



ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRAS  
CNPJ 06.554.406/0001-00



Lei nº 579 de 30 de dezembro de 2010.

DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

## TÍTULO I

### A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º - Integram a Nova Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Barras os seguintes órgãos subordinados diretamente ao Prefeito Municipal:

- I. GABINETE DO PREFEITO
- II. CONTROLADORIA GERAL
- III. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
- IV. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
- V. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
- VI. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
- VII. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO,
- VIII. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE E LAZER
- IX. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
- X. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
- XI. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRA-ESTRUTURA E TRANSPORTE
- XII. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL

## TÍTULO II

### DA COMPETÊNCIA E CONSTITUIÇÃO DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS

#### CAPÍTULO I

#### DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 2º - Compete ao Gabinete do Prefeito:



ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRAS  
CNPJ 06.554.406/0001-00



- I - Assistir o Prefeito nas suas funções públicas;
- II - Dar atendimento aos Municípios;
- III - Manter ligação com os demais poderes e autoridades;
- IV - Exercer as atividades de relações públicas;
- V - Prestar auxílio burocrático ao Prefeito;
- VI - Pesquisar e coligir elementos necessários às informações solicitadas ao Executivo;
- VII - Coletar dados e informações para a tomada de decisões do Prefeito;
- VIII - Acompanhar a tramitação dos Projetos de Lei de interesse do Executivo na Câmara Municipal e manter controle que lhe permita prestar informações precisas ao Prefeito sobre o assunto;
- IX - Preparar e encaminhar o expediente do Gabinete;
- X - Divulgar os atos administrativos, sociais e oficiais da Prefeitura;
- XI - Atuar como elemento de interligação e integração do Secretariado no desenvolvimento de todos os programas de Governo;
- XII - Assistir o Prefeito em suas relações com os Municípios, entidades de classe e com os órgãos da Administração Municipal;
- XIII - Manter amplo, efetivo e estrito relacionamento com os órgãos jornalísticos (jornais, revistas, emissoras de rádio e de televisão) de Barras, cidades da região e jornais de maior circulação no Estado;
- XIV - Divulgar na imprensa escrita, falada e televisiva, as atividades da Administração Municipal, incluindo o Gabinete, Secretarias, Fundações e órgãos conveniados;
- XV - Redigir textos, notas e documentos de interesse do Município e providenciar sua divulgação na imprensa escrita, falada e televisiva;
- XVI - Supervisionar o serviço de cerimonial, coordenando cerimônias de inauguração de obras eventos ou atividades político-administrativas do Prefeito;
- XVII - Editar, periodicamente, jornais, revistas e publicações diversificadas, com a finalidade de dar conhecimento a população das obras e feitos da Administração;
- XVIII - Assessorar o Prefeito e Secretários Municipais na confecção de notas oficiais, quando solicitado;
- XIX - Coordenar entrevistas coletivas do Prefeito;
- XX - Desenvolver trabalhos periódicos visando a boa imagem pública, tanto do Prefeito como de sua Administração;
- XXI - Arquivamento da correspondência oficial;
- XXII - Promover e coordenar as ações institucionais de governo;



ESTADO DO PIAUI  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRAS  
CNPJ 06.554.406/0001-00



XXIII – Coordenar e executar as ações da defesa civil no Município.

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

- 1 - Chefia de Gabinete do Município;
- 2 – Departamento de Assessoria de Gabinete;
  - 2.1 – Diretoria de Controle de Documentação;
    - 2.1.1 – Divisão de Controle de Atos Administrativos;
    - 2.1.2 – Divisão de Controle do Agendamento do Prefeito;
    - 2.1.3 – Divisão de Controle de Arquivo de Documentos Oficiais.
- 3- Assessoria de apoio Parlamentar
- 4- Assessoria de apoio Administrativo
- 5- Assessoria de apoio Logístico
- 6- Assessoria de apoio Especializado
- 7 - Assessoria de Comunicação
- 8 – Junta de Serviço Militar que é o órgão de representação do serviço militar do Município, diretamente subordinado ao Prefeito.
- 9- Ouvidoria do Município
- 10- Cerimonial do município

## CAPÍTULO II

### DA CONTROLADORIA GERAL

---

Art. 4º - Compete à Controladoria Geral:

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

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

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

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

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



ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRAS  
CNPJ 06.554.406/0001-00



- VI - Executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Executivo;
- VII - Verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do município;
- VIII - Emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do município;
- IX - Organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos a auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;
- X - Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos Programas de Governo e do orçamento do município;
- XI - Promover e manter condições para que os munícipes sejam permanentemente informados sobre os dados da execução orçamentária, financeira e patrimonial do município.
- 

Art. 5º - Compõem a Controladoria Geral do Município:

- 1 - Controlador Geral
- 2 - Departamento da Controladoria Geral;
- 2.1- Diretoria de Registro Contábeis e Prestação de Contas
- 2.2- Diretoria de Conciliação e Análise de Contas;
- 2.3 - Diretoria de Acompanhamento de Licitações ,
- 2.4 - Diretoria de Planejamento e Auditoria;

### CAPÍTULO III

#### DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 6º - Compete à Procuradoria Geral do Município:

- I - Planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas da Prefeitura;
- II - Prestar assessoramento jurídico às demais áreas de Administração Direta, quando solicitado, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;
- III - Processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondentes;
- IV - Planejar, coordenar, executar e elaborar contratos e atos preparatórios;
- V - Orientar os processos de doação, venda, permuta, concessão e permissão de uso de bens;
- VI - Elaborar minutas de Convênio, escrituras e editais em geral, especialmente os que se refiram à licitações;
- VII - Zelar, na esfera da competência municipal, pela exata observância das Constituições Federal e Estadual, da Lei Orgânica Municipal, das demais Leis, Regulamentos e Atos normativos emanados dos Poderes Públicos.



ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRAS  
CNPJ 06.554.406/0001-00



- VIII - Coordenar as atividades litigiosas do Município;
- IX - Examinar os documentos anexos aos processos administrativos e os de interesse do Município e dar parecer sobre eles;
- X - Minutar, quando solicitado, os projetos de lei, decretos e portarias em geral, bem como os termos de convênios e seus aditivos, contratos, escrituras, editais de concorrências em que o Município for parte interessada;
- XI - Emitir parecer sobre consultas ou dúvidas suscitadas na tramitação de expedientes dos vários Setores da Prefeitura e Fundações Públicas do Município;
- XII - Representar e defender o Município em qualquer juízo, ou instância, através de delegação emanada de órgão ou poder superior;
- XIII - Participar de sindicâncias e de inquéritos administrativos e dar orientação jurídica aos mesmos;
- XIV - Orientar os processos por infração de posturas e outros previstos em contratos ou leis tributárias;
- XV - Executar outros serviços conexos, necessários à defesa ou interesse do município;
- XVI - Elaborar expedientes relativos às concorrências públicas que se processarem perante a Assessoria Jurídica do Município;
- XVII - Selecionar, adquirir, classificar e catalogar o acervo bibliográfico e documental de natureza jurídica de interesse do órgão de maneira a manter sempre atualizada a Biblioteca Jurídica do Município;
- XVIII - Manter devidamente arquivados os contratos termos e convênios, leis, decretos e portarias de interesse do Órgão;
- XIX - Promover a execução da Dívida Ativa, após a remessa do competente processo administrativo pela Secretaria Municipal da Fazenda.

Art. 7º - Compõem a Procuradoria Geral do Município:

- 1 - Assessores Jurídicos;
- 2 - Departamento de Assessoramento e Pesquisa;
  - 2.2 - Diretoria de Pesquisa e arquivo de pareceres e leis;
    - 2.2.1 - Divisão de informática

#### CAPÍTULO IV

##### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO:

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

- I - Responder pelas atividades ligadas à administração geral da Prefeitura;
- II - Preparar e providenciar o registro, publicação e expedição dos atos do Prefeito;
- III - Promover cursos de treinamento destinados à valorização e capacitação dos servidores públicos municipais, objetivando a preparação dos mesmos para situações que permitam novos padrões de qualidade, produtividade e economicidade;



ESTADO DO PIAUI  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRAS  
CNPJ 06.554.406/0001-00



- IV - Preparar processos administrativos de admissão, exoneração, licenças, aposentadoria, pensão, etc, e toda matéria funcional relativa aos servidores;
- V - Preparar editais de concurso público e autorizar, depois de homologado, a publicação de seu resultado;
- VI - Preparar projetos de leis, decretos, portarias e orientações normativas;
- VII - Administrar os sistemas de recrutamento, seleção, desenvolvimento organizacional e de pessoal, planos de classificação de cargos, vencimentos e salários, adequando-os às necessidades e condições da Prefeitura, tomando todas as medidas que entender necessárias ao processamento dos mesmos;
- VIII - Organizar e manter atualizados os fichários e registros relativos ao pessoal do Quadro Permanente dos Servidores Públicos Municipais, bem como dos que exercem cargos de provimento em comissão, de recrutamento amplo;
- IX - Estudar, elaborar, coordenar e controlar as atividades do sistema de racionalização administrativa da Prefeitura;
- X - Promover contatos com os diversos órgãos da Prefeitura, a fim de implantar e coordenar medidas referentes à execução das atividades de desenvolvimento organizacional;
- XI - Estudar, planejar e definir as melhores condições de trabalho para os órgãos da Prefeitura, bem como promover a instituição de normas de serviço, regimento interno de funcionamento dos órgãos, reformulação e atualização dos formulários adotados na Prefeitura;
- XII - Estudar, elaborar e propor planos e programas de avaliação de desempenho e acompanhamento de pessoal, que possibilitem um melhor aproveitamento dos recursos humanos da Prefeitura;
- XIII - Manter vigilância permanente na parte interna e externa do edifício sede da Prefeitura, durante o expediente e fora dele;
- XIV - Aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis referentes ao pessoal da Prefeitura;
- XV - Proceder ao assentamento da vida funcional dos servidores bem como a apuração e controle de tempo de serviço, para fim de direito;
- XVI - Tombar e manter atualizado o registro e documentação dos bens imóveis e móveis da Prefeitura, controlar sua transferência e promover sua baixa, comunicando ao órgão competente as alterações ocorridas no Patrimônio Municipal;
- XVII - Orientar, supervisionar, coordenar e controlar os trabalhos dos órgãos que lhe são subordinados;
- XVIII - Proceder a baixa, venda ou qualquer outra forma de alienação do material inaproveitável;
- XIX - Preparar os editais e processos licitatórios, bem como o expediente necessário para a abertura e julgamento das propostas recebidas para aquisição de materiais e serviços, em conjunto com a Assessoria Jurídica do Município;
- XX - Controlar, através dos meios próprios, a entrada, saída e estoque de material no Almoarifado Central da Prefeitura;
- XXI - Zelar pela conservação e limpeza interna e externa do prédio sede da Prefeitura, bem como de seus imóveis e instalações, providenciando os reparos quando necessários;



ESTADO DO PIAUI  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRAS  
CNPJ 06.554.406/0001-00



XXII - Executar a administração centralizada de pessoal, compreendendo a ação normativa, coordenação, implantação, execução e controle de atividades, de acordo com a política de pessoal adotada;

XXIII - Administrar os sistemas de comunicações e arquivo da Administração Municipal;

XXIV - Identificar as necessidades de treinamento e manter registros dos programas de formação e de treinamento realizados, incluindo participantes, custos, graus obtidos e outros dados pertinentes;

XXV - Receber, registrar e distribuir, quando for o caso, requerimentos, processos, ofícios e correspondência em geral, endereçados à Administração Municipal, fornecendo ao interessado o respectivo recibo, bem como postando às partes, informações sobre o andamento de processos e demais expedientes recebidos e registrados pelo setor próprio;

XXVI - Coordenar e controlar o registro, a guarda e a publicação do expediente oficial da Administração Municipal, e também, o andamento e arquivamento definitivo dos papéis da Prefeitura;

XXVII - Cuidar da manutenção do serviço de copa e cozinha;

XXVIII - Orientar e preparar os Processos Administrativos, especialmente os que dizem respeito à sindicâncias e processo disciplinar.

XXIX - Assessorar o Prefeito e os órgãos públicos representados no município;

XXX - Desenvolver ações para cadastramento e configuração do perfil econômico do Município;

XXXI - Desenvolver às etapas inerentes aos processos para autorização de instalação e funcionamento de empresas no Município;

XXXII - Promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município;

XXXIII - Elaborar diretrizes e normas de planejamento, programação, orçamento e ação governamental;

XXXIV - Elaborar ou coordenar a elaboração de planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano e municipal compatibilizando as políticas internas da Prefeitura e dos outros níveis de governo no âmbito do Município;

XXXV - Executar ou acompanhar a execução dos planos, programas e projetos avaliando seus resultados com base nos objetivos e metas previstos;

XXXVI - Organizar a montagem, implantação e funcionamento do sistema de informação para o planejamento urbano e municipal, com especial atenção para o uso e ocupação de solo e a atualização constante do Cadastro Técnico Municipal, bem como a manutenção atualizada da Planta Cadastral do Município;

XXXVII - Coordenar as atividades relativas à reorganização administrativa do Município e à racionalização de métodos de trabalho;

XXXVIII - Elaborar projetos de leis e regulamentos necessários à execução de planos, programas e projetos, submetendo-os à apreciação do Executivo Municipal;

XXXIX - Apreciar projetos e medidas administrativas que tenham repercussão no planejamento e desenvolvimento da cidade ou do Município;



ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRAS  
CNPJ 06.554.406/0001-00



- XL - Assessorar e coordenar os órgãos da Prefeitura na elaboração e gerenciamento de plano, programas e projetos de caráter profissional ou que exijam atenção de diversos organismos municipais;
- XLI - Analisar e propor, juntamente com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, as normas relativas à estética urbana, à preservação do meio-ambiente, aos loteamentos e zoneamentos e à expansão da área;
- XLII - Exercer, diretamente ou em regime de coordenação com outros organismos municipais, a fiscalização do cumprimento das normas e diretrizes relativas as leis que compõem o Plano Diretor de Desenvolvimento do Município;
- XLIII - Realizar ou supervisionar estudos sócio-econômicos e projetos especiais de interesse do município;
- XLIV - Elaborar estudos e projetos relacionados com o sistema de vias urbanas e vicinais do município;
- XLV - Examinar e opinar sobre planos, programas e os projetos elaborados para fins de financiamentos à Administração Municipal ou às Autarquias e Fundações;
- XLVI - Coordenar a implantação e fiscalização da Política de Informatização do Município;
- XLVII - Propor as medidas de otimização dos equipamentos de informática da Prefeitura;
- XLVIII - Propor a reformulação da política de gerenciamento da informática do Município quando necessária;
- IL - Pronunciar-se sobre qualquer assunto relacionado com o interesse do Município ou da Administração, mediante solicitação do Prefeito;
- L - Elaborar o Plano Diretor de Desenvolvimento e promover a atualização necessária;
- LI - Estabelecer e implantar estratégias de incentivo à instalação de empresas que favoreçam o desenvolvimento do Município;
- LII - Estabelecer e implantar estratégias de direcionamento para implantação de empreendimentos no Município, induzindo à produção de materiais e serviços adequados às demandas da indústria e comércio locais;
- LIII - Desenvolver procedimentos necessários ao controle de vendas ambulantes no Município, tendo em vista os interesses da população e do comércio locais;
- LIV - Fomentar e desenvolver a livre iniciativa;
- LV - Privilegiar a geração de empregos através da implantação de indústrias no Município;
- LVI - Cuidar para que seja dispensado tratamento diferenciado à pequena produção artesanal e mercantil, às microempresas e às empresas de pequeno porte.
- LVII - Coordenar e elaborar o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e o orçamento anual, bem como acompanhar a sua execução, inclusive o plano de Ação da Prefeitura;
- Art.9º - Compõem a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento os seguintes órgãos auxiliares:

**1 - Departamento Administrativo:**

- 1.1 - Diretoria de Secretaria ;



ESTADO DO PIAUI  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRAS  
CNPJ 06.554.406/0001-00



- 1.2 – Diretoria de Assessoria da Administração;
- 1.2.1 – Divisão de Pesquisa e Controle de Documentação;
- 1.2.2 – Divisão de Controle dos Trabalhos de vigilância;
- 1.2.3 - Divisão de limpeza e Conservação dos logradouros Municipais;
- 1.2.4 – Divisão de Manutenção elétrica e hidráulica;
- 1.2.5 – Divisão de Parques e jardins;
- 1.2.6 – Divisão de serviços gerais;

1.3- Diretoria da Guarda municipal

**2 - Departamento de Recursos Humanos e Administrativos:**

- 2.1 - Diretoria de Controle de Pessoal;
- 2.1.1 – Divisão de Previdência;
- 2.1.2 – Divisão de Desenvolvimento de Pessoal;

2.2 - Diretoria de Almoxarifado e Protocolo;

- 2.2.1 – Divisão de Controle de Entrada e Saída do Estoque;
- 2.2.2 – Divisão de Protocolo Geral;
- 2.2.3 - Divisão de Suporte à Informática;
- 2.2.4 – Divisão de Estatística e Pesquisa;

**3- Departamento de Bens Públicos;**

3.1 - Diretoria de Patrimônio Municipal

## CAPÍTULO V

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS:

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

- I - Promover o cadastramento dos contribuintes, o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais rendas municipais;
- II - Promover o registro e controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial do aos Tribunais de Contas da União e do Estado;
- III - Elaborar e coordenar a execução da programação financeira de desembolso;
- IV - Efetuar cálculo, controle e inscrição da Dívida Ativa.
- V - Estabelecer critérios, em ordem de prioridade, para alocação de recursos municipais no fomento à
- VI - Prestar assessoria ao prefeito em todas as matérias de caráter econômico-financeira de interesse do município e de modo especial no processamento das operações de crédito e em financiamentos tomados pelo município, e aos Órgãos Públicos da Administração local, nos assuntos fazendário, e promover atividades; gerenciamento dos recursos provenientes de convênios firmados com o Estado, a União e outras

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

- 1- Departamento Tributário;
- 1.1 - Diretoria de Arrecadação e Lançamento;



ESTADO DO PIAUI  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRAS  
CNPJ 06.554.406/0001-00



- 1.1.1 - Divisão de Controle da Dívida Ativa;
  - 1.1.2 - Divisão de Fiscalização ;
  - 1.1.3 - Divisão de Controle de Notificações;
  - 1.1.4 - Divisão de Postura Municipal;
  - 1.1.5 - Divisão de Avaliação de Imóveis;
  - 1.1.6- Divisão de Tributos municipais
- 
- 1.2 – Diretoria de Cadastro Tributário;
  - 1.2.1 – Divisão de Cadastro Imobiliário;
  - 1.2.2 – Divisão de Cadastro Econômico;

## CAPÍTULO VI

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 12 - Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

I - Planejar, coordenar, implantar e executar as políticas, ações e programas de atenção à Saúde, desenvolvidas nas Unidades que compõe o Sistema Municipal de Saúde em consonância com as diretrizes do SUS, visando a redução das causas de mortalidade e morbidade da população;

II - Atuar de forma articulada e integrada com os órgãos que integram o SUS no âmbito Estadual e Federal;

III - Propor, assessorar e manter convênios com instituições de saúde, com o Estado e a União, fiscalizando a sua execução, visando o bom desenvolvimento das Ações de Saúde;

IV - Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas do Município, no que se refere ao Poder de Polícia de Higiene Pública;

V - Manter os serviços de assistência nas Unidades Básicas de Saúde do Município;

VI - Propor e manter convênios com o Estado e a União para a execução de campanhas e programas de saúde pública.

VII - Propiciar, dentro das possibilidades, a assistência psicológica e cultura física da população escolar do município;

VIII - Colaborar com as Secretarias Municipais da Habitação e Assistência Social e de Educação, na prestação de assistência à saúde;

IX - Planejar, sistematizar e colocar em execução a política Municipal de Saúde Comunitária, dando prioridade ao atendimento primário de saúde, atuando de forma articulada e integrada com os sistemas Estadual e Federal de Saúde;

X - Instrumentar os recursos da própria comunidade, visando transformá-lo em comunitários de saúde dirigidos por lideranças da própria localidade;

XI - Elaborar, coordenar e acompanhar a execução e implantação dos programas específicos da Secretaria, estabelecendo, através de Regulamentos, as normas pertinentes a metodologia de trabalho e à sistemática operacional dos referidos programas;

XII - Operar os serviços de apoio administrativo típicos da Secretaria;



ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRAS  
CNPJ 06.554.406/0001-00



XIII - Coordenar e executar as ações de atenção integral à Saúde desenvolvidas pelas unidades competentes do Sistema Municipal de Saúde, mediante planejamento e programação adequada;

XIV - Elaborar, em consonância com o Conselho Municipal de Saúde, o Plano Municipal de Saúde;

XV - Promover medidas que visem o desenvolvimento, aperfeiçoamento e valorização dos seus Recursos Humanos;

XVI - Promover, em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde, a realização de Conferências Municipais de Saúde, estimulando a ampla participação através de órgãos representativos da sociedade.

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

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

#### **1. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

1.1. Diretoria de Material e Patrimônio

1.1.1. Divisão de Transporte

1.1.2. Divisão de Apoio Operacional

1.1.3. Divisão de Almoxarifado

1.2. Diretoria de Recursos Humanos

1.2.1. Divisão de Contratos e Documentos

1.2.2. Divisão de Pessoal

1.3. Diretoria de Controle Financeiro

1.3.1. Divisão de Contabilidade e Finanças

#### **2. DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO E VIGILÂNCIA À SAÚDE**

2.1. Diretoria de Atenção Básica

2.1.1. Divisão da Estratégia Saúde da Família - ESF

2.1.1.1. Supervisão da Estratégia Saúde da Família - ESF

2.1.2. Divisão do Núcleo de Apoio a Saúde da Família - NASF

2.1.3. Divisão de Reabilitação

2.2. Diretoria de Saúde Bucal

2.3. Diretoria de Assistência a Mulher/Criança/Adolescente/Homem e Idoso

2.4. Diretoria de Saúde Mental/CAPS

2.5. Diretoria em Vigilância Sanitária

2.5.1. Divisão de Controle de Estabelecimento

2.5.2. Divisão de Vigilância de Ambientes e Condições de Trabalho

2.6. Diretoria de Vigilância Ambiental

2.6.1. Divisão do Centro de Controle de Zoonose - CCZ

2.7. Diretoria de Epidemiologia

2.7.1. Divisão das Doenças Transmissíveis

2.7.2. Divisão das DANTS

2.7.3. Divisão dos Sistemas em saúde



ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRAS  
CNPJ 06.554.406/0001-00



2.7.4. Divisão do Programa Nacional de Imunização

2.8 Diretoria de Assistência Farmacêutica e Apoio e Diagnóstico

2.8.1. Divisão da Farmácia Básica/Medicamentos Especiais

2.8.2. Divisão de Apoio e Diagnóstico

### **3. DEPARTAMENTO DE ORGANIZAÇÃO HOSPITALAR**

3.1 Diretoria Hospitalar

3.2 Diretoria de Urgência e Emergência SAMU

3.2.1. Divisão Médica

3.2.2. Divisão de Enfermagem

### **4. DEPARTAMENTO DE REGULAÇÃO, CONTROLE E AVALIAÇÃO**

4.1 Diretoria de Regulação de Serviços de Saúde

4.1.1..Divisão de Marcação de Consultas e Exames

4.2. Diretoria de Processamento e Produção em Saúde

5. Assessoria de apoio Especializada

## **CAPÍTULO VII**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Art. 14 - Compete à Secretaria Municipal de Educação:

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

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

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

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

V - Promover a assistência ao educando carente, no que se refere à distribuição da merenda;

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

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

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

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



ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRAS  
CNPJ 06.554.406/0001-00



- X - Aplicar e controlar as verbas especificamente destinadas à Educação, como também prestar contas;
- XI - Promover e incentivar a assistência pré-escolar, combatendo a desnutrição e proporcionando recreação sadia à formação de bons hábitos;
- XII - Superintender a aquisição, a guarda e a distribuição de material administrativo e didático, bem como controlar o seu consumo e utilização;
- XIII - Manter e atualizar a Biblioteca Pública Municipal e, se necessário, criar salas de leituras, possibilitando e coordenando o seu uso pela população estudantil;
- XIV - Elaborar planos municipais de educação;
- XV - Coordenar ou executar programas e projetos educacionais no município, principalmente aqueles que envolvam programas especiais, reabilitação e integração educacional de pessoas marginalizadas;
- XVII - Submeter, semestralmente, ao Gabinete do Prefeito e ao Conselho Municipal de Educação, o relatório das atividades do órgão;
- XVIII - Entrosar com os demais órgãos para o adequado planejamento do ensino bem como controlar os seus resultados;
- XIX - Articular permanentemente com as Secretarias Municipais para tratar de assuntos relativos à Educação;
- XX - Executar projetos de capacitação de Recursos Humanos, a nível de Município;
- XXI - Administrar os recursos financeiros do Fundo Municipal de Desenvolvimento e Valorização do Magistério, aprovado pelo Conselho Municipal de Educação;

Art. 15 - Compõem a Secretaria Municipal de Educação:

**1 – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO EDUCAÇÃO**

- 1.1- Diretoria da Secretaria;
- 1.2 - Diretoria Financeira e Orçamentária;
- 1.3 - Diretoria de Pessoal;
- 1.4 - Diretoria de Informática;
- 1.5 - Diretoria de Patrimônio e Materiais:
  - 1.5.1- Divisão de Almoxarifado;
  - 1.5.2- Divisão de Patrimônio;
- 1.6- Diretoria de transportes;
- 1.7- Diretoria de Estatísticas:
  - 1.7.1 –Divisão do Censo escolar;
- 1.8- Diretoria de Merenda Escolar:
  - 1.8.1- Divisão de Nutrição;
- 1.9- Diretoria de Planejamento e Projetos Educacionais:



ESTADO DO PIAUI  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRAS  
CNPJ 06.554.406/0001-00



1.9.1- Divisão de Projetos Educacionais;

**2 – DEPARTAMENTO DE ENSINO**

2.1 – Diretoria de Ensino Fundamental:

2.1.1- Divisão de Series Iniciais;

2.1.1.1- Coordenadores de ensino

2.1.2- Divisão de Series Finais;

2.2- Diretoria de Ensino Infantil;

2.2.1- Divisão de ensino

2.2.1.1- Coordenadores de ensino

2.3- Diretoria de Ensino Especial;

2.3.1- Divisão de Ensino

2.3.1.1-Coordenadores de ensino

2.4- Diretoria de Ensino Jovens e Adultos;

2.5- Diretoria de Educação Física;

2.6- Diretoria de Conselho Escolar;

2.7- Diretoria de Biblioteca e Livro Didático;

2.8- Diretoria de Inspeção e Registro da Vida Escolar;

2.9- Diretoria de Acompanhamento e Avaliação:

2.9.1- Divisão de Acompanhamento e Avaliação de Docentes;

2.9.2- Divisão de Acompanhamento e Avaliação de Ensino;

3. Assessoria de apoio Especializada

**CAPITULO VIII**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE E LAZER**

Art. 16 – Compete à Cultura.

I – Articular-se para a criação de bibliotecas e museus municipais;

II – Supervisão do patrimônio histórico do município;

III – organização e promoção de eventos culturais;

IV – organização de uma agenda cultural do município;

V – elaboração de projetos visando captar recursos para o estímulo e valorização dos aspectos culturais do município.

Art. 17 - Compete ao Departamento de Esporte e Lazer:

I - Organizar e promover certames de competições esportivas;



ESTADO DO PIAUI  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRAS  
CNPJ 06.554.406/0001-00



- II - Formular e desenvolver a Política Municipal de Esportes, coordenando e incentivando a realização de atividades físicas, desportivas e recreativas, com ênfase para o esporte amador e o esporte de massa;
- III - Buscar e/ou prestar colaboração técnica e financeira à instituições públicas ou privadas, de modo a estimular as iniciativas esportivas;
- IV - Planejar, organizar e disciplinar as atividades esportivas no Município;
- V - Programar, manter e desenvolver a auto-suficiência do Patrimônio esportivo, por atividade diretamente explorada ou através de concessões, permissões ou arrendamentos.

Art. 18 - Compõem a Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, esporte e Lazer:

**1 - Departamento de Cultura e Turismo;**

- 1.1- Diretoria da cultura
- 1.1.1- Divisão de Eventos
- 1.1.2- Divisão de Arte e Artesanato
- 1.1.3- Divisão do Turismo
- 1.1.4- Divisão de Música
- 1.1.5- Divisão de Dança
- 1.1.6- Divisão de Análise e Pesquisa

1.2- Diretoria da Banda de Música Municipal

1.3- Diretoria da Biblioteca Pública Municipal

- 1.3.1- Divisão de arquivo de livros
- 1.3.2- Divisão de pesquisa

**2 - Departamento de Esporte e Lazer**

- 2.1- Diretoria de Esporte Profissional
- 2.2- Diretoria de Esporte Amador

**3 - Conselho Municipal de Cultura e Turismo.**

## CAPÍTULO IX

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 19 – Compete à Secretaria de Meio Ambiente.

- I - Articular-se com entidades e organismos públicos e/ou particulares, com vistas à promoção de atividades que incrementem o turismo e a recreação;
- II - Propor a instituição e dimensionamento de áreas especiais de interesse turístico e recreativo.
- III - Articular-se com entidades e organismos públicos e/ou particulares, com vistas à promoção de atividades que incrementem o turismo e a recreação;
- IV - Propor a instituição e dimensionamento de áreas especiais de interesse turístico e recreativo.



ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRAS  
CNPJ 06.554.406/0001-00



V - Promover e executar projetos de pesquisa e desenvolvimento tecnológico de espécies nativas para programas de reflorestamento, incentivando também a arborização urbana, mantendo viveiros de essências florestais e plantas ornamentais;

VI - Estabelecer e implantar estratégias de controle da implantação de empreendimentos no Município, promovendo a doação de equipamentos e procedimentos necessários à preservação do meio ambiente;

VII - Coordenação e execução das políticas de proteção da fauna e da flora;

VIII - Implantação e preservação do Parque Ecológico de Barras;

IX - Elaboração, coordenação e execução dos programas de preservação e revitalização de rios, riachos, brejos, olhos d'água e outros recursos hídricos do Município;

X - Ações de fiscalização, controle e combate aos crimes ambientais;

XI - Parcerias com órgãos públicos para desenvolver ações conjuntas de políticas ambientais;

XII - Manter a preservação, assim como, a incrementarão dos parques públicos, jardins e área verde do Município.

Art. 20 - Compõem a Secretaria Municipal de Meio Ambiente

**1 - Departamento Administrativo:**

- 1.1 - Diretoria da Secretaria;
- 1.2 - Diretoria de Informática;

**2 - Departamento de Meio Ambiente**

- 2.1 - Diretoria do Meio Ambiente;
  - 2.1.1 - Divisão de Assessoria Técnica ;
- 2.2 - Diretoria de Recursos Hídricos;
  - 2.2.1 - Divisão de Assessoria Técnica ;

**3 - Departamento de Fiscalização de Açudes, Barragens e Poços;**

- 3.1 - Diretoria de açudes, barragens e poços

**CAPÍTULO X**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL.**

Art. 21- Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social:

XV - Apoiar ações de proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência, à velhice, pessoas portadoras de deficiência e ao adulto em situação de risco, através de benefícios e de programas, projetos e serviços implementados dentro de um sistema descentralizado e participativo, contribuindo para a garantia dos direitos da cidadania à população municipal;

XVI - Promover articulações com as demais políticas sociais nas três esferas de governo, visando a ampliação da oferta de bens e serviços à população carente;



ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRAS  
CNPJ 06.554.406/0001-00



XVII - Apoiar programas e projetos multi setoriais e assistência social;

XVIII - Promover a qualidade dos serviços, programas e projetos de assistência social, mediante a capacitação de recursos humanos e a melhoria das instalações e equipamentos;

XIX - Promover a divulgação dos benefícios, serviços, programas e projetos assistenciais, bem como dos recursos disponíveis e critérios de concessão;

XX - Elaborar, coordenar e acompanhar a implantação e execução dos programas específicos da Secretaria, estabelecendo através de Portaria, as normas pertinentes à metodologia de trabalho e ao sistema operacional dos referidos programas;

XXI - Priorizar programas, projetos e serviços que maximizem a utilização de recursos já existentes na comunidade;

XXII - Apoiar programas que garantam a geração de renda e propiciem a capacitação e qualificação dos segmentos sociais excluídos;

XXIII - Instrumentar os recursos humanos da própria comunidade visando transformá-los em agentes comunitários de assistência social;

XXIV - Coordenar, propor e opinar sobre a concessão de subvenções do poder executivo às entidades do município, prestando inclusive, assistência técnica para a melhor aplicação dos recursos mencionados;

XXV - Coordenar e gerenciar, de forma abrangente, os elementos econômicos, patrimoniais e contábeis, necessários ao desenvolvimento das atividades fins da Secretaria;

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

Art. 22 - Compõem a Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social os seguintes órgãos auxiliares:

**1 – Departamento Administrativo;**

1.1 – Diretoria da Assessoria Administrativa ;

1.1.1 – Divisão de Controle Financeiro;

1.2 - Diretoria de Informática;

**2 - Departamento de Assistência Social;**

2.1 - Diretoria de Assistência de Serviços Sociais;

2.1.1 – Divisão de Cadastro;

2.1.1 – Divisão de Controle de Benefícios Assistenciais;

2.2 – Diretoria de Controle dos Conselhos Assistenciais;

2.3 - Diretoria de Atendimento ao Menor;

2.4 - Diretoria de Assistência à Creches;

2.5 – Diretoria do Pró-jovem;

2.6 – Diretoria do PETI;

**3 - Departamento de Serviço Funerário ;**



ESTADO DO PIAUI  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRAS  
CNPJ 06.554.406/0001-00



3.1 – Diretoria de serviços póstumos

**4 - Departamento de Controle Estatística;**

4.1 – Diretoria de estatísticas

**5 - Conselho Tutelar.**

## CAPÍTULO XI

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRA-ESTRUTURA E TRANSPORTE

Art. 23 - Compete à Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Infra-estrutura:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



ESTADO DO PIAUI  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRAS  
CNPJ 06.554.406/0001-00



- XVI - Pesquisar e propor métodos de redução de custos de manutenção de todos os veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura Municipal;
- XVII - Manter um sistema de apropriação de custos das obras e dos serviços urbanos;
- XVIII - Construir e conservar as estradas vicinais, de acordo com o Sistema Viário Municipal;
- XIX - Elaborar, orientar e fiscalizar a execução do Calendário Municipal de Eventos, sempre em consonância com a Secretaria cujas finalidades sejam afins;
- XX - Construir e conservar as Quadras Poli-esportivas e Campos de Esporte de maneira a permitir o seu adequado funcionamento;
- XXI - Criar e manter patrulhas moto mecanizadas com a finalidade precípua de prestação de serviços rurais destinadas à abertura e conservação de estradas, preparo e conservação do solo e, em especial, atender ao pequeno produtor;
- XXII - Dimensionar demanda de infra-estrutura necessária ao desenvolvimento da indústria e comércio locais, intermediando junto aos demais órgãos da Prefeitura, o equacionamento das dificuldades e a adoção de providências cabíveis;
- XXIII - Promover, na medida do possível, a construção de galpões industriais, visando o oferecimento de vantagens na localização para as pequenas e médias empresas;
- XXIV - Analisar os projetos de construção em geral, submetidas à sua apreciação;
- XXV - Analisar os pedidos relativos a usos e ocupações, bem como expedir o competente licenciamento;
- XXVI - Fazer ou mandar fazer os serviços de topografia;
- XXVII - Elaborar estudos e projetos relacionados com o sistema de vias urbanas e vicinais do município;
- XXVIII - Elaborar estudos e projetos relacionados com todos os assuntos ligados a transporte, trânsito e tráfego;
- I - Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e controlar as atividades setoriais a cargo do governo municipal que visem ao desenvolvimento social por meio de ações relativas à habitação e à promoção humana;
- II - Subsidiar a formulação de políticas, diretrizes e planos governamentais no que se refere à habitação popular e responder pela sua implementação;
- III - Compatibilizar programas, projetos e atividades habitacionais municipais com os de nível federal e estadual;
- IV - Coordenar, acompanhar e avaliar as ações relativas à habitação popular;
- V - Articular-se com instituições públicas e privadas, e com as demais secretarias municipais que atuem no setor, visando cooperação técnica e a integração de ações que facilitem a consecução dos objetivos da secretaria;
- VI - Articular-se, na concepção de projetos e programas, com empresas e entidades do ramo habitacional com vistas à implementação de técnicas modernas e eficientes e com o objetivo de alcançar melhor produtividade e redução de custos;
- VII - Coordenar e supervisionar o levantamento e o cadastramento das carências habitacionais, visando a definição dos programas municipais para o setor;



ESTADO DO PIAUI  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRAS  
CNPJ 06.554.406/0001-00



VIII - Responder pela proposição de alternativas de unidades habitacionais e pela sua comercialização, obedecidas as normas vigentes, visando proporcionar habitação para população do município, notadamente para a de média e baixa renda;

IX - Propor normas, rotinas e procedimentos de elaboração, execução, análise e avaliação de concessões e transferências de terrenos e unidades habitacionais;

X - Promover entendimento e negociações junto ao governo federal e estadual e aos órgãos de fomento e desenvolvimento, visando a captação de recursos destinados à habitação;

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

XII - Desenvolver ações que visem ao atendimento da população carente, em termos de habitação, quando em situação de emergência ou calamidade pública;

XIII - Articular-se com órgãos e entidades representativas da sociedade civil, tendo em vista a obtenção de subsídios necessários à formulação de propostas para o setor;

XIV - Apoiar as instalações e operacionalização das centrais de produção de artefatos para construção de moradias populares;

Art. 24 - Compõem a Secretaria Municipal de Obras, infra-estrutura e transporte os seguinte órgãos auxiliares:

**1 - Departamento Administrativo;**

- 1.1 - Diretoria de Secretária;
- 1.2 - Diretoria de Informática;

**2 - Departamento de Serviços Urbano e Rural;**

- 2.1 – Diretoria de Serviços Públicos;
- 2.1.1 – Divisão de Manutenção de Cemitérios;
- 2.1.2 – Divisão de Manutenção de Mercado Público;
- 2.1.2.1 – Supervisão de Fiscalização;
- 2.1.2.2 – Supervisão de Análise;
- 2.1.3 – Divisão de Manutenção do Matadouro;
- 2.1.4 – Divisão de Manutenção da Rodoviária;
- 2.1.5 – Divisão de Manutenção do Centro Comercial;
- 2.1.6 – Divisão de Manutenção do Estádio Municipal;

**3 - Departamento de Obras Civas;**

- 3.1 – Diretoria Administrativa;
- 3.1.1 – Divisão de informática;
- 3.1.2 – Divisão de Almoxarifado;
- 3.1.3 – Divisão de Fiscalização;

3.2 - Diretoria da Defesa Civil

**4 - Departamento de Transporte;**

- 4.1 - Diretoria de informática ;

**5 – Departamento de Estradas e Rodagens;**

- 5.1 - Diretoria de Assessoria Técnica;
- 5.2 - Diretoria de Análise Técnica;



ESTADO DO PIAUI  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRAS  
CNPJ 06.554.406/0001-00



XV - Oferecer meios para assegurar ao pequeno produtor e trabalhador rural, condições de trabalho e de mercado para os produtos, rentabilidades dos empreendimentos e a melhoria do padrão de vida da família;

XVI – Desenvolver ações para cadastramento e configuração do perfil econômico do Município;

Art. 25 - Compõem a Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural os seguintes órgãos auxiliares:

**1 - Departamento Administrativo;**

- 1.1 - Diretoria de Secretária;
- 1.2 - Diretoria de Informática;

**2 - Departamento de Assistência à Agricultura;**

- 2.1- Diretoria de Agricultura
  - 2.1.1- Divisão de aração de terra
  - 2.1.2- Divisão de Feiras e eventos da agricultura;
  - 2.1.3- Divisão de Análise e projetos agrários;
  - 2.1.4- Divisão de apoio ao pequeno produtor;

**3 – Departamento de Suprimentos;**

- 3.1 – Diretoria de Suprimentos;
  - 3.1.1 – Divisão de Controle de Estoque;
  - 3.1.2 – Divisão de Controle de Bens;

### CAPITULO XIII

#### ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE BAIROS (subprefeituras previstas na lei orgânica Municipal)

### TÍTULO III

#### DOS PRINCÍPIOS DA DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 26- O Prefeito, os Secretários Municipais e os Dirigentes de Órgão de igual nível hierárquico, salvo hipóteses expressamente contempladas em lei, deverão permanecer livres de funções meramente executivas e da prática de atos relativos à rotina administrativa, ou que indiquem simples aplicação de normas estabelecidas.

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

I - Quando o assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;

II - Quando se enquadre simultaneamente na competência de vários Órgãos subordinados diretamente ao Prefeito, ou vários Órgãos subordinados diretamente ao Secretário, a dirigente de Órgãos de igual nível hierárquico ou não se enquadre precisamente, na de nenhum deles;

III - Quando iniciada ao mesmo tempo no campo das relações da Prefeitura com a Câmara ou com outras esferas de Governo;

IV - Quando for para reexame de atos, manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público;

V - Quando a decisão importar em precedente, que modifique a prática vigente no Município.



ESTADO DO PIAUI  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRAS  
CNPJ 06.554.406/0001-00



Art. 27 - Ainda com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, orientação, coordenação, controle e supervisão, e de acelerar a tramitação administrativa, serão observados no estabelecimento de rotina de trabalho e de exigências processuais, dentre outros princípios racionaliza, os seguintes:

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

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

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

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

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

Art. 28 - Para efeito e racional funcionamento da Estrutura Administrativa estabelecida nesta lei, deverão ser adotadas as seguintes medidas:

I - Elaboração dos Quadros Setoriais de Servidores;

II - Dotação dos elementos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento;

III - Elaboração e aprovação do Regimento Interno.

Art. 29 - O Prefeito poderá delegar competência às diversas chefias, para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, avocar a si, segundo seu único critério, a competência delegada.

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

I - Nomeação e contratação temporária de servidores, a qualquer título, e qualquer que seja sua categoria, bem como sua exoneração, dispensa e rescisão de contrato;

II - Aprovação de licitações, sob qualquer modalidade;

III - Concessão de exploração de serviços públicos ou de utilidade pública, depois de autorizada pela Câmara Municipal;

IV - Permissão de serviços públicos ou de utilidade pública, a título precário;

V - Alienação, a qualquer título, de bens imóveis pertencentes ao Patrimônio Municipal, depois de autorizada pela Câmara Municipal;

VI - Aquisição de bens imóveis por compra ou permuta, depois de autorizada pela Câmara Municipal;

VII - Locação, cessão ou doação, a qualquer título, de equipamentos e móveis pertencentes ao município.



ESTADO DO PIAUI  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRAS  
CNPJ 06.554.406/0001-00



Art. 30 - Os órgãos integrantes da Estrutura Administrativa da Prefeitura, obedecera ao seguinte escalonamento hierárquico;

- 1- Gabinete;
- 2- Secretarias;
- 3- Departamentos;
- 4- Diretorias;
- 5- Divisão;
- 6- Supervisão.

#### TÍTULO IV

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 31 - As atividades de administração geral que constituem sistemas específicos, tais como material, patrimônio, pessoal, contabilidade, comunicações e as de programação e orçamento serão operadas de forma homogênea e integrada através dos departamentos ou diretorias, subordinadas diretamente ao Secretário Municipal da respectiva área, sendo que todos os cargos correspondentes serão de Provimento em Comissão.

Art. 32 - Além do disposto no artigo anterior, será comum a todos os Secretários Municipais, o seguinte:

- I - Participar da elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do Município, fornecendo os subsídios necessários;
  - II - Promover a gestão integrada dos serviços administrativos, visando a sua economicidade;
  - III - Zelar pela obediência aos princípios da legalidade, publicidade, impessoalidade e razoabilidade;
  - IV - Promover junto aos órgãos auxiliares da Administração o conhecimento de todas as Leis Ordinárias e de maneira especial, as Constituições Federal e Estadual, Lei Orgânica do Município, Estatutos, Códigos e Regulamentos;
  - V - Estar atento para novas técnicas gerenciais e operacionais, visando a melhoria e racionalização do sistema;
  - VI - Buscar literaturas e experiências comprovadamente eficientes para contribuir com a otimização do sistema;
  - VII - Gerir bem as atividades fins, assim como as atividades meios, afetas aos órgãos auxiliares da respectiva Secretaria;
  - VIII - Estabelecer objetivos e metas para suas respectivas áreas de responsabilidades;
  - IX - Propor ao Prefeito Municipal a contratação de pessoal e serviços necessários e essenciais às atividades internas e externas da Secretaria e implantação dos serviços dirigidos à população;
- Art. 33- os órgãos CONTROLADORIA GERAL e PROCURADORIA GERAL possuirão equivalência a de secretaria no tocante as mesmas responsabilidades e obrigações, sendo assim, o procurador e o controlador terão status como secretário.



ESTADO DO PIAUI  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRAS  
CNPJ 06.554.406/0001-00



Art. 34 - O provimento dos Cargos em Comissão é de livre nomeação ou designação do Prefeito.

Art. 35 - Em caso de extinção de algum órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á Cargo em Comissão correspondente à sua chefia.

Art. 36 - As Leis, Decretos e Portarias, deverão ser assinadas exclusivamente pelo Prefeito.

Art. 37 - O Prefeito poderá relatar cargos e pessoal através de decretos, de acordo com a necessidade e conveniência do serviço.

Art. 38 - Para facilitar a comunicação entre os órgãos municipais, cada um terá a sua sigla correspondente.

## TÍTULO V

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 39 - No orçamento do Município para o ano 2011 serão consignadas dotações próprias para atender a estrutura da Prefeitura Municipal de Barras, na forma do que estabelece a presente Lei.

Art. 40 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Mando, portanto, a todas as autoridades a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer, que a cumpram e a façam cumprir, tão inteiramente como nela se contém.

Prefeitura Municipal de Barras, \_\_\_\_ de Dezembro de 2010.

  
PREFEITO MUNICIPAL