



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA BRANCA - PI
CNPJ: 41522103/0001-07 – Praça Santa Terezinha
CEP: 64.773-000 – Várzea Branca – Piauí

Lei nº 262/2014, de 22 de Abril de 2014.

Define a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Várzea Branca e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Várzea Branca, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a presente Lei:

CAPÍTULO I Da Administração do Município

Seção I Da Estrutura do Poder Executivo

Art. 1º. O Poder Executivo Municipal, estruturado pela presente Lei, é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários, pelos Procuradores, ocupantes de cargos equivalentes, Assessores e Servidores Públicos.

Art. 2º. A Administração Municipal compreende os órgãos da administração direta, que são estruturados como Secretarias, ou órgãos equiparados, pelas unidades de apoio, assessoramento e representação municipal na forma estabelecida no Anexo I desta Lei Complementar e no seu Regulamento.

§ 1º. As Secretarias do Município são órgãos da Administração Direta, estruturadas com a finalidade de auxiliar o Prefeito Municipal, a que são diretamente subordinadas, na execução de suas competências e atribuições legais em cada área de atuação.

§ 2º. As Secretarias serão dirigidas por Secretários Municipais, que têm a missão de auxiliar o Prefeito na formulação das políticas públicas e na concepção e desenvolvimento dos planos, programas, ações, atividades e projetos que reflitam de forma prática o cumprimento das competências do Município contidas na Constituição Federal, na Lei Orgânica do Município e nas leis específicas, sempre em harmonia com os demais Poderes Constituídos e com outras esferas de Governo.

§ 3º. Cada Secretaria Municipal ou órgão equivalente executará diretamente as atividades de sua área de competência e, complementarmente, através dos fundos especiais e demais unidades administrativas que as compõem.

§ 4º. Os Secretários Municipais, assim definidos na Emenda Constitucional nº 19/98, serão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito e têm como atribuição liderar, coordenar e supervisionar a Secretaria sob sua responsabilidade bem como ordenar e atestar despesas, conforme previsto no artigo 80 do Decreto-Lei nº 201/1967, e desempenhar funções que lhes forem especificamente confiadas pelo Prefeito Municipal, podendo, no uso de suas atribuições, delegar competência na forma prevista na Lei Orgânica do Município e nesta Lei.

§ 5º. O Secretário Municipal será substituído em suas ausências e impedimentos legais por um servidor da Administração especialmente designado pelo Prefeito Municipal, enquanto durar a ausência ou impedimento do titular.

§ 6º. Equiparam-se aos subsídios dos secretários municipais aqueles equiparados: Chefe de Gabinete do Prefeito, Procurador do Município e Controlador Geral do Município.

§ 7º. Para efeito de implementação do disposto no parágrafo quarto deste artigo, cada Secretário Municipal será gestor das despesas do órgão sob sua responsabilidade, sendo que, para tanto, assinará os atos em conjunto com o Secretário Municipal de Administração e Finanças, na forma determinada no Regulamento.

Art. 3º. Observados os requisitos de oportunidade e motivação inerentes à administração pública, a descentralização administrativa poderá contar com entidades dotadas de personalidade jurídica própria, que serão instituídas por lei específica de iniciativa do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo Único. As entidades de que trata o cáput, quando criadas, serão vinculadas às Secretarias ou órgãos da administração direta equiparados em cuja área de competência esteja enquadrada sua atividade principal.

Art. 4º. O resultado das ações públicas empreendidas pelo Poder Executivo deve propiciar a melhoria das condições sócio-econômicas da população, nos seus variados segmentos, e a integração do Município aos esforços do desenvolvimento micro-regional, estadual, regional e nacional.

Art. 5º. Os atos da administração pública municipal serão praticados em obediência aos princípios abaixo elencados:

- I – Legalidade;
- II – Impessoalidade;
- III – Moralidade;
- IV – Publicidade;
- V – Eficiência;
- VI – Supremacia do Interesse Público;
- VII – Continuidade dos Serviços Públicos;
- VIII – Motivação;
- IX – Razoabilidade;
- X – Coordenação;
- XI – Descentralização.

Seção II Da Estrutura Administrativa

Art. 6º. A estrutura administrativa do Poder Executivo é composta por um núcleo estratégico de Governo, pelo órgão meio responsável por administração e finanças, e pelos órgãos responsáveis pela formulação, execução e avaliação de políticas públicas.

§ 1º. O núcleo estratégico de Governo é composto pelos seguintes órgãos:

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

§ 2º. Os órgãos meio responsáveis pelas atividades de administração e finanças são:

- I - a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
- II - a Secretaria Municipal de Finanças.

§ 3º. Os órgãos responsáveis pela formulação, execução e avaliação de políticas públicas são os seguintes:

- I - a Secretaria Municipal de Educação;
- II - a Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Juventude, Cultura e Turismo;
- III - Secretaria Municipal de Assistência e Serviço Social;
- IV - Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico;
- V - Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- VI - a Secretaria Municipal de Estradas de Rodagem e Transporte;
- VII - Secretaria Municipal de Saúde;
- VIII - Secretaria Municipal de Obras Públicas e Urbanismo.

Art. 7º. Para os fins de atendimento ao disposto no art. 62 da Lei Complementar nº 101/2000, fica o Poder Executivo Municipal autorizado a firmar convênios, parcerias, ajustes e/ou contratos, para custeio de despesas de competência dos poderes da União e/ou Estado, exclusivamente para o atendimento de programas de segurança pública, Poder Judiciário, Defensoria Pública, PROCON, fiscalização sanitária, tributária e ambiental, educação, alistamento militar, ou a execução de projetos específicos de desenvolvimento econômico-social, desde que em exercício no âmbito da municipalidade.

CAPÍTULO II Das Atribuições e Competências

Seção I Das Atribuições e Competências do Gabinete do Prefeito

Art. 8º. O Gabinete do Prefeito é responsável pelas atividades de promoção, relações públicas, agenda de audiências e cerimônias, expedição e recebimento da correspondência oficial e transmissão de determinações emanadas do Prefeito aos demais órgãos da Administração Municipal, assessorando-o em todos os assuntos relacionados com o Governo, cabendo-lhe especificamente:

- I. Programar e acompanhar a agenda do Prefeito, recepcionando, estudando, fazendo a triagem e encaminhando o expediente enviado ao Gabinete, além de organizar e disciplinar as audiências;
- II. Receber, estudar e promover a triagem e encaminhamento dos expedientes encaminhados ao Prefeito;
- III. Elaborar estudos e levantar informações da infraestrutura administrativa necessárias para as reuniões de Secretariado;
- IV. Fazer a redação especializada, traduções de textos e secretariar reuniões com o Prefeito;
- V. Promover um amplo relacionamento do Executivo Municipal com os demais poderes e autoridades municipais, estaduais e federais, articulando a política de representação institucional definida pelo Núcleo Estratégico do Governo;
- VI. Redigir, transmitir e controlar as portarias de nomeação para ocupação dos cargos de confiança e demais normas administrativas emanadas do Poder Executivo;
- VII. Providenciar a redação e expedição de decretos, portarias e outros atos administrativos de responsabilidade do Prefeito;
- VIII. Preparar e instruir a tramitação e disposição de processos, papéis e documentos sujeitos à decisão do Prefeito e que, sendo pertinentes a assuntos afetos a outras Secretarias Municipais ou a Órgãos e Entidades da Administração Municipal, não sejam pelos respectivos titulares levados diretamente para despacho;
- IX. Transmitir e controlar a execução das ordens e determinações emanadas do Prefeito Municipal, zelando para que sejam cumpridas dentro dos prazos e dando retorno;
- X. Promover o cerimonial;
- XI. Escrever e manter em boa ordem os livros oficiais, fichas ou sistemas de registro equivalentes obrigatórios de termos de compromisso e posse; dos registros ou transcrições de Leis, Decretos, Resoluções, Regulamentos e Portarias; protocolo, índice de papéis e livros arquivados;
- XII. Acompanhar a execução das ações necessárias ao bom desempenho dos serviços relacionados com Defesa Civil e Junta do Serviço Militar.

Parágrafo Único. O Gabinete do Prefeito é composto pelas seguintes unidades administrativas:

- I. Assessoria do Gabinete do Prefeito;
- II. Setor de Atendimento ao Expediente do Gabinete do Prefeito;
- III. Setor de Controle de Leis e Decretos;
- IV. Apoio ao Gabinete do Prefeito;
- V. Seção de Segurança para o Gabinete do Prefeito;
- VI. Seção de Transportes;
- VII. Comissão Municipal de Defesa Civil;
- VIII. Junta do Serviço Militar;
- IX. Unidade de Apoio Jurídico;
- X. Unidade de Representação em Teresina.

Seção II Das Atribuições e Competências da Procuradoria Geral do Município

Art. 9º. A Procuradoria Geral do Município, órgão encarregado dos negócios jurídicos do Município, é autônomo na sua área de atividade e organicamente vinculada ao Gabinete do Prefeito Municipal, possuindo como funções básicas:

(Continua na próxima página)



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA BRANCA - PI
CNPJ: 41522103/0001-07 – Praça Santa Terezinha
CEP: 64.773-000 – Várzea Branca – Piauí

I – Representar o Município judicial e extrajudicialmente, de forma direta ou indireta, essa última em sentido fiscalizador e coordenador;
II – Exercer diretamente ou indiretamente, essa última em sentido fiscalizador e coordenador, as atividades de orientação, consultoria e assessoramento aos atos do Poder Executivo;
III – Promover a defesa dos interesses da Fazenda Municipal, de forma direta ou indireta, essa última em sentido fiscalizador e coordenador;
IV – Promover a defesa jurídica das contas do Município junto ao Tribunal de Contas do Estado, de forma direta ou indireta, essa última em sentido fiscalizador e coordenador;
V – Auxiliar tecnicamente na instauração de procedimento para apuração de reclamações e denúncias formalizadas contra órgãos e agentes da Administração Pública Municipal;
VI – Elaborar pareceres jurídicos de caráter opinativo/instrutivo em processos administrativos que visem a apuração de reclamações e denúncias formalizados contra órgãos e agentes da Administração Pública Municipal;
VII – Orientar os atos da Comissão de Licitação do Município e elaborar pareceres técnico-jurídicos sobre a regularidade e formalidade dos certames, de forma direta ou indireta, essa última em sentido fiscalizador e coordenador;
VIII - Elaborar e/ou rever, na sua área de competência, contratos, convênios, resoluções, portarias, decretos, projetos de lei e demais atos de repercussão jurídica;
IX - Promover o arquivamento da legislação municipal, registrando-a em documento próprio;
X - Manter, sistematicamente ordenada, biblioteca e arquivo de legislação e outros documentos de interesse da área jurídica;
XI – Auxiliar tecnicamente a atuação do PROCÓN e da DEFENSORIA PÚBLICA no Município de Várzea Branca, mediante prévio Convênio autorizador e disciplinador.

Art. 10. A Procuradoria Geral do Município de Várzea Branca possui a seguinte estrutura organizacional:

- I – Procuradoria Geral, exercida pelo Procurador;
- II – Secretaria administrativa.

§ 1º. O cargo de Procurador do Município é privativo de advogado regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil, Seção Piauí, e de Assessoria Técnica, é adstrito a bacharel diplomado em Direito, todos de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

§ 2º. O cargo descrito no incisos II é hierarquicamente subordinados ao Procurador do Município;

§ 3º. Os cargos isolados de provimento em comissão da Procuradoria Geral do Município, com suas denominações, símbolos, números de vagas e níveis de vencimentos são constantes dos anexos a esta Lei Complementar.

§ 4º. A Procuradoria Geral do Município poderá credenciar e/ou substabelecer poderes a profissionais e/ou escritórios de advocacia para, após terem sido escolhidos por procedimento administrativo em respeito à Lei nº 8.666/93, atuarem de forma complementar e sob sua supervisão, na defesa judicial e administrativa dos interesses da municipalidade, acompanhando atos, produzindo pareceres, leis e apresentando petições e recursos em processos que se encontrarem em todas as instâncias judiciais e administrativas.

Seção III

Das Atribuições e Competências da Controladoria Geral do Município

Art. 11. A Controladoria Geral do Município é o órgão da Administração Direta responsável pela avaliação da eficiência e eficácia das ações administrativas do Poder Executivo, cabendo-lhe a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receita.

Art. 12. Compete à Controladoria Geral do Município:

- I. Elaborar o calendário de entrega de documentos e prestação de contas, supervisionando o encaminhamento para o Tribunal de Contas do Estado do Piauí -TCE/PI, nas datas corretas, todos os documentos e arquivos contendo dados e informações exigidas nas disposições emanadas daquela corte de contas;
- II. Estabelecer critérios de avaliação que permitam verificar se as ações, atividades, projetos e programas previstos no planejamento municipal estão sendo executados, se estão alcançando os resultados previstos e se os meios aplicados estão adequados às previsões.
- III. Propor medidas capazes de corrigir eventuais insucessos no alcance de metas e objetivos previstos.
- IV. Fiscalizar o cumprimento das normas legais, técnicas e administrativas de responsabilidade do Município.
- V. Propor alterações na Estrutura Administrativa que possam melhorar o funcionamento dos serviços prestados.
- VI. Avaliar a qualidade dos serviços prestados quanto ao atendimento, à presteza, à economicidade e à segurança.
- VII. Acompanhar o cumprimento de recomendações decorrentes de trabalhos de auditoria interna e externa e a correção de problemas de caráter organizacional, estrutural, organizacional e sistêmico sugeridos.
- VIII. Verificar se os demonstrativos financeiros/contábeis e de prestação de contas se enquadram dentro da legislação pertinente.
- IX. Propor medidas para aperfeiçoar os procedimentos de administração financeira adotados para pagamento de compromissos, cobrança e recuperação de tributos.
- X. Verificar a eficiência dos métodos e meios de controle e proteção do patrimônio do Município;
- XI. Providenciar o cumprimento das ações voltadas para a transparência das ações, viabilizando a publicidade dos atos definidos na legislação pertinente;
- XII. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional.

§ 1º. No caso de constatar irregularidade que ofenda o ordenamento jurídico, notadamente no aspecto de legalidade e de prejuízo ao erário, compete à Controladoria Geral do Município propor oficialmente a instauração de processo administrativo de Tomada de Conta Especial, para apurar a responsabilidade, punir o infrator e reparar o dano causado ao patrimônio público.

§ 2º. A Controladoria Geral tem a seguinte estrutura organizacional:

- I. Controladoria Geral
- II. Assessoria de Controle Interno
- III. Assistente de Apoio

Seção IV

Das Atribuições e Competências da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Art. 13. A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento é o órgão responsável pela formulação e execução da política de planejamento e administração do Poder Público Municipal.

Art. 14. Compete à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento:

- I. A coordenação dos trabalhos de pesquisa, elaboração e controle de execução do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei do Orçamento Anual (LOA) e demais instrumentos de planejamento necessários à boa performance da Administração e gestão de pessoal;
- II. A elaboração dos projetos e demais instrumentos necessários para captação de recursos;
- III. A coordenação da elaboração dos planos e estatutos relacionados com a carreira e política salarial dos servidores públicos do Município;
- IV. A coordenação dos estudos e a elaboração dos planos diretores de interesse e responsabilidade do Município;
- V. A promoção da modernização administrativa através da pesquisa e introdução de novas tecnologias e processos;
- VI. A promoção do treinamento e desenvolvimentos dos servidores municipais;
- VII. A implantação da política de avaliação de desempenho de pessoal e coordenar o processo de promoções;
- VIII. O controle do uso de bens municipais por terceiros;
- IX. O controle do uso dos bens móveis e imóveis à disposição dos órgãos e unidades do Município, cumprindo as obrigações relacionadas com tombamento, emplaquetamento, registros de aquisição, transferência e baixa e encaminhando para os órgãos de controle interno e externo dos demonstrativos, relatórios e demais documentos exigidos;
- X. A execução das rotinas e processos relacionados com a gestão de pessoal, implantando e gerenciando a manutenção do banco de dados de recursos humanos do Município;
- XI. A coordenação da política de informática e modernização administrativa do Município;
- XII. A execução dos processos e procedimentos relacionados com compras e suprimento de bens e serviços necessários ao bom funcionamento da administração;
- XIII. A escrituração e controle dos bens de almoxarifado, gerando sempre os relatórios e demonstrativos definidos no ornamento jurídico e nas demais normas definidas pelos órgãos de controle interno e externo;
- XIV. Coordenar as atividades relacionadas com instauração, protocolo, controle e arquivo de processos administrativos no âmbito da administração Municipal;
- XV. Elaborar e encaminhar para a Câmara Municipal o relatório anual circunstanciado sobre o estado das obras e dos serviços municipais, bem como o programa da administração para o ano seguinte.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento tem a seguinte estrutura organizacional:

- I. Gabinete do Secretário;
- II. Central Municipal de Licitação;
- III. Controle e Tramitação de Documento;
- IV. Setor de Patrimônio;
- V. Setor de Compras;
- VI. Setor de Almoxarifado;
- VII. Chefia de Divisão;
- VIII. Setor de Digitação.

Seção V

Das Atribuições e Competências da Secretaria Municipal de Finanças

Art. 15. Compete à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento:

- I. Estudar e propor a adequação do ordenamento jurídico tributário necessário para a realização da administração fazendária;
- II. A definição e o acompanhamento das metas bimestrais de arrecadação;
- III. A elaboração e o acompanhamento do cronograma mensal de desembolso;
- IV. A estipulação de cotas financeiras para orientação da execução orçamentária;
- V. A instauração dos processos e procedimentos administrativos necessários à efetiva arrecadação de todos os tributos de competência do Município;
- VI. Efetivar as retenções de tributos e consignações estabelecidos em Lei ou em acordos referendados pelo Município, destinando-as aos órgãos competentes dentro dos prazos estabelecidos;
- VII. Cumprir as disposições legais relacionados com o controle e inscrição de débitos tributários de contribuintes na dívida ativa do Município;
- VIII. A cobrança da Dívida Ativa;
- IX. Gerenciar e controlar o serviço da dívida pública;
- X. Efetuar as transferências financeiras necessárias para o cumprimento das obrigações constitucionais relacionadas com Educação e Saúde;
- XI. Cumprir todas as determinações legais relacionadas com a execução orçamentária, contabilidade pública e prestação de contas;
- XII. Elaborar a prestação de contas anual do Prefeito Municipal, a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado do Piauí e à Câmara Municipal;
- XIII. Elaborar os balancetes e demais demonstrativos contábeis e de prestação de contas, dentro dos prazos e da forma estabelecidos na legislação em vigor;
- XIV. Elaborar o Relatório Resumido da Execução Orçamentária e o Relatório de Gestão Fiscal, dentro da forma e dos prazos estabelecidos na legislação pertinente;
- XV. Acompanhar os dispêndios com pessoal, propondo medidas para adequá-la a legislação pertinente;
- XVI. Auditar a alocação de recursos transferidos aos órgãos da administração para que não sejam aplicados fora das ações, projetos e atividades definidos no planejamento municipal;

(Continua na próxima página)



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA BRANCA - PI
CNPJ: 41522103/0001-07 – Praça Santa Terezinha
CEP: 64.773-000 – Várzea Branca – Piauí

- XVII. Encaminhar para os órgãos competentes os planos, programas, projetos, prestações de contas e demais documentos exigidos em convênios e no ordenamento jurídico em vigor;
- XVIII. Providenciar e encaminhar, dentro dos prazos legais, as informações requeridas pelos órgãos e entidades representantes dos demais poderes constituídos;
- XIX. Encaminhar para a Câmara Municipal, até o dia 20 de cada mês, o demonstrativo dos recursos disponíveis correspondentes às dotações orçamentárias, compreendidos os créditos suplementares e especiais.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Finanças tem a seguinte estrutura organizacional:

- I. Gabinete do Secretário;
- II. Diretoria de Administração Tributária;
- III. Divisão de Cadastro;
- IV. Contabilidade;
- V. Setor de Arrecadação;
- VI. Gravação de Dados.

Seção VI

Das Atribuições e Competências da Secretaria Municipal de Educação

Art. 16. A Secretaria Municipal de Educação tem a finalidade de promover a educação infantil e o ensino fundamental, objetivando uma educação de qualidade voltada para o desenvolvimento integral das potencialidades do aluno e o despertar para a pesquisa, para a cidadania e para o exercício profissional.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Educação promoverá suas funções voltadas para o ensino fundamental através da gestão do Fundo de Desenvolvimento da Educação Básica – FUNDEB.

Art. 17. Compete à Secretaria Municipal de Educação:

- I. O planejamento, a supervisão e o controle da política municipal de ensino;
- II. o controle e fiscalização do funcionamento dos estabelecimentos de ensino de diferentes graus e níveis, públicos e privados;
- III. o apoio e orientação à iniciativa educacional privada;
- IV. manter perfeita articulação com os Governos Federal e Estadual em matéria de política e legislação educacional;
- V. o estudo, a pesquisa e avaliação permanente de recursos financeiros para o custeio e investimento do sistema nos processos educacionais;
- VI. a assistência e orientação sobre as responsabilidades crescentes no oferecimento, utilização, operação e manutenção da infra-estrutura educacional;
- VII. a integração das iniciativas de caráter organizacional e administrativo na área de educação com a área financeira e de planejamento do Executivo Municipal;
- VIII. a prospecção permanente das características e qualificações do magistério e da população estudantil e a atuação corretiva compatível com as dificuldades conhecidas;
- IX. a capacitação, o treinamento e desenvolvimento de professores e profissionais de apoio;
- X. promover as inovações didáticas e pedagógicas;
- XI. promover o bem estar dos estudantes na escola e na comunidade;
- XII. articular-se com a sociedade visando a integração comunidade-escola;
- XIII. promover a educação de jovens e adultos fora da idade escolar;
- XIV. combater o analfabetismo através de projetos especiais;
- XV. promover a educação ambiental, a cultura do desenvolvimento sustentável e a educação de trânsito.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação tem a seguinte estrutura organizacional:

- I. Gabinete do Secretário;
- II. Vigilância e Serviços Gerais;
- III. Telecentro Comunitário;
- IV. Coordenação de Informática e Processamento de Dados;
- V. Secretaria de Escola;
- VI. Controle e Tramitação de Documento;
- VII. Gravação de Dados;
- VIII. Assessoria de Capacitação e Atualização Pedagógica;
- IX. Divisão de Diretoria Escolar;
- X. Coordenação de Ensino Infantil;
- XI. Coordenação de Ensino Fundamental;
- XII. Coordenação do EJA;
- XIII. Diretoria de Supervisão e Inspeção;
- XIV. Divisão de Merenda Escolar;
- XV. Setor de Biblioteca Pública;
- XVI. Divisão de Administração do Patrimônio e Material Escolar;
- XVII. Coordenação de Orientação Educacional;
- XVIII. Coordenação de Transporte;
- XIX. Inspeção de Transporte;
- XX. Coordenação do PAR;
- XXI. Coordenação de Planejamento.

Seção VII

Das Atribuições e Competências da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Juventude, Cultura e Turismo

Art. 18. A Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Juventude, Cultura e Turismo tem como finalidade o desenvolvimento de políticas públicas voltadas para o desenvolvimento de práticas dos esportes e do lazer, para a proteção do patrimônio cultural, para o desenvolvimento das atividades de fomento ao turismo e para executar a política municipal do jovem residente em Várzea Branca, visando seu pleno desenvolvimento e inclusão no mercado de trabalho, cabendo-lhe:

- I. Coordenar, executar e controlar as políticas de apoio e assistência à criança e ao adolescente;
- II. Promover a inclusão de jovens e adultos de baixa renda nos programas de tecnologia da informação digital.

- III. desenvolver ações capazes de garantir a proteção do acervo documental, das obras e dos bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis, protegendo-os contra destruição, evasão e descaracterização;
- IV. promover ações de caráter promocional, visando a difusão dos bens culturais, das tradições históricas e folclóricas, do cultivo das letras, das ciências, das artes cênicas, plásticas e musicais;
- V. zelar pela preservação do patrimônio histórico e cultural e fomentar o intercâmbio cultural;
- VI. promover as ações voltadas para engajamento da população nas festas populares, especialmente o aniversário da cidade, semana da pátria, festas juninas;
- VII. promover ações voltadas para o lazer e diversão da população, engajando a juventude em atividades voltadas para o desenvolvimento dos esportes;
- VIII. planejar, executar e avaliar ações orientadas para o desenvolvimento e expansão do potencial turístico do município de Várzea Branca;
- IX. implantar o cadastro de agentes econômicos voltados para a exploração de atividades turísticas no Município;
- X. promover a formação dos agentes de turismo que atuam no Município;
- XI. incentivar projetos turísticos que sejam absorvedores de mão-de-obra local;
- XII. identificar os pontos fracos da infra-estrutura turística e promover ações visando sua melhoria.
- XIII. executar o cadastramento do potencial turístico do Município;
- XIV. promover a melhora do turismo receptivo, através da capacitação de profissionais do setor, divulgação dos meios disponíveis e promoção de eventos;
- XV. promover o intercâmbio de ações de turismo desenvolvidas por organismos locais, estaduais e federais;
- XVI. promover ampla divulgação do potencial turístico do Município;
- XVII. planejar, executar e avaliar ações orientadas para a proteção dos recursos naturais e meio ambiente;
- XVIII. planejar, executar e avaliar ações orientadas para a exploração racional dos recursos naturais e extensão rural, promovendo o aproveitamento da vocação do Município para o setor primário, atraindo investimentos para a agregação de valor à cadeia produtiva como meio de ocupar a mão-de-obra local e a geração de emprego e renda;
- XIX. promover a melhora do turismo receptivo, através da capacitação de profissionais do setor, divulgação dos meios disponíveis e promoção de eventos;
- XX. identificar os pontos fracos da infraestrutura turística e promover ações visando sua melhoria.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Juventude, Cultura e Turismo tem a seguinte estrutura organizacional:

- I. Gabinete do Secretário;
- II. Assessoria Especial Esporte e Lazer;
- III. Assessoria Especial Juventude;
- IV. Assessoria Especial Cultura;
- V. Assessoria Especial Turismo;
- VI. Seção de Apoio.

Seção VIII

Das Atribuições e Competências da Secretaria Municipal de Assistência e Serviço Social

Art. 19. Além do desenvolvimento das atividades voltadas para integração das pessoas no mercado de trabalho, a Secretaria Municipal de Assistência e Serviço Social tem como finalidade o desenvolvimento de políticas públicas voltadas para a proteção integral do portador de deficiência, qualquer que seja seu nível de comprometimento, contribuindo para o estabelecimento de sua dignidade e exercício pleno de sua cidadania e conseqüente transformação da concepção social.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Assistência e Serviço Social promoverá suas funções básicas através da gestão do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS.

Art. 20. Compete à Secretaria Municipal de Assistência e Serviço Social:

- I. A elaboração dos projetos e demais instrumentos necessários para captação de recursos necessários para o atendimento da pessoa com deficiência;
- II. a articulação com outros organismos estaduais, nacionais e internacionais, como as associações, centros e sociedades de apoio à pessoas com deficiência, objetivando fortalecer as ações locais em nível de complementaridade;
- III. manter atualizado o cadastro sócio econômico das pessoas com deficiência, como forma de facilitar o encaminhamento às entidades da sociedade civil, organizadas por tipos de deficiências;
- IV. coordenar em nível local a gestão de projetos e ações voltadas para a pessoa com deficiência, promovendo a articulação de órgãos, colaborando na emissão de pareceres técnicos e nas ações de sensibilização da comunidades, promovendo a informação e formação de opinião;
- V. animar, em nível local, o engajamento de organismos da sociedade civil no trabalho de inclusão da pessoa com deficiência.
- VI. O planejamento, a execução, a coordenação e a avaliação das políticas e ações voltadas para o desenvolvimento de pessoas e comunidades, especialmente as menos favorecidas;
- VII. Assistir ao idoso, às pessoas carentes e os portadores de necessidades especiais;
- VIII. Assegurar alimentação às pessoas que se encontram abaixo do nível de pobreza;
- IX. Conceder assistência e educação especial às pessoas portadoras de qualquer tipo de deficiência;
- X. Assistir às gestantes carentes;
- XI. Prestar assistência funerária às famílias de baixa renda;
- XII. Desenvolver projetos de melhoria habitacional;
- XIII. Apoiar o desenvolvimento do artesanato comunitário e dos centros comunitários de produção;
- XIV. Desenvolver programas de geração de emprego e renda e programas de qualificação de mão-de-obra;
- XV. Prestar assistência jurídica às pessoas de baixa renda, conveniada com órgãos pertinentes.

(Continua na próxima página)



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA BRANCA - PI
CNPJ: 41522103/0001-07 – Praça Santa Terezinha
CEP: 64.773-000 – Várzea Branca – Piauí

Parágrafo único. A Secretaria Municipal Assistência e Serviço Social tem a seguinte estrutura organizacional:

- I. Gabinete do Secretário;
- II. Coordenação de Assistência Social;
- III. Coordenação do CRAS;
- IV. Coordenação de Serviço Social;
- V. Direção do PETI;
- VI. Direção do Trabalho, Renda e Cidadania;
- VII. Direção de Convivência com o Idoso;
- VIII. Monitoria do PROJOVEM;
- IX. Monitoria do PETI;
- X. Vigilância e Serviços Gerais;
- XI. Gravação de Dados;
- XII. Setor de Brinquedoteca.

Seção IX

Das Atribuições e Competências da Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico

Art. 21. A Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico tem a finalidade de promover o desenvolvimento econômico e sustentável do Município, através da formulação de políticas públicas que envolvam o setor primário, a indústria, o comércio e os serviços vocacionais, com o objetivo de:

- I. Prospectar novas oportunidades e alternativas de desenvolvimento para o Município;
- II. Promover a divulgação do potencial agrícola da região;
- III. Envolver o agro-negócio, prospectando novas oportunidades e alternativas de desenvolvimento;
- IV. Atrair investimentos para agregação de valor à cadeia produtiva, como meio de ocupar a mão-de-obra local e a geração de renda;
- V. Incentivar a expansão do potencial agrícola e pecuário do Município, como forma de aumentar a produção e reduzir a dependência de produtos de outras regiões do estado do País.

Art. 22. Compete à Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico:

- I. A formulação, execução e avaliação das ações relativas à extensão rural;
- II. Pesquisar e aplicar novas tecnologias para o aumento da produtividade da pecuária e agricultura do Município;
- III. Fomentar a utilização das modernas técnicas de irrigação;
- IV. Fomentar e orientar a agricultura familiar;
- V. Incentivar o desenvolvimento da apicultura e piscicultura, aproveitando o potencial d'água e condições climáticas;
- VI. Desenvolver e orientar novas culturas nos perímetros irrigados;
- VII. Articular-se com órgãos do governo estadual, federal e iniciativa privada com o propósito de desenvolver novas culturas para os perímetros irrigados;
- VIII. Promover a produção de alimentos através do cooperativismo e o associativismo em geral;
- IX. Contribuir para o equilíbrio da oferta e procura de produtos alimentícios;
- X. Buscar alternativas de substituição do modelo importador de alimentos para uma realidade que assegure a produção eficiente para abastecer as necessidades internas e de exportação.
- XI. planejar, executar e avaliar ações orientadas para a exploração racional dos recursos naturais, promovendo o aproveitamento da vocação do Município para o setor secundário e de prestação de serviços, atraindo investimentos para a agregação de valor à cadeia produtiva como meio de ocupar a mão-de-obra local e a geração de emprego e renda;
- XII. estimular e promover o desenvolvimento do artesanato local;
- XIII. promover intercâmbio com entidades de fomento ao desenvolvimento, organismos nacionais e internacionais com o propósito de colher subsídios e patrocínio para implantação de modelo de desenvolvimento auto-sustentável do Município;
- XIV. promover o aperfeiçoamento e a melhoria da mão de obra local voltado para o setor secundário e terciário da economia, através do intercâmbio de ações de capacitação de profissionais desses setores, divulgação dos meios disponíveis e promoção de eventos;
- XV. incentivar projetos industriais que sejam absorvedores de mão-de-obra e geradores de tecnologia;
- XVI. promover as ações de proteção ao micro e ao pequeno empresário, estudando e propondo as medidas legais de amparo e proteção às suas atividades.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico tem a seguinte estrutura organizacional:

- I. Gabinete do Secretário;
- II. Manutenção de Poços Tubulares;
- III. Assessoria Técnica;
- IV. Gravação de Dados;
- V. Diretoria de Abastecimento;
- VI. Divisão de Feiras e de Mercados;
- VII. Setor de Administração do Matadouro.

Seção X

Das Atribuições e Competências da Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Art. 23. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem como finalidade desenvolver políticas públicas voltadas para o desenvolvimento do potencial turístico do Município; a proteção do meio ambiente e combate à poluição em qualquer de suas formas; a preservação das florestas, da fauna e da flora; a promoção da educação ambiental e o intercâmbio com organismos nacionais e internacionais visando o desenvolvimento de ações voltadas para o desenvolvimento sustentável.

Art. 24. Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

- I. Planejar, executar e avaliar ações orientadas para a proteção dos recursos naturais e meio ambiente;

- II. implantar o cadastro de atividades potencialmente danosas ao meio ambiente;
- III. propor normas e padrões suplementares de combate à poluição atmosférica, hídrica, acústica e visual e a contaminação do solo;
- IV. promover campanhas de esclarecimento e educação ambiental;
- V. fiscalizar e aplicar sanções aos infratores de normas municipais de proteção ao meio ambiente;
- VI. conceder alvarás de funcionamento e fiscalizar as atividades sujeitas à Taxa de Licença Ambiental;
- VII. desenvolver o sistema de monitoramento ambiental;
- VIII. realizar estudos de impacto ambiental para instalação, operação e desenvolvimento de atividades que, de alguma forma, possam degradar o meio ambiente.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem a seguinte estrutura organizacional:

- I. Gabinete do Secretário;
- II. Controle e Tramitação de Documento.

Seção XI

Das Atribuições e Competências da Secretaria Municipal de Estradas de Rodagem e Transporte

Art. 25. A Secretaria Municipal de Estradas de Rodagem e Transporte é responsável pelas seguintes atribuições, além de outras que lhe sejam conferidas no Regimento Interno:

- I. elaborar estudos, planos, pesquisas e programas de transportes públicos;
- II. operacionalizar os planos propostos para transportes públicos, assegurando o cumprimento dos níveis de serviços estabelecidos;
- III. executar as atividades referentes a permissões, concessões e registro dos serviços delegados;
- IV. planejar e elaborar medidas de tráfego, realizando estudos sobre tráfego e procedendo à análise dos processos envolvendo empreendimentos de tráfego;
- V. Em razão do poder de polícia preventiva, executar as atividades relativas à infraestrutura urbana voltada para a garantia de um de trânsito seguro, tendo por base as determinações contidas na legislação nacional de trânsito;
- VI. executar as ações de fiscalização de trânsito no âmbito do Município;
- VII. executar as ações de educação de trânsito necessárias ao engajamento da sociedade na obtenção do trânsito seguro;
- VIII. exercer as atividades de funcionamento e disciplinamento de estacionamentos rotativos, públicos e privados.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Estradas de Rodagem e Transporte tem a seguinte estrutura organizacional:

- I. Gabinete do Secretário;
- II. Coordenação de Transporte;
- III. Coordenação de Estrada;
- IV. Seção de Apoio.

Seção XII

Das Atribuições e Competências da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 26. A Secretaria Municipal de Saúde tem a finalidade de promover as políticas públicas de Saúde no âmbito do município de Várzea Branca, através de ações, projetos e atividades de proteção à saúde da população e da promoção de sua qualidade de vida, articuladas com as atividades similares pelo governo Federal e Estadual, iniciativa privada e organizações não governamentais.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Saúde promoverá suas atividades básicas através da gestão do Fundo Municipal de Saúde – FMS e do Hospital Dr. José de Brito Magalhães.

Art. 27. Compete à Secretaria Municipal de Saúde, através do gerenciamento do Sistema Único de Saúde:

- I. O planejamento, a execução, o controle e a avaliação dos programas de assistência à saúde e das ações de saneamento básico;
- II. A promoção de campanhas de vacinação;
- III. O combate às epidemias;
- IV. O desenvolvimento de ações de endemias e doenças transmitidas por vetores;
- V. As ações de prevenção e controle de doenças sexualmente transmissíveis, Hepatite viral e AIDS;
- VI. A prestação de assistência odontologia médica e hospitalar;
- VII. As ações de prevenção de câncer e do controle e combate as doenças de massa;
- VIII. A Fiscalização e controle das condições sanitárias, de higiene e saneamento, da qualidade dos medicamentos e alimentos e da prática profissional médica e paramédica;
- IX. A promoção a saúde da população de baixa renda;
- X. A pesquisa, o estudo e avaliação da demanda de atenção médica e hospitalar, ante as disponibilidades providenciais e assistências públicas e particulares;
- XI. A prestação supletiva de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e emergência;
- XII. A ação sanitária exaustiva e compreensiva em locais públicos;
- XIII. A promoção de campanhas educativas e de orientação à comunidade, visando a preservação das condições de saúde da população;
- XIV. O estudo e a pesquisa de fontes de recursos financeiros para o custeio e financiamentos dos serviços e instalações médicas e hospitalares;
- XV. A distribuição de medicamentos.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Saúde tem a seguinte estrutura organizacional:

- I. Gabinete do Secretário;
- II. Gravação de Dados;
- III. Diretoria de Fonoaudiologia;
- IV. Vigilância;
- V. Atendimento ao Expediente do Secretário;

(Continua na próxima página)



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA BRANCA - PI
CNPJ: 41522103/0001-07 – Praça Santa Terezinha
CEP: 64.773-000 – Várzea Branca – Piauí

- VI. Setor de Almoxarifado;
- VII. Setor de Farmácia Básica;
- VIII. Setor de Patrimônio;
- IX. Divisão de Serviços Gerais;
- X. Setor de Transportes;
- XI. Setor de Manutenção e de Limpeza;
- XII. Divisão de Vigilância Sanitária;
- XIII. Divisão de Vigilância Epidemiológica;
- XIV. Divisão de Saúde Bucal;
- XV. Coordenação de Atenção Básica;
- XVI. Diretoria de UBAS;
- XVII. Setor de Informação UBAS;
- XVIII. Divisão de Processamento de Dados.

Seção XIII

Das Atribuições e Competências da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo

Art. 28. A Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo tem a finalidade de promover as políticas públicas voltadas para o desenvolvimento e ordenamento urbano, da engenharia de tráfego e da adequação e manutenção da estrutura física necessária para o funcionamento da administração.

Art. 29. Compete à Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo:

- I. O planejamento, a execução e a avaliação das ações relativas a obras públicas, energia, habitação, sistema viário, desenvolvimento e saneamento urbano, edificações e abastecimento d'água;
- II. A liberação de alvarás de construção de edificações públicas e particulares e fiscalizar o cumprimento das normas constantes na legislação pertinente;
- III. A concessão de "habite-se" para as edificações que atendam às normas de segurança e às especificações autorizadas no "Alvará de Construção";
- IV. O planejamento, a execução e avaliação da política de parcelamento, uso e ocupação do solo urbano;
- V. O gerenciamento da limpeza pública, coleta de lixo, aterro sanitário e demais serviços urbanos;
- VI. A administração e conservação dos cemitérios públicos;
- VII. O planejamento, a construção e manutenção de parques, praças e jardins;
- VIII. O planejamento, execução e manutenção da pavimentação poliédrica e asfáltica das ruas e logradouros;
- IX. Contribuir e coordenar a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- X. Garantir a prestação de serviços municipais relacionados com infra-estrutura;
- XI. Promover a integração com órgãos e entidades da Administração, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- XII. Promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;
- XIII. Promover a execução de obras públicas e serviços de conservação e recuperação periódica nos prédios municipais;
- XIV. Coordenar a elaboração e o cumprimento do plano de manutenção dos prédios municipais, em colaboração com as demais Secretarias Municipais;
- XV. Coordenar a execução de atividades de construção e conservação das vias e obras públicas;
- XVI. Promover a execução de atividades de construção, conservação e manutenção de canais e galerias pluviais das áreas urbanas;
- XVII. Acompanhar, controlar e fiscalizar o andamento das obras públicas contratadas a terceiros;
- XVIII. Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo tem a seguinte estrutura organizacional:

- I. Gabinete do Secretário;
- II. Unidade de Apoio de Engenharia;
- III. Coordenação de Limpeza Pública;
- IV. Coordenação de Obras Públicas;
- V. Coordenação de Urbanismo;
- VI. Coordenação de Iluminação pública;
- VII. Coordenação de Prédios Públicos;
- VIII. Divisão de Fiscalização;
- IX. Gravação de Dados.

CAPÍTULO III Dos Cargos Comissionados

Art. 30. Ficam criados os cargos comissionados com a denominação, codificação e remuneração seguintes:

	Cargo	Símbolo	Valor R\$
I	Secretário	ESPECIAL	2.000,00
II	Assessor	DAM 1	1.850,00
III	Coordenador	DAM 2	1.200,00
IV	Diretor	DAM 3	800,00
V	Chefe de Sessão	DAM 4	740,00
VI	Assistente de Apoio	DAM 5	680,00

§ 1º. Além dos Secretários, os nomeados para cargo em comissão perceberão como remuneração o valor do símbolo DAM, atinente à sua função, conforme descrito no quadro acima.

§ 2º. Incidirá e acrescerá sobre o símbolo DAM uma Gratificação Especial de Função no percentual de 50% (cinquenta por cento), calculado sobre o valor do próprio símbolo, nos casos de exercício das funções identificadas nos Quadros I a XIII do Anexos I desta Lei Complementar por servidores municipais pertencentes ao quadro efetivo.

§ 3º. Ressalvados os casos de decisão judicial transitada em julgado, nenhum servidor poderá receber remuneração acima do valor correspondente ao cargo de Prefeito Municipal.

Art. 31. A distribuição dos cargos criados no artigo anterior obedece ao disposto no Anexo I e seus Quadros da presente Lei Complementar.

CAPÍTULO IV Das Disposições Gerais e Transitórias

Art. 32. Fica o Poder Executivo autorizado a proceder às alterações no Sistema Orçamentário Municipal, de forma a alocar as atividades e projetos na forma que melhor se adéque às disposições desta Lei Complementar.

Art. 33. Fica estabelecido para o exercício fiscal de 2013 o valor da Unidade Fiscal do Município de Várzea Branca - UFMP no valor de R\$ 2,40 (dois reais e quarenta centavos).

Art. 34. As Secretarias Municipais e os órgãos equivalentes apresentarão à Procuradoria Geral do Município, num prazo de 90 (noventa) dias a partir da vigência desta Lei, os seus respectivos regimentos.

Art. 35. Os cargos comissionados, seus códigos, quantitativos e remuneração, são os constantes desta Lei Complementar, com a distribuição estabelecida no seu Anexo I, sendo a nomeação e exoneração de seus titulares feita exclusivamente por atos do Prefeito Municipal.

Art. 36. O Poder Executivo regulamentará, por Decreto, a concessão de Diárias aos ocupantes de cargos comissionados e demais servidores.

Parágrafo Único. Aos ocupantes de cargos comissionados é vedada a concessão de Ajuda de Custo e Gratificações, sendo permitida apenas as adicionais relacionados às atividades penosas, perigosas e insalubres definidas em Lei.

Art. 37. O Poder Executivo regulamentará, por Decreto, o Sistema Único de Cadastro dos Fomecedores do Município de Várzea Branca.

Art. 38. A Administração poderá desobrigar-se da realização material das tarefas executivas recorrendo à execução terceirizada mediante contrato, desde que exista iniciativa privada capacitada a desempenhar os encargos da execução.

Parágrafo Único. A aplicação desse critério está condicionada, em qualquer caso, aos ditames do interesse público e à conveniência da redução de custos.

Art. 39. Ficam mantidos os Conselhos e órgãos colegiados criados em leis específicas, que serão regulamentados por ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 40. As atribuições específicas de cada cargo serão definidas no Regimento de cada órgão, cujos titulares terão o prazo de 90 (noventa) dias para apresentarem as respectivas minutas a serem aprovadas por Decreto do Prefeito Municipal.

Art. 41. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº 111/2008, de 5 de dezembro de 2008.

Art. 42. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRE-SE

Gabinete do Prefeito Municipal de Várzea Branca, Estado do Piauí, aos vinte e dois dias do mês de abril de 2014.

Idevaldo Ribeiro da Silva
Prefeito Municipal

Numerado, registrado e publicados a presente Lei nesta Prefeitura Municipal de Várzea Branca, Estado do Piauí, aos vinte e dois dias do mês de abril de 2014.

Jônatas da Silva Oliveira
Secretario Municipal de Administração
e planejamento

(Continua na próxima página)



ESTADO DO PIAUÍ
 REFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA BRANCA - PI
 NPJ: 41522103/0001-07 – Praça Santa Terezinha
 CEP: 64.773-000 – Várzea Branca – Piauí

ANEXO I

Quadro I

GABINETE DO PREFEITO

UNIDADE	CARGO	QTD	Valor R\$	Custo R\$	Cargo	SÍMBOLO
Assessoria do Gabinete do Prefeito	Chefe de Gabinete	1	2.000,00	2.000,00	Secretário	ESPECIAL
Unidade de Apoio Jurídico	Assessor Jurídico	1	1.850,00	1.850,00	Assessor	DAM 1
Setor de Atendimento ao Expediente do Gabinete do Prefeito	Secretária de Gabinete	1	800,00	800,00	Coordenador	DAM 3
Unidade de Representação em Teresina	Chefe de Divisão	1	1.200,00	1.200,00	Diretor	DAM 2
Setor de Controle de Leis e Decretos	Assistente de Apoio	2	800,00	1.600,00	Coordenador	DAM 3
Apoio ao Gabinete do Prefeito	Chefe de Seção	3	680,00	2.040,00	Assistente de Apoio	DAM 5
Seção de Segurança para o Gabinete do Prefeito	Chefe de Seção	2	680,00	1.360,00	Assistente de Apoio	DAM 5
Seção de Transportes	Motorista	2	680,00	1.360,00	Assistente de Apoio	DAM 5
Comissão Municipal de Defesa Civil	Membros	1	680,00	680,00	Assistente de Apoio	DAM 5
Junta do Serviço Militar	Membro	1	740,00	740,00	Chefe de Seção	DAM 3
Sub Total		15		13.630,00		

Quadro II

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

UNIDADE	CARGO	QTD	Valor R\$	Custo R\$	Cargo	SÍMBOLO
Procuradoria Geral	Procurador	1	2.000,00	2.000,00	Secretário	ESPECIAL
Secretaria Administrativa	Assistente de Apoio	1	740,00	740,00	Chefe de Seção	DAM 4
Sub Total		2		2.740,00		

Quadro III

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

UNIDADE	CARGO	QTD	Valor R\$	Custo R\$	Cargo	SÍMBOLO
Controladoria Geral	Controlador Geral	1	2.000,00	2.000,00	Secretário	Especial
Assessoria de Controle Interno	Assessor	1	800,00	800,00	Coordenador	DAM 3
Assistente de Apoio	Diretor	1	680,00	680,00	Assistente de Apoio	DAM 5
Sub Total		3		3.480,00		

Quadro IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

UNIDADE	CARGO	QTD	Valor R\$	Custo R\$	Cargo	SÍMBOLO
Gabinete do Secretário	Secretário Municipal	1	2.000,00	2.000,00	Secretário	ESPECIAL
Central Municipal de Licitação	Membros	3	680,00	2.040,00	Assistente de Apoio	DAM 5
Controle e Tramitação de Documento	Assistente de Apoio	1	680,00	680,00	Assistente de Apoio	DAM 5
Setor de Patrimônio	Assistente de Apoio a Diretoria	1	680,00	680,00	Assistente de Apoio	DAM 5
Setor de Compras	Assistente de Apoio a Diretoria	1	1.200,00	1.200,00	Coordenador	DAM 3
Setor de Almoarifado	Assistente de Apoio a Diretoria	1	740,00	740,00	Chefe de Seção	DAM 3
Chefia de Divisão	Assistente de Apoio	4	680,00	2.720,00	Assistente de Apoio	DAM 5
Setor de Digitação	Assistente de Apoio a Diretoria	2	680,00	1.360,00	Assistente de Apoio	DAM 5
Sub Total		14		11.420,00		

Quadro V

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

UNIDADE	CARGO	QT	Valor R\$	Custo R\$	Cargo	SÍMBOLO
---------	-------	----	-----------	-----------	-------	---------

Gabinete do Secretário	Secretário Municipal	1	2.000,00	2.000,00	Secretário	Especial
Vigilância e Serv. Gerais	Chefe de Seção	10	680,00	6.800,00	Assistente de Apoio	DAM 5
Telecentro Comunitário	Chefe de Seção	2	680,00	1.360,00	Assistente de Apoio	DAM 5
Coordenação de Inf. e Proc. de Dados	Assessor Técnico	2	800,00	1.600,00	Assessor	DAM 1
Secretaria de Escola	Secretária	10	740,00	7.400,00	Chefe de Seção	DAM 4
Controle e Tramitação de Documento	Assistente de Apoio	1	680,00	680,00	Assistente de Apoio	DAM 5
Gravação de Dados	Assistente técnico	5	680,00	3.400,00	Assistente de Apoio	DAM 5
Assessoria de Capacitação e Atualização Pedagógica	Assessor	1	1.850,00	1.850,00	Assessor	DAM 1
Divisão de Diretoria Escolar	Diretor Escolar	10	800,00	8.000,00	Coordenador	DAM 3
Coordenação de Ensino Infantil	Coordenação de Divisão	4	800,00	3.200,00	Coordenador	DAM 3
Coordenação de Ensino Fundamental	Chefe de Divisão	3	800,00	2.400,00	Coordenador	DAM 3
Coordenação do EJA	Coordenação	2	800,00	1.600,00	Coordenador	DAM 3
Diretoria de Supervisão e Inspeção	Supervisor	3	1.200,00	3.600,00	Diretor	DAM 2
Divisão de merenda Escolar	Coordenação de Divisão	1	800,00	800,00	Coordenador	DAM 3
Setor de Biblioteca Pública	Assistente de Apoio a Divisão	2	680,00	1.360,00	Assistente de Apoio	DAM 5
Divisão de Administração do Patrimônio e Material Escolar	Assistente de Apoio a Divisão	1	680,00	680,00	Assistente de Apoio	DAM 5
Coordenação de Orientação Educacional	Coordenação	2	740,00	1.480,00	Chefe de Seção	DAM 4
Coordenação de Transporte	Coordenação	1	740,00	740,00	Chefe de Seção	DAM 4
Inspetoria de Transporte	Inspetor	10	680,00	6.800,00	Assistente de Apoio	DAM 5
Coordenação do PAR	Coordenação	2	740,00	1.480,00	Chefe de Seção	DAM 4
Coordenação de Planejamento	Coordenação	2	740,00	1.480,00	Chefe de Seção	DAM 4
Sub Total		75		58.710,00		

Quadro VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER, JUVENTUDE, CULTURA E TURISMO

UNIDADE	CARGO	QT	Valor R\$	Custo R\$	Cargo	SÍMBOLO
Gabinete do Secretário	Secretário Municipal	1	2.000,00	2.000,00	Secretário	Especial
Assessoria Especial Esporte e Lazer	Coordenação	1	1.850,00	1.850,00	Assessor	DAM 1
Assessoria Especial Juventude	Coordenação	1	740,00	740,00	Chefe de Seção	DAM 4

Assessoria Especial Cultura	Coordenação	1	740,00	740,00	Chefe de Seção	DAM 4
Assessoria Especial Turismo	Coordenação	1	740,00	740,00	Chefe de Seção	DAM 4
Seção de Apoio	Assistente de Apoio	1	680,00	680,00	Assistente de Apoio	DAM 5
Sub Total		6		6.750,00		

Quadro VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESTRADAS DE RODAGEM E TRANSPORTE

UNIDADE	CARGO	QT	Valor R\$	Custo R\$	Cargo	SÍMBOLO
Gabinete do Secretário	Secretário Municipal	1	2.000,00	2.000,00	Secretário	Especial
Coordenação de Transporte	Coordenação	1	740,00	740,00	Chefe de Seção	DAM 4
Coordenação de Estrada	Coordenação	1	740,00	740,00	Chefe de Seção	DAM 4
Seção de Apoio	Assistente de Apoio	1	680,00	680,00	Assistente de Apoio	DAM 5
Sub Total		4		4.160,00		

Quadro VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

UNIDADE	CARGO	QT	Valor R\$	Custo R\$	Cargo	SÍMBOLO
Gabinete do Secretário	Secretário Municipal	1	2.000,00	2.000,00	Secretário	ESPECIAL
Controle e Tramitação de Documento	Assistente de Apoio	1	680,00	680,00	Assistente de Apoio	DAM 5
Sub Total		2		2.680,00		

Quadro IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA E SERVIÇO SOCIAL

UNIDADE	CARGO	QT	Valor R\$	Custo R\$	Cargo	SÍMBOLO
Gabinete do Secretário	Secretário Municipal	1	2.000,00	2.000,00	Assistente de Apoio	ESPECIAL
Coordenação de Assistência Social	Coordenação	2	1.200,00	2.400,00	Diretor	DAM 2
Coordenação do CRAS	Coordenação	2	1.200,00	2.400,00	Diretor	DAM 2
Coordenação de Serviço Social	Coordenação de Psicologia	1	1.200,00	1.200,00	Diretor	DAM 2

Direção do PETI	Assistente de Apoio	1	740,00	740,00	Chefe de Seção	DAM 4
Direção do Trabalho, Renda e Cidadania	Assistente de Apoio	1	740,00	740,00	Chefe de Seção	DAM 4
Direção de Convivência com o Idoso	Assistente de Apoio	1	740,00	740,00	Chefe de Seção	DAM 4
Monitoria do PROJOVEM	Chefe de Seção	4	680,00	2.720,00	Assistente de Apoio	DAM 5
Monitoria do PETI	Chefe de Seção	4	680,00	2.720,00	Assistente de Apoio	DAM 5
Vigilância e Serv. Gerais	Chefe de Seção	8	680,00	5.440,00	Assistente de Apoio	DAM 5
Gravação de Dados	Assistente técnico	2	680,00	1.360,00	Assistente de Apoio	DAM 5
Setor de Brinquedoteca	Assistente de Apoio	1	680,00	680,00	Assistente de Apoio	DAM 5
Sub Total		28		23.140,00		

Quadro X

ETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

UNIDADE	CARGO	QT	Valor R\$	Custo R\$	Cargo	SÍMBOLO
Gabinete do Secretário	Secretário Municipal	1	2.000,00	2.000,00	Secretário	Especial
Manutenção de Poços Tubulares	Chefe de Divisão	1	680,00	680,00	Assistente de Apoio	DAM 5
Assessoria Técnica	Chefe de Divisão	1	680,00	680,00	Assistente de Apoio	DAM 5
Gravação de Dados	Assistente técnico	1	680,00	680,00	Assistente de Apoio	DAM 5
Diretoria de Abastecimento	Chefe de Divisão	1	680,00	680,00	Assistente de Apoio	DAM 5
Divisão de Feiras e de Mercados	Chefe de Divisão	1	680,00	680,00	Assistente de Apoio	DAM 5
Setor de Administração do Matadouro	Chefe de Divisão	1	680,00	680,00	Assistente de Apoio	DAM 5
Sub Total		7		6.080,00		

Quadro XI

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS E URBANISMO

UNIDADE	CARGO	QT	Valor \$	Custo \$	Cargo	SÍMBOLO
Gabinete do Secretário	Secretário Municipal	1	2.000,00	2.000,00	Secretário	Especial
Unidade de Apoio de Engenharia	Assessor de Engenharia	1	1.850,00	1.850,00	Assessor	DAM 1
Coordenação de Limpeza Pública	Coordenação	1	800,00	800,00	Coordenador	DAM 3
Coordenação de Obras Públicas	Coordenação	1	800,00	800,00	Coordenador	DAM 3

Coordenação de Urbanismo	Coordenação	1	800,00	800,00	Coordenador	DAM 3
Coordenação de Iluminação pública	Coordenação	1	800,00	800,00	Coordenador	DAM 3
Coordenação de Prédios Públicos	Coordenação	1	740,00	740,00	Chefe de Seção	DAM 3
Divisão de Fiscalização	Chefe de Divisão	1	680,00	680,00	Assistente de Apoio	DAM 5
Gravação de Dados	Assistente técnico	1	680,00	680,00	Assistente de Apoio	DAM 5
Sub Total		9		9.150,00		

Quadro XII

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

UNIDADE	CARGO	QT	Valor R\$	Custo R\$	Cargo	SÍMBOLO
Gabinete do Secretário	Secretário Municipal	1	2.000,00	2.000,00	Secretário	Especial
Gravação de Dados	Assistente técnico	1	680,00	680,00	Assistente de Apoio	DAM 5
Diretoria de Fonoaudiologia	Diretor	1	1.200,00	1.200,00	Diretor	DAM 1
Vigilância	Chefe de Seção	8	680,00	5.440,00	Assistente de Apoio	DAM 5
Atendimento ao Expediente do Secretário	Recepcionista	4	680,00	2.720,00	Assistente de Apoio	DAM 5
Setor de Almoarifado	Assistente de Apoio	1	740,00	740,00	Chefe de Seção	DAM 3
Setor de Farmácia Básica	Assistente de Apoio	1	740,00	740,00	Chefe de Seção	DAM 3
Setor de Patrimônio	Assistente de Apoio a Diretoria	1	740,00	740,00	Chefe de Seção	DAM 3
Divisão de Serviços Gerais	Chefe de Divisão	1	800,00	800,00	Coordenador	DAM 2
Setor de Transportes	Assistente de Apoio	1	740,00	740,00	Chefe de Seção	DAM 3
Setor de Manutenção e de Limpeza	Chefe de Seção	1	680,00	680,00	Assistente de Apoio	DAM 5
Divisão de Vigilância Sanitária	Coordenação	1	800,00	800,00	Coordenador	DAM 2
Divisão de Vigilância Epidemiológica	Coordenação	1	800,00	800,00	Coordenador	DAM 2
Divisão de Saúde Bucal	Coordenação	1	800,00	800,00	Coordenador	DAM 2
Coordenação de Atenção Básica	Coordenação	1	800,00	800,00	Coordenador	DAM 1
Diretoria de UBAS	Diretor	1	1.200,00	1.200,00	Diretor	DAM 2
Setor de Informação UBAS	Chefe de Seção	1	680,00	680,00	Assistente de Apoio	DAM 5
Divisão de Processamento de Dados	Chefe de Divisão	2	800,00	1.600,00	Coordenador	DAM 2
Sub Total		29		23.160,00		

Quadro XIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

UNIDADE	CARGO	QT	Valor R\$	Custo R\$	Cargo	SÍMBOLO
Gabinete do Secretário	Secretário Municipal	1	2.000,00	2.000,00	Secretário	Especial
Diretoria de Administração Tributária	Chefe de Divisão	1	800,00	800,00	Coordenador	DAM 2
Divisão de Cadastro	Chefe de Divisão	1	800,00	800,00	Coordenador	DAM 2
Contabilidade	Contador	1	1.850,00	1.850,00	Contador	DAM 1
Setor de Arrecadação	Assistente de Apoio	1	740,00	740,00	Chefe de Seção	DAM 3
Gravação de Dados	Assistente técnico	1	680,00	680,00	Assistente de Apoio	DAM 5
Sub Total		6		35.910,00		
Total Geral		200		201.010,00		

Quadro XIV
TABELA DE SÍMBOLOS - Resumo

Símbolo	Valor	QT	Valor R\$	Custo R\$	Cargo
Secretário Municipal	2.000,00	13	26.000,00		Secretário
DAM 1	1.850,00	8	14.800,00		Assessor
DAM 2	1.200,00	16	19.200,00		Diretor
DAM 3	800,00	36	28.800,00		Coordenador
DAM 4	740,00	26	19.240,00		Chefe de Seção
DAM 5	680,00	96	65.280,00		Assistente de Apoio
TOTAL		195	173.320,00		

Fechamento 5 27.690,00

DAM1 = nível superior engenheiros, contador e advogados

DAM2 = diretor de posto de saúde (UBAS) - compras - licitação, assessor contábil, representação em Teresina

DAM3 - coordenações, junta militar, patrimônio, pessoal,

DAM4 = protocolo, almoxarifados, digitadores

DAM5= administrativos, serviços gerais