal e os Poderes Legislativo e Judiciário, as esferas estadual e federal de governo,
- II – solicitar aos órgãos da administração direta do Município providências necessárias ao desempenho das funções de coordenação geral das atividades que lhe competem;
- III – acompanhar a tramitação de projetos de lei na Câmara Municipal;
- IV – elaborar registrar e controlar Decretos e atos administrativos da competência do Chefe do Poder Executivo Municipal.
- V – coordenar a elaboração da mensagem anual do Prefeito à Câmara Municipal
- VI – controlar a observância dos prazos para manifestação do Poder Executivo Municipal sobre solicitações na Câmara Municipal;
- VII – articular-se com as Lideranças do governo municipal junto à Câmara Municipal para equacionamento das questões de interesse político;
- VIII – receber, organizar, analisar e preparar o expediente do Prefeito, fazer publicar seus atos na Imprensa Oficial e acompanhar a execução das ordens por ele emitidas;
- IX – Supervisionar e controlar a publicação dos atos do Poder Executivo na Imprensa Oficial;



- X – organizar e manter acervo de informações e dados sobre instituições públicas e privadas, planos e programas governamentais e outros aspectos da vida do Município que possam interessar à atração de investimentos para o seu território;
- XI – atuar como órgão de coordenação institucional junto aos demais órgãos e entidades da administração municipal;
- XII – representar a Administração Pública Municipal junto aos órgãos do Governo Estadual e Federal buscando o atendimento dos pleitos municipais;
- XIII – cuidar do expediente, receber e expedir documentos e correspondências do Prefeito, em conjunto com o Gabinete do Prefeito.
- XIV – exercer outros encargos e missões que lhe forem atribuídas pela Prefeita;

Parágrafo único. A Secretaria de Governo terá a seguinte estrutura:

- I – Gabinete do Secretário;
- II – Assessoria Técnica;
- III – Coordenações.

SUBSEÇÃO II **DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

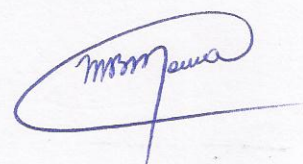
Art. 19 – A Secretaria de Administração é o órgão central de coordenação e execução da política de pessoal material patrimônio e serviços gerais da administração pública do Município, competindo-lhes:

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

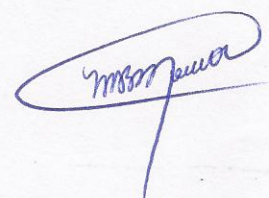
- a) gestão e desenvolvimento de recursos humanos da administração direta, incluindo as autarquias e as fundações públicas, através de programas para valorização do servidor, com a participação de instituições de ensino;
- b) manutenção de cadastro atualizado de pessoal da administração pública direta 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, relotação, 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 recolocação 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;

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

I – gabinete do Secretário;

II – unidades de diretorias:

a) diretoria central de compras do Município;

III – assessoria técnica;

IV – Coordenações;

V- Ouvidoria.

§ 2º - A Diretoria Central de Compras do Município também compõe a estrutura básica desta Secretaria.

Art. 20 – À Ouvidoria do Município, compete:

I – Coordenar, supervisionar e dirigir o sistema da ouvidoria;

II – Sistematizar e consolidar as informações recebidas através de relatórios periódicos, fixando e organizando ou indicadores de avaliação da satisfação dos cidadãos quanto ao fornecimento de informações e prestações de serviços públicos;

III – fomentar a participação da sociedade, estimulando o controle social;

IV – Receber e apurar a procedência das reclamações ou denúncias que lhe forem dirigidas, solicitando quando cabível, a instauração de sindicância e processos administrativos aos órgãos competentes;

V – acompanhar e sugerir a implementação das políticas públicas no âmbito da Administração Pública Municipal, primando pela eficácia e efetividade;

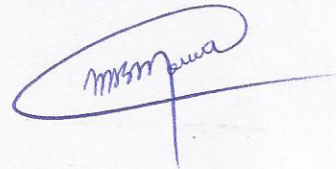
VI – Articular e fortalecer canais de comunicação com as diversas unidades da Administração Pública, visando a consecução de seus objetivos;

VII – Criar mecanismos e instrumentos de monitoramento, avaliação e controle dos procedimentos da ouvidoria;

VIII – Decidir, preliminarmente, sobre as representações ou denúncias fundamentadas que receber, indicando as providências cabíveis;

IX – Acompanhar procedimentos e processos administrativos em curso nos órgãos ou entidades do Poder Executivo Municipal;

X – Propor medidas e sugerir ações necessárias para evitar a reincidência de irregularidades constatadas.



§ 1º - A Ouvidoria Municipal terá a seguinte estrutura básica:

I – Ouvidor-Geral do Município;

II – assessoria técnica;

§ 2º – A remuneração do Ouvidor-Geral do Município corresponde a 50 % (cinquenta por cento) da remuneração do Secretário Municipal.

SUBSEÇÃO III

DA SECRETARIA DE FINANÇAS

Art. 21. Compete à Secretaria de Finanças a gestão tributária, financeira e orçamentária do Município, com as seguintes atribuições:

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

II - administrar a receita tributária municipal;

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

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

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

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

VII – 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;

VIII – administrar as finanças do município;

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

X - estabelecer a programação financeira dos recursos do Município;

XI - avaliar a programação orçamentária e financeira das entidades da administração indireta dependentes de repasses do Tesouro Municipal;

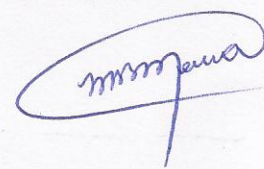
XII - controlar o movimento de tesouraria, envolvendo ingressos, pagamentos e disponibilidades;

XIII – administrar as atividades de registro e controle contábil da administração direta;

XIV - administrar a dívida pública municipal;

XV – administrar os incentivos fiscais e tributários do Município;

XVI - realizar o planejamento econômico e a elaboração do plano plurianual da Lei de Diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária;



Parágrafo único. A Secretaria de Finanças terá a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Secretário;

II - Assessoria técnica;

SUBSEÇÃO IV **DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - SEME**

Art. 22 - 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 - Assessoria técnica;

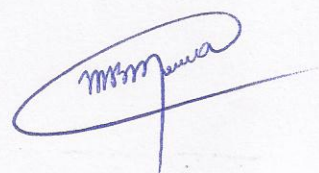
III - Coordenações.

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

I - Conselho Municipal de Alimentação Escolar, criado pela Lei nº 1.818, de 12 de maio de 1995;

II - 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 V



DA SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER

Art. 23 - À Secretaria de Esportes e Lazer compete:

- I - estruturar o calendário dos eventos esportivos no Município;
- II - 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;
- III - promover e coordenar a realização de projetos, eventos e expressões de cunho esportivo e de lazer;
- IV - 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;
- V - propiciar a inclusão social dos jovens na faixa etária de 14 a 19 anos, por meio de ações voltadas às áreas de esporte, lazer, educação e saúde.
- VI - Planejar, programar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar as atividades esportivas, esporte-educacionais, de recreação e de lazer no Município;
- VII - Apoiar e supervisionar o desenvolvimento dos esportes amadores e da Educação Física no Município, estimulando à prática dos esportes;
- VIII - Estabelecer parcerias com órgãos afins, inclusive ligas, federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva junto à população;
- IX - Analisar e propor atividades recreativas e de lazer, que atendam as expectativas e especificidade de cada região da cidade;
- X - Promover e incentivar ações para a prática de atividades inclusivas para 3ª idade e deficientes.

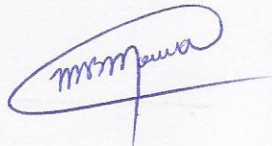
Parágrafo Único: A Secretaria de Esportes e Lazer terá a seguinte estrutura básica:

- I- Gabinete do Secretário;
- II - Assessoria técnica.

SUBSEÇÃO VI **DA SECRETARIA DA SAÚDE - SMS**

Art. 24 - 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;

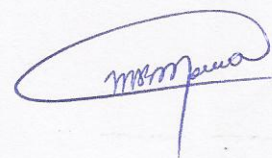
II - Assessoria técnica;

III - Coordenações

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

SUBSEÇÃO VII

DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



Art. 25 - Compete à Secretaria de Assistência 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;

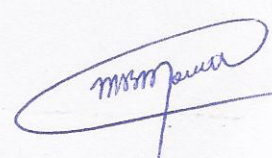
XI - definir e supervisionar a Política Municipal de Promoção dos Direitos da Criança e do Adolescente, em consonância com a Política Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente;

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 Município 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 - Assessoria técnica;

III - Coordenações;

§ 2º - Integram também a estrutura básica da Secretaria de Assistência 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 de Pessoa com Deficiência.

SUBSEÇÃO VIII

DA SECRETARIA DE AGRICULTURA

Art. 26 - A Secretaria de Agricultura é órgão responsável pela formulação e execução da Política Municipal de Agricultura e Abastecimento, 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;

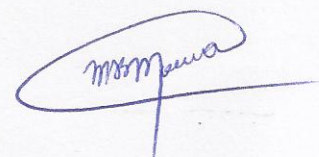
III - promover e participar de eventos com o propósito de divulgar as potencialidades agrícolas do Município;

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 - promover serviços e ações de extensão rural, de assistência técnica especializada e de promoção do associativismo rural;

XII - promover o adequado abastecimento d'água no município.

Parágrafo único. A Secretaria de Agricultura terá a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário;

II - Assessoria técnica;

III - Coordenações.

SUBSEÇÃO IX

DA SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

Art. 27 - Compete à Secretaria do Meio Ambiente e Recursos Hídricos 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.

Parágrafo Único: A Secretaria do Meio Ambiente e Recursos Hídricos terá a seguinte estrutura:

I - Gabinete do secretário;

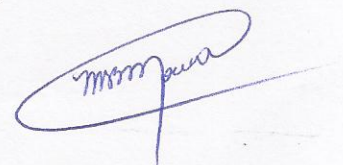
II - Assessoria técnica;

II - Coordenações.

SUBSEÇÃO X

DA SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 28 - Compete à Secretaria de Obras e Serviço Públicos a realização de obras públicas necessárias ao desenvolvimento do Município cabendo-lhe:

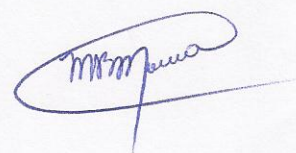


- I – projetar, executar, fiscalizar e receber, direta ou indiretamente obras e serviços de engenharia de interesse da administração pública municipal, relativas à habitação, ao sistema viário, manutenção e desenvolvimento urbano, saneamento básico, edificações, sistema de drenagem abastecimento de água, bem como planejar, executar e manter obras de pavimentação poliédrica e asfáltica;
- II – sugerir a desapropriação de imóveis e benfeitorias, realizar vistorias, avaliações e perícias em imóveis públicos e particulares que se destinem ao uso da administração pública municipal;
- III – articular-se com os órgãos e entidades estaduais e federais do setor;
- IV - controlar e supervisionar obras e serviços executados pelos órgãos da administração direta e entidades a ela vinculadas;
- V- gerenciar os programas especiais a serem desenvolvidos pelo Governo Municipal com recursos de financiamento ou de convênios, relativo sua área de competência;
- VI - cumprir e fazer cumprir normas pertinentes à área de sua atribuição bem como expedição dos atos necessários a sua total observância;
- VII - supervisionar e orientar o planejamento urbano e os estudos técnicos inerentes ao desenvolvimento urbano do Município;
- VIII - supervisionar a programação das obras públicas do município;
- IX – fiscalizar a execução de obras e serviços contratados;
- X - elaborar projetos e executar, conservar, manter e restaurar os serviços e obras públicas;
- XI - examinar e despachar os processos de licenciamento de obras se de parcelamento do solo urbano, na forma da legislação própria;
- XII - conceder alvarás para a execução de obras;
- XIII - conceder os certificados de baixa e de "habite-se";
- XIV - fiscalização do cumprimento da legislação do uso e da ocupação do solo urbano e fiscalização da aplicação das normas técnicas urbanísticas;
- do Município.
- XV - gerenciamento da iluminação pública municipal.
- XVI – Exercer todas as atividades ligadas à manutenção da limpeza no Município, tais como capinação, varredura e lavagem das ruas, assim como também a execução dos serviços de coleta de lixo, com o fim de evitar possíveis danos à população;
- XVII – administração e conservação de cemitérios municipais;
- XVIII – gerenciamento do aterro sanitário.

Parágrafo único. A Secretaria de Obras e Serviços Públicos terá a seguinte estrutura:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Assessoria técnica;
- III – Coordenações:

SUBSEÇÃO XI
DA SECRETARIA DE CULTURA



Art. 29 – À Secretaria de Cultura, compete:

- I - Formular e implementar, com a participação da sociedade civil o Sistema 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 do Município;
- IV - 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;
- V - Propiciar a inclusão social dos jovens na faixa etária de 14 a 19 anos, por meio de ações voltadas à área de cultura;

Parágrafo Único - A Secretaria de Cultura terá a seguinte estrutura básica:

- I – Gabinete do Secretário;
- II – Assessoria técnica;
- III – Coordenações.

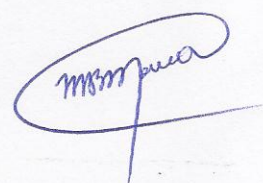
TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 30 - 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. 31 - 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. 32 - 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 receberam 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. 33 - 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. 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 - Fica determinado que os valores constantes no anexo I, serão reajustados anualmente com base no reajuste do salário mínimo.

Art. 36 - Esta Lei entra em vigor na data de **01 de janeiro de 2022**, revogando-se todas as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal nº 151/2011.

Santana do Piauí-PI, 12 de janeiro de 2021

Maria José de Sousa Moura
Maria José de Sousa Moura
Prefeita Municipal

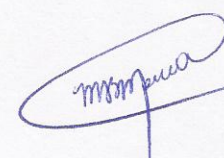
ANEXO I

SÍMBOLO	VALOR (R\$)	SÍMBOLO	VALOR (R\$)
NE	3.000,00	FG - 6	700,00
DAI - 5	2.000,00	FG - 5	600,00
DAI - 4	1.800,00	FG - 4	500,00
DAI - 3	1.600,00	FG - 3	400,00
DAI - 2	1.400,00	FG - 2	300,00
DAI - 1	1.200,00	FG - 1	200,00

QUADRO GERAL

Denominação	Quantidade	Símbolo
SECRETÁRIOS MUNICIPAIS	11	NE
PROCURADOR-GERAL	01	NE
CONTROLADOR-GERAL	01	NE
PREGOEIRO/CPL	01	70% NE
OUVIDOR-GERAL	01	50% NE
CHEFE DE GABINETE	01	DAI - 5
ASSESSORIA ESP. DO PREFEITO	01	DAI - 4
ASSESSOR TÉCNICO I	10	DAI - 1
ASSESSOR TÉCNICO II	08	DAI - 2
ASSESSOR TÉCNICO III	06	DAI - 3
ASSESSOR TÉCNICO IV	04	DAI - 4
ASSESSOR TÉCNICO V	03	DAI - 5
COORDENADOR I	10	DAI - 1
COORDENADOR II	08	DAI - 2
COORDENADOR III	06	DAI - 3
COORDENADOR IV	04	DAI - 4
COORDENADOR V	03	DAI - 5
FG - 1	15	R\$ 200,00
FG - 2	10	R\$ 300,00
FG - 3	08	R\$ 400,00
FG - 4	06	R\$ 500,00
FG - 5	05	R\$ 600,00
FG - 6	05	R\$ 700,00

NE - Nível Executivo - Secretários Municipais
DAI - Direção e Assessoramento Intermediário
FG - Função Gratificada





Aprovado em Primeira
Discussão por unanimidade
Sala das Sessões Em 26/02/21
Francisco José de Carvalho
SECRETÁRIO

Aprovado em Segunda
Discussão por unanimidade
Sala das Sessões Em 26/02/21
Francisco José de Carvalho
SECRETÁRIO

LEVADO A SANÇÃO NESTA Dn.
Câmara Mun. de Santana do Piauí-P.

Francisco José de Carvalho
SECRETÁRIO DA CÂMARA

A SANÇÃO

Sala das Sessões, Em 03/03/2021

Marcos Vinícius eaf
PRESIDENTE

SANCIONADA

Nesta data 03/03/2021

Marcos Vinícius eaf
PREFEITO MUNICIPAL