

PROJETO DE LEI Nº _____, DE 06 DE JANEIRO DE 2017.

Dispõe sobre a Reestruturação Administrativa do Poder Executivo com extinção e criação de cargos Comissionados, Criação de Secretarias e alteração da estrutura das secretarias municipais e dá outras providências.

A Prefeita Municipal de Valença do Piauí, Estado do Piauí, Maria da Conceição Cunha Dias, no uso de suas atribuições legais previstas no Art. 70, XXXI da Lei Orgânica Municipal faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1.º Esta Lei revoga a Lei Municipal nº 1.123 de 29 de dezembro de 2009 e estabelece a Reestruturação Administrativa do Poder Executivo com extinção e criação de cargos comissionados, criação e desmembramento de secretarias e alteração da estrutura das secretarias municipais, organizada em Secretarias, Coordenadorias, Departamentos, Setores e outros órgãos de apoio administrativo.

Seção I DO DESMEMBRAMENTO E DA CRIAÇÃO DE SECRETARIAS MUNICIPAIS

Art. 2.º Ficam as Secretarias Municipais de Agricultura e Meio Ambiente e Cultura, Turismo, Esporte e Lazer, desmembradas, passando a ter a denominação de Secretaria Municipal de Agricultura e Secretaria Municipal de Cultura respectivamente.

Art. 3.º Ficam criadas as Secretarias Municipais:

- I. Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- II. Secretaria Municipal de Turismo;
- III. Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- IV. Secretaria Municipal de Planejamento;
- V. Secretaria Municipal de Relações Institucionais;
- VI. Secretaria Municipal de Comunicação;
- VII. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural.

Parágrafo único. O provimento ao Cargo de Secretário Municipal se dará por qualquer pessoa da sociedade, maior de 18 anos, que seja alfabetizado e em dia com suas obrigações sociais e eleitorais

DA CRIAÇÃO DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 4º- Fica criada a Procuradoria-Geral do Município, em razão de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX, do art. 37, da Constituição da República Federativa do Brasil – CRFB/88.

Seção II DA ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA DO PODER EXECUTIVO

Art. 5º. A estrutura organizacional do Poder Executivo passa a ter a seguinte composição:

I. Órgãos de Planejamento e Administração:

- a) Secretaria Municipal de Governo;
- b) Procuradoria-Geral do Município;
- c) Secretaria Municipal de Administração;
- d) Secretaria Municipal de Finanças;
- e) Secretaria Municipal de Planejamento;
- f) Secretaria Municipal de Relações Institucionais;

II. Órgãos de Execução:

- a) Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Transportes;
- b) Secretaria Municipal de Comunicação

III. Órgãos de Promoção Social:

- a) Secretaria Municipal de Educação;
- b) Secretaria Municipal de Saúde;
- c) Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- d) Secretaria Municipal de Agricultura;
- e) Secretaria Municipal de Turismo;
- f) Secretaria Municipal de Cultura;
- g) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- h) Secretaria Municipal de Trabalho e Emprego;
- i) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural;
- j) Secretaria Municipal de Assistência Social.

§ 1º. Cada Secretaria tem suas competências definidas na presente Lei.

§ 2º. O cumprimento das atribuições de cada Secretaria é realizado pelos servidores nela lotados.

§ 3º. Nos casos em que esta Lei não defina competências específicas para determinada Coordenadoria, Departamento, Setor ou Serviço, considera-se de sua responsabilidade o cumprimento das competências definidas para a Secretaria, afetas à sua área de atuação e/ou nomenclatura.

Seção III
DA EXTINÇÃO E CRIAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS E DE AGENTES
POLÍTICOS DE LIVRE NOMEAÇÃO.

Art. 6º. Ficam extintos todos os cargos comissionados da estrutura administrativa anterior a esta Lei Municipal, passando a mesma a ser composta com a estrutura administrativa e padrões seguintes:

§ 1º. O cargo em comissão é de livre nomeação e exoneração do Executivo Municipal e destina-se às atribuições de secretaria, coordenação, direção, chefia e assessoramento.

§ 2º. As denominações, os padrões básicos de vencimentos e a quantidade dos cargos comissionados (DAI e DAS) estão previstos, de forma geral, no **Anexo I** desta Lei.

§ 3º. Os valores atuais correspondentes aos padrões de vencimento dos cargos comissionados (DAI e DAS) estão elencados no **Anexo II** desta Lei.

§ 4º. A vinculação de cada cargo em comissão é definida na estrutura de cada Secretaria.

§ 5º. Os servidores investidos em cargos em comissão devem zelar pelos princípios da Administração Pública, em especial, a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e economicidade.

Art. 7º. Os cargos comissionados (DAI, DAS I, II e III e Secretários Municipais) se exercidos por servidores ocupantes de cargos de carreira técnica ou profissional, terão redução de 25% (vinte e cinco por cento) das remunerações dispostas no artigo anterior.

CAPÍTULO II
Seção I

DA ESTRUTURA E DAS ATRIBUIÇÕES DE CADA SECRETARIA
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO
Órgãos de Planejamento e Administração

Art. 8º. A Secretaria Municipal de Governo é órgão responsável pelo provimento das condições necessárias à plenitude dos atos de gestão e administração, em todas as áreas abrangidas pelos negócios públicos.

Art. 9º. Compete à Secretaria Municipal de Governo:

- I. 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;
- II. Elaborar e encaminhar para o Tribunal de Contas do Estado do Piauí -TCE/PI, até 30 de janeiro de cada ano, a relação dos responsáveis pela gestão de valores do Município, fazendo o encaminhamento das eventuais alterações até 15 dias do fato ocorrido, conforme determinações daquela corte de contas;
- III. Redigir, transmitir e controlar as portarias de nomeação para ocupação dos cargos de confiança e demais normas administrativas emanadas do Poder Executivo;
- IV. Providenciar a redação e expedição de decretos, portarias e outros atos administrativos de responsabilidade do Prefeito;
- V. 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;
- VI. Transmitir e controlar a execução das ordens e determinações emanadas do Prefeito Municipal, zelando para que sejam cumpridas dentro dos prazos e dando retorno;
- VII. Promover e organizar cerimônias;
- VIII. Escriurar 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;
- IX. Encaminhar para os órgãos competentes os planos, programas, projetos, prestações de contas e demais documentos exigidos em convênios e no ordenamento jurídico em vigor;
- X. Providenciar e encaminhar, dentro dos prazos legais, as informações requeridas pelos órgãos e entidades representantes dos demais poderes constituídos;
- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. Executar as ações necessárias ao bom desempenho dos serviços relacionados com Defesa Civil e Junta do Serviço Militar.

§ 1º – A Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – COMDEC, é subordinada à Secretaria Municipal de Governo em conformidade com a Lei Municipal nº 1.251 de 14 de dezembro de 2016.

§ 2º - A Controladoria fica diretamente ligada à Secretaria Municipal de Governo.

Art. 10. A Procuradoria-Geral do Município, órgão diretamente vinculado ao Gabinete do Prefeito Municipal, organizada nos termos desta Lei, é composta da:

- a) Procuradoria-Geral do Município - PGM;
- b) Procuradores Municipais.

Art. 11. Compete à Procuradoria-Geral do Município:

- I. Representar o Município, com atuação no setor de Administração Geral e competência na área de assistência jurídica, representação judicial e extrajudicial;
- II. Representar o Município em qualquer ação ou processo judicial ou extrajudicial em que seja autor, réu, assistente, oponente ou qualquer forma interessada;
- III. Promover a cobrança da dívida ativa do Município encaminhada pela Fazenda;
- IV. Definir, por parecer, a conveniência do ajuizamento de ações judiciais;
- V. Dar prosseguimento a processos de desapropriação amigável ou judicial do Município;
- VI. Emitir parecer sobre questões jurídicas submetidas a exame pelo Prefeito, Secretários Municipais e demais titulares de órgãos a ele diretamente subordinados;
- VII. Homologar pareceres de Assessor Jurídico cuja matéria possa ensejar ação judicial;
- VIII. Assistir o Município nas transações imobiliárias e em qualquer ato jurídico;
- IX. Elaborar, redigir e examinar contratos e convênios de outros negócios municipais, não incluídos os de compras e licitações;
- X. Revisar os contratos resultantes de compras e licitações que lhe sejam submetidos;
- XI. Orientar e controlar, mediante expedição de pareceres, a aplicação e incidência das leis e regulamentos;
- XII. Fixar as medidas que julgar necessárias para a uniformização da jurisprudência administrativa;
- XIII. Centralizar a orientação e o trato da matéria jurídica do Município;
- XIV. Presidir comissões de processo administrativo disciplinar e de sindicância;
- XV. Expedir parecer coletivo com força normativa em toda a área administrativa do Município quando homologado pelo Prefeito;
- XVI. Prestar a assistência criminal aos servidores municipais, atuando na defesa dos seus interesses em virtude de atos que praticarem no exercício das

funções do cargo e dos quais não decorra conflito de interesses entre eles e o Município;

XVII. Receber citações, intimações e notificações dirigidas ao Município;

XVIII. Analisar em segunda instância pareceres, projetos e processos encaminhados pelo gabinete do prefeito.

Art. 12. Caso a Procuradoria-Geral do Município entenda que não é conveniente ou oportuno o ajuizamento de determinada ação e, ainda assim, haja interesse na sua propositura, o gestor que a requerer deverá solicitar por escrito e se responsabilizará por suas consequências.

Art. 13. Os integrantes da Procuradoria do Município farão jus ao recebimento de 13º Salário.

§ 1º. Do Procurador Municipal não é exigida dedicação exclusiva para o cargo, sendo autorizado o concomitante exercício da advocacia privada, contenciosa e/ou consultiva, desde que em horários compatíveis com a função pública e sem reflexos diretos ou indiretos para os interesses dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal.

§ 2º. É expressamente vedado, aos titulares ocupantes dos cargos referidos no caput do artigo, o exercício da atividade profissional privada contra o Poder Público Municipal, enquanto investidos da função pública.

Art. 14. Aplica-se ao Procurador-Geral do Município as disposições sobre impedimento, incompatibilidade e suspeição constantes na lei nº 8.906/94.

Art. 15. Aos ocupantes do cargo de Procurador-Geral e Procurador Municipal computar-se-á, para o fim de contagem do tempo à aposentadoria, o tempo de serviço prestado ao Município, em qualquer cargo ou função diversa.

Parágrafo Único. O cargo de Procurador-Geral do Município é privativo de advogado inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, com militância na advocacia de no mínimo 05 (cinco) anos.

Art. 16. Fica o Portal da Transparência, vinculado à Procuradoria-Geral do Município.

Art. 17. Compete à Secretaria Municipal de Administração:

- I. Coordenar e supervisionar todas as atividades administrativas do Poder Executivo;
- II. Administrar recursos humanos e materiais;
- III. Prever e administrar os recursos de publicações legais de Secretarias e órgãos.

- IV. Controlar despesas de pessoal em harmonia com a Secretaria Municipal de Planejamento;
- V. Controlar e zelar pelo patrimônio, organizando o registro de identificação, controle e fiscalização dos bens patrimoniais, bem como realizar o inventário;
- VI. Determinar abertura de procedimentos administrativos quando de perda, extravio ou dano ao patrimônio;
- VII. Solicitar a transferência para a SMA do patrimônio imobiliário do Município, providenciando seu tombamento e registro;
- VIII. Determinar baixa de patrimônio por meio de processo próprio de leilão público;
- IX. Expedir anualmente a carga patrimonial por Secretaria para a verificação das condições e/ou de sua existência;
- X. Responder pelo almoxarifado central e expedir normas de controle para os almoxarifados de Secretarias;
- XI. Realizar o gerenciamento funcional da administração:
 - a) Providenciando concursos públicos, mantendo bancas de servidores concursados;
 - b) Promovendo a investidura dos servidores, admissões, demissões, nomeações e exonerações, controle de ponto, efetividades e assentamentos funcionais;
 - c) Controlando estágios probatórios;
 - d) Estabelecendo controles de cedências, permutas, convênios e contratos envolvendo pessoal;
 - e) Mantendo dados estatísticos da realidade e da despesa de pessoal a fim de subsidiar as demais Secretarias e, especialmente, a Secretaria Municipal de Governo na atualização ou implementação da legislação que rege a matéria;
 - f) Gerindo os serviços relativos aos controles de direitos e vantagens dos funcionários;
- XII. Realizar a conservação e manutenção dos prédios públicos municipais;
- XIII. Administrar os serviços do prédio sede da Prefeitura Municipal;
- XIV. Supervisionar, adequar e sugerir as atualizações da estrutura organizacional do Poder Executivo;
- XV. Estabelecer controles de processos e protocolo geral;
- XVI. Manter o arquivo de documentos, determinar descartes e promover a digitalização de documentos essenciais e de duração permanente;
- XVII. Manter sistema de telecomunicação do Poder Executivo;
- XVIII. Implementar e manter serviço especializado de medicina e segurança do trabalho;
- XIX. Promover programas de atualização, capacitação e formação de servidores;
- XX. Manter sistema centralizado de certificação de programas de atualização, capacitação e formação de servidores do quadro geral;
- XXI. Manter atualizados os sistemas de pessoal diretamente vinculados ao órgão externo de fiscalização;

- XXII. Dar suporte administrativo e técnico ao setor de aposentadoria e pensões do Fundo Municipal de Aposentadorias e Pensões;
- XXIII. Realizar o processamento das licitações e compras do Poder Executivo.
- XXIV. Implementar processo de avaliação permanente;
- XXV. Manter atualizado o sistema de folha de pagamento;
- XXVI. Acompanhar os funcionários em gozo de licenças e outros afastamentos;
- XXVII. Orientar as demais unidades e órgãos da Administração Municipal quanto a questões e matérias relativas ao funcionalismo, seus direitos e deveres;
- XXVIII. Assinar as Carteiras, os contratos e demais atos de admissão, nomeação ou exoneração do funcionalismo que a Lei lhe faculte.

Parágrafo Único – Os subsídios dos agentes políticos deverão ser reajustados anualmente pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA.

Art. 18. Compete à Secretaria Municipal de Finanças:

- I. Estabelecer a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso;
- II. Responder pelas atividades relacionadas aos processamentos contábeis de acordo com as normas de administração financeira e de contabilidade pública;
- III. Promover o processamento da despesa, mantendo registros e controles contábeis;
- IV. Emitir e dar publicidade a balancetes, balanços e prestações de contas das finanças municipais;
- V. Controlar a realização da receita e da despesa municipal e a arrecadação, movimentação e guarda dos recursos financeiros;
- VI. Realizar as atividades de lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos de competência municipal;
- VII. Apresentar prestações de contas perante órgãos públicos estaduais e federais, exceto de convênios;
- VIII. Conferir e arquivar prestações de contas de recursos repassados a terceiros e de recursos de financiamentos contratados com organismos nacionais e internacionais;
- IX. Efetuar análises financeiras e preparar movimentos diários de caixa;
- X. Preparar relatórios sintéticos e analíticos, assim como informes estatísticos sobre a receita e a despesa;
- XI. Organizar e manter, nos termos da legislação vigente, a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;
- XII. Emitir notas de empenho, anulações, liquidações e inscrição em restos a pagar;
- XIII. Inscrever créditos tributários e não tributários em dívida ativa e manter o seu controle e escrituração, fornecer as certidões para a execução fiscal;
- XIV. Emitir os relatórios de execução orçamentária e de gestão fiscal;
- XV. Manter estudos de controle de custos para avaliação de resultados;

- XVI. Priorizar os recursos necessários para a manutenção de despesas de caráter continuado na elaboração orçamentária;
- XVII. Emitir alerta quanto aos limites de despesa de pessoal;
- XVIII. Propor o cronograma de desembolso financeiro que possibilite a execução de diretrizes e metas previstas nas leis orçamentárias;
- XIX. Celebrar termos de parcelamento de créditos tributários e não tributários.

Art. 19. Compete a secretaria Municipal de Planejamento:

- I. Desenvolver e operacionalizar a política de Recursos Humanos da Prefeitura;
- II. Coordenar e controlar os atos governamentais;
- III. Participar da elaboração de projetos e da captação de recursos;
- IV. Planejar, desenvolver e operacionalizar as atividades de tecnologia de informação e informática do município;
- V. Realizar plenárias do Governo Participativo para a coleta de sugestões da população para a formatação do Plano Plurianual (PPA) e a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).
- VI. Planejar políticas públicas municipais com estratégias sustentáveis.

Art. 20. Compete a secretaria Municipal de Relações Institucionais:

- I. Prestar apoio e assistência ao Prefeito Municipal no desenvolvimento de suas atividades políticas e de relacionamento institucional;
- II. Promover a articulação política e a integração institucional do Governo Municipal com o Poder Legislativo Municipal e com partidos políticos, assim como com Poderes e Órgãos Constituídos de outras esferas da Administração Pública e com organizações governamentais e não governamentais;
- III. Realizar o acompanhamento de proposições legislativas de interesse do Poder Executivo que estejam em tramitação na Câmara Municipal;
- IV. Auxiliar na interlocução do Governo Municipal com os Governos Federal, Estaduais, do Distrito Federal, e com os dos demais Municípios; e executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Seção II
Órgãos de Execução

Art. 21. Compete à Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Transportes:

- I. Participar da elaboração de programa de obras da prefeitura municipal;
- II. Implementar obras urbanas necessárias às adequações dos Planos Diretores;
- III. Executar o plano de obras, diretamente ou mediante contratação terceirizada;
- IV. Fiscalizar a execução de obras no sistema viário que venham a alterar a

- estrutura ou a segurança do trânsito;
- V. Executar serviços de manutenção de vias e logradouros públicos;
- VI. Conservar, manter e ampliar prédios públicos;
- VII. Implementar cadastro de saneamento básico com as especificações de cada área;
- VIII. Elaborar programa de manutenção preventiva e corretiva de logradouros e equipamentos urbanos;
- IX. Operar o sistema de proteção contra as cheias;
- X. Fiscalizar a execução de projetos e obras com recursos externos, procedendo relatórios e prestações de contas;
- XI. Controlar o uso e manter em condições os maquinários e equipamentos da Secretaria;
- XII. Alimentar o sistema de registros para o controle de obras públicas diretamente ligado ao órgão externo de fiscalização (SISCOP);
- XIII. Operar usina de asfalto exigindo o uso de equipamento de uso individual;
- XIV. Coordenar remoções, assentamentos e reintegrações de posse de áreas públicas;
- XV. Dar suporte aos eventos municipais;
- XVI. Contribuir para a manutenção da sanidade pública e meio ambiente.

Art. 22. Compete à Secretaria Municipal de Comunicação:

- I. Formular, coordenar e executar o Programa de Comunicação do Governo Municipal;
- II. Atuar junto ao Gabinete do Prefeito Municipal, prestando assessoria de imprensa;
- III. Coordenar o trabalho de divulgação das notícias e publicações oficiais do Poder Executivo;
- IV. Coordenar arquivo de notícias e publicações que interessem política e administrativamente ao Poder Executivo;
- V. Organizar:
 - a) O agendamento de audiências coletivas com a imprensa;
 - b) Espaços de entrevistas nos meios de comunicação;
 - c) Sistema de respostas a notícias veiculadas de interesse do Poder Executivo;
- VI. Participar do planejamento de execução do *marketing* do Poder Executivo;
- VII. Coordenar os trabalhos administrativos que visem à divulgação das ações de governo e publicações legais;
- VIII. Coordenar a divulgação dos programas e políticas públicas, dando maior transparência às ações do governo;
- IX. Criar e implementar formas de aumento da participação da comunidade nos eventos de prestação de contas, nas audiências e nas campanhas de utilidade pública;
- X. Manter atualizado o sistema de comunicação e publicidade eletrônica do

- Poder Executivo.
- XI. Aprimorar o fluxo e a eficiência da informação interligando todas as secretarias e órgãos do Poder Executivo Municipal;
 - XII. Produzir informações sobre obras e serviços realizados pela Administração Municipal para divulgação, por veículos próprios ou através dos meios de comunicação;
 - XIII. Disseminar as informações de interesse público;
 - XIV. Viabilizar as comunicações interna e externa do Poder Executivo, através dos canais de comunicação existentes.
 - XV. A responsabilidade pela idealização, produção e supervisão de toda a comunicação municipal;
 - XVI. Desenvolver ações que possam levar informação à sociedade, tornando conhecidas as iniciativas da administração municipal;
 - XVII. Promover pesquisas de opinião;
 - XVIII. Elaborar campanhas institucionais e promocionais;
 - XIX. Dirigir a cobertura jornalística das ações do executivo municipal e/ou do Município;
 - XX. Coordenar o relacionamento do Poder Executivo com todos os veículos de comunicação;
 - XXI. Fazer coordenação e controle da publicidade e de patrocínios, observados os aspectos legais, das secretarias ou órgãos do município;
 - XXII. A organização dos atos públicos promovidos pelo governo municipal, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas que regem o Cerimonial e Protocolo;
 - XXIII. Promover a democratização do acesso à informação e às novas tecnologias relacionadas a esta;
 - XXIV. Realizar atividades integradas de comunicação visando a educação cidadã;
 - XXV. Assessorar a todos os órgãos do Município na divulgação de ações, programas, projetos e eventos;
 - XXVI. Assessoria de imprensa e de mídia;
 - XXVII. consolidar e divulgar o calendário anual de eventos do município;
 - XXVIII. Buscar a construção e consolidação de "marcas" da administração municipal;
 - XXIX. Zelar pela imagem pública do Poder Executivo e do representante do Poder;

Seção III Órgãos de Promoção Social

Art. 23. Compete à Secretaria Municipal de Educação:

- I. Organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais do seu sistema de ensino, integrando-os às políticas e planos educacionais da União e do Estado;
- II. Dar suporte financeiro à rede municipal de ensino;
- III. Expedir normas complementares para o seu sistema de ensino;

- IV. Autorizar a implantação, o funcionamento e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino;
- V. Oferecer vagas em educação infantil na rede municipal e conveniar com entidades privadas quando houver demanda;
- VI. Oferecer, com prioridade, o ensino fundamental;
- VII. Desenvolver a política educacional do Município, em consonância com as diretrizes enunciadas pelos órgãos e entidades pertinentes;
- VIII. Possibilitar o retorno ao sistema de ensino para jovens e adultos;
- IX. Oferecer linhas mestras para a elaboração de proposta pedagógica que atenda as necessidades e características regionais;
- X. Gerir o sistema municipal de ensino desenvolvendo, elaborando e executando os planos e projetos educacionais para o atendimento e o aprimoramento das necessidades básicas de ensino;
- XI. Propiciar capacitação e aperfeiçoamento aos membros do magistério público municipal;
- XII. Promover a implantação gradativa da Lei de Diretrizes e Bases da Educação;
- XIII. Manter o controle permanente da aplicação dos recursos de transferências constitucionais e transferências voluntárias, bem como da aplicação de recursos livres;
- XIV. Proceder, anualmente, a verificação do quadro professor por escola e do índice professor/aluno visando melhor aproveitamento e distribuição dos recursos humanos em relação à despesa com pessoal;
- XV. Trabalhar em estreita relação com o Conselho Municipal de Educação, acolhendo normas legais;
- XVI. Manter planilhas de todas as despesas correntes e investimentos da educação, exigindo controle orçamentário e contábil para verificação anual da aplicação da receita resultante de impostos, compreendida a proveniente de transferências, conforme previsão constitucional e da Lei Orgânica;
- XVII. Implementar a política educacional de forma a fazer da escola o centro de interesse da comunidade e de promoção social;
- XVIII. Buscar a conquista permanente das garantias e direitos do cidadão e os princípios norteadores da Lei de Diretrizes e Bases Educacionais.
- XIX. Dar unidade às atividades educacionais, especialmente no que concerne a currículo e ensino;
- XX. Planejar cooperativamente com os chefes de equipes, as atividades a serem desenvolvidas, tendo em vista o atendimento da criança em idade escolar e pré-escolar;
- XXI. Assistir, orientar e supervisionar o trabalho das escolas, visando a melhoria do processo ensino/aprendizagem;
- XXII. Acompanhar e avaliar as atividades específicas de cada equipe;
- XXIII. Articular a rede municipal de ensino com órgãos governamentais e não-governamentais vinculados à educação para:
 - a) Melhoria do desempenho escolar;
 - b) Erradicação do analfabetismo;

- c) Recuperação da vida escolar de jovens e adultos;
- d) Levantamento estatístico dos resultados do sistema de ensino propondo metas de desempenho.

Art. 24. Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

- I. Gerir as ações e serviços municipais para a promoção, prevenção e a recuperação da saúde dos munícipes em atividade preventiva e de assistência, isoladamente ou em convênio com órgãos públicos e organizações privadas;
- II. Implementar satisfatoriamente o pleno atendimento de saúde básica;
- III. Realizar atendimento médico-ambulatorial e odontológico em unidades básicas e postos móveis ou estabelecidos em pontos estratégicos do Município;
- IV. Adquirir consultas de medicina especializada quando a incidência da doença recomendar o investimento;
- V. Realizar a remoção de pacientes em situação de urgência e emergência;
- VI. Realizar atendimentos de exames médico-periciais necessários ao ingresso no serviço público municipal se disponível na rede;
- VII. Implementar sistema de controle e gestão de programas governamentais que envolvam a área da saúde;
- VIII. Promover campanhas de vacinação e outras atividades de preservação, educação e de vigilância em saúde;
- IX. Exercer a fiscalização da saúde da população, mediante políticas de prevenção e saneamento com erradicação de doenças endêmicas por meio de programas de educação e orientação nas áreas de saúde pública, higiene pessoal e familiar;
- X. Participar de projetos de assistência e inclusão social na área de saúde;
- XI. Estabelecer convênios com entidades governamentais e não-governamentais com o fim de melhorar o atendimento em saúde;
- XII. Emitir pareceres que envolvam questões de saúde em alvarás de localização e de operação;
- XIII. Implementar as políticas de vigilância em saúde;
- XIV. Fiscalizar e orientar programas de assistência médica hospitalar e de prestadores de serviço em saúde;
- XV. Fazer cumprir as exigências de órgãos públicos estaduais e federais na prestação de saúde;
- XVI. Manter bancos de dados estatísticos que propiciem a tomada de decisões para implementação de diretrizes e de serviços em saúde;
- XVII. Proceder os levantamentos para formação de indicadores para elaboração do plano de saúde e de farmácia básica;
- XVIII. Participar do controle e uso de recursos do Fundo Municipal de Saúde, em ações de serviço público de saúde;
- XIX. Elaborar o plano municipal de saúde e de farmácia básica;

- XX. Implementar programas de saúde comunitária e familiar e de controle de endemias;
- XXI. Manter controle rigoroso da receita e da despesa de recursos vinculados prestando contas nas datas previstas em lei ou convênio e dando ciência à Fazenda Municipal;
- XXII. Desenvolver e manter serviço de saúde em unidade de atendimento 24 (vinte e quatro) horas para urgência e emergência;
- XXIII. Manter controle dos servidores lotados na Secretaria e em suas unidades básicas, sugerindo jornada de trabalho e planilha de serviços para otimizar os recursos humanos;
- XXIV. Manter o controle e o acompanhamento de pacientes durante o tratamento, fornecendo, inclusive, o transporte nas situações de vulnerabilidade ou impossibilidade de locomoção, conforme laudo médico e parecer social.

Art. 25. Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, como órgão central do Sistema de Proteção Ambiental do Município:

- I. Promover:
 - a) A defesa do direito de todos ao meio ambiente ecologicamente equilibrado e saudável;
 - b) A justiça social no uso sustentável dos recursos ambientais;
 - c) O desenvolvimento sustentável de forma integrada com outros órgãos de governo e com a sociedade civil;
- II. Coordenar as atividades de planejamento, controle, fiscalização, recuperação, proteção e preservação ambiental;
- III. Diagnosticar, monitorar, acompanhar, controlar e divulgar a qualidade do meio ambiente e o gerenciamento adequado dos recursos ambientais;
- IV. Desenvolver e coordenar a política municipal de saneamento ambiental;
- V. Planejar e sugerir ações para:
 - a) A conservação e melhoria das condições ambientais em benefício à saúde;
 - b) A redução da poluição e dos perigos ambientais.
- VI. Desenvolver as políticas de preservação e conservação da biodiversidade;
- VII. Participar de pesquisas e de políticas públicas de valorização das comunidades tradicionais;
- VIII. Normatizar e fiscalizar as atividades e empreendimentos econômicos, potencial ou efetivamente causadores de degradação ambiental;
- IX. Expedir licenças e pareceres sobre instalação de atividades e empreendimentos;
- X. Participar do desenvolvimento da política municipal de biotecnologia, engenharia genética e substâncias perigosas, a fim de evitar impactos ambientais dela decorrentes;
- XI. Promover a educação ambiental em conjunto com outros órgãos e entidades;
- XII. Desenvolver e coordenar a Política Florestal do Município;

- XIII. Participar de elaboração de projetos e de captação de recursos para recuperação de áreas degradadas;
- XIV. Manter convênios que permitam a redução de impacto ambiental de resíduos sólidos urbanos;
- XV. Desenvolver e coordenar o Sistema Municipal de Unidades de Conservação;
- XVI. Atuar como órgão de integração do Sistema Municipal de Recursos Hídricos;
- XVII. Manifestar-se, previamente, na liberação de projetos de parcelamento do solo urbano e de grande concentração populacional;
- XVIII. Participar de encontros e estudos que visem à construção de políticas de proteção ambiental;
- XIX. Implementar políticas de apoio técnico, financeiro e de incentivos a entidades, órgãos e sociedade civil, relativos à proteção ambiental;
- XX. Promover a descentralização da gestão ambiental;
- XXI. Realizar Conferências Municipais de Meio Ambiente;
- XXII. Promover, desenvolver e executar estudos e pesquisas para o aprimoramento da gestão de tecnologias da área ambiental;
- XXIII. Capacitar e aperfeiçoar recursos humanos para as áreas de meio ambiente;
- XXIV. Orientar o cumprimento o Plano Ambiental;
- XXV. Promover o licenciamento ambiental;
- XXVI. Conceder as licenças ambientais relativas às atividades de preponderante interesse local;
- XXVII. Fiscalizar as atividades licenciadas;
- XXVIII. Controlar, no aspecto ambiental, as atividades industriais, comerciais, de prestação de serviços e outras fontes de qualquer natureza que possam produzir alteração adversa às características do meio ambiente.
- XXIX. Manter sistema integrado de dados de saneamento urbano instalado no Município de responsabilidade da Secretaria Municipal de Obras e Viação;
- XXX. Participar da elaboração de projetos paisagísticos e de ajardinamento da cidade;
- XXXI. Definir em conjunto com a Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes horários e locais permitidos para veículos de publicidade e propaganda;
- XXXII. Manter um Sistema Municipal de Informação sobre o Meio Ambiente.

Art. 26. Compete a Secretaria Municipal de Agricultura:

- I. Coordenar a política agrícola do Município;
- II. Prestar assistência e apoio a produtores rurais;
- III. Controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar;
- IV. Desenvolver política agropecuária e agroindustrial;
- V. Apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais, por meio do Centro Tecnológico da Agricultura Familiar;
- VI. Disponibilizar dados e informações de interesse público, no âmbito das

atividades executadas pela Secretaria, para os munícipes, profissionais e estudantes que atuam junto às áreas de agricultura.

Art. 27. Compete à Secretaria Municipal de Turismo fomentar o desenvolvimento das atividades produtivas de turismo por meio:

- I. Da atração de organizações empresariais para o Município;
- II. Do incentivo de programas de geração de emprego e renda;
- III. Da contribuição para organização da sociedade civil em sistema de cooperativas, da autonomia de gestão e do empreendedorismo;
- IV. Da promoção de eventos para incremento da economia local;
- V. Da formação de bancos de dados visando à elaboração de programas de desenvolvimento econômico no Município;
- VI. Do planejamento, da coordenação e do controle de implantação de estabelecimentos comerciais e industriais na área de sua competência;
- VII. Do trabalho permanente e integrado com as organizações de entidades que representam o setor a fim de estabelecer prazos e metas para adequação da atividade econômica à legislação que rege a matéria;
- VIII. Da agilização dos processos de viabilidade e de operação;
- IX. Implementar bancos de dados do perfil socioeconômico do Município e promover a divulgação dos dados como forma de fomento a novos investimentos;
- X. Participar do planejamento do plano diretor estratégico das áreas industriais do Município visando à organização urbana e qualidade de vida;
- XI. Promover estudo para atrair investimentos que agreguem valor adicionado visando ao incremento da receita sem prejuízo à qualidade de vida;
- XII. Buscar parcerias público-privada para que as indústrias instaladas participem do desenvolvimento da cidade com responsabilidade social;
- XIII. Sugerir as adequações necessárias na legislação municipal e das normas internas das empresas que priorizem seu capital humano.
- XIV. Oferecer suporte técnico na defesa do interesse do consumidor;
- XV. Processar e julgar em primeira e segunda instância os direitos do consumidor;
- XVI. Do planejamento e organização do Plano Diretor de turismo e do inventário do Município;
- XVII. Da promoção das potencialidades econômicas e turísticas do município, aumentando a produtividade, e desenvolvendo a melhoria da qualidade de vida;
- XVIII. Do fomento, coordenação e divulgação dos programas e projetos do turismo no Município, promovendo em nível estadual, nacional e internacional.

Art. 28. Compete à Secretaria Municipal de Cultura:

- I – executar as políticas culturais;
- II – coordenar a execução de atividades, projetos e programas da área;

- III – fomentar o desenvolvimento cultural do Município;
- IV – resgatar formas de manifestação da cultura popular;
- V – promover intercâmbios em caráter municipal e intermunicipal com entidades governamentais e não governamentais;
- VI – estabelecer calendários de eventos municipais e regionais;
- VII – fomentar o tradicionalismo e o nativismo;
- VIII – manter e estabelecer convênios para o incremento de atividades culturais;
- IX – elaborar projetos e manter programas de oficinas culturais;
- X – administrar os recursos do Fundo da Cultura de Cachoeirinha, priorizando metas estabelecidas em conjunto com o Conselho de Cultura;
- XI – ampliar os espaços culturais;
- XII – sediar apresentações, seminários e encontros culturais;
- XIII – coordenar e participar de campanhas culturais;
- XIV – incentivar a iniciação e vivência cultural por meio de oficinas;
- XV – resgatar e manter a memória cultural do Município;
- XVI – levantar necessidades, planejar e implementar políticas culturais nos espaços disponíveis;
- XVII – interagir com órgãos públicos e privados na execução de metas culturais;
- XVIII – desenvolver projetos culturais que resgatem a história do Município e do Estado;
- XIX – manter em condições de uso os equipamentos urbanos e materiais de apoio aos eventos;
- XX – administrar e implementar a Biblioteca Pública, Ecomuseu, Casa de Cultura e Arquivo Histórico;
- XXI – incentivar artistas locais, cedendo-lhes espaços e recursos por meio da legislação própria.

Art. 29. Compete à Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:

- I – planejar, estruturar e difundir o desporto nas formas educativa, recreativa e competitiva;
- II – desenvolver atividades descentralizadas de lazer em conjunto com a Secretaria Municipal de Cultura;
- III – organizar competições esportivas oficiais, definindo o calendário esportivo do Município;
- IV – fomentar a participação do cidadão em atividades desportivas em áreas de lazer;
- V – desenvolver o esporte estudantil, comunitário e de rendimento;
- VI – realizar eventos municipais como torneios e campeonatos;
- VII – assessorar qualquer desdobramento das atividades recreativas e de lazer;
- VIII – apoiar projetos e ações que possibilitem o reconhecimento da prática do desporto como melhoria da qualidade de vida;
- IX – buscar junto a órgãos federativos recursos materiais e financeiros, objetivando a melhoria da oferta do esporte e lazer;
- X – propiciar condições para a prática de atividade física;
- XI – incentivar a prática do desporto como forma de desenvolvimento de suas capacidades motrizes e psicomotoras;

- XII – incentivar o desporto como forma de aquisição de equilíbrio nos aspectos afetivos, cognitivos e sociais;
- XIII – desenvolver o espírito de equipe e de cooperação;
- XIV – administrar os recursos do Fundo Municipal de Desporto priorizando metas estabelecidas em conjunto com o Conselho de Desporto.

Art. 30. Compete a Secretaria Municipal de Trabalho e Emprego:

- I - executar e desenvolver programas e políticas municipais de Trabalho, Emprego e Renda;
- II – elaborar e incrementar o Plano Municipal de Qualificação do Trabalhador;
- III – organizar e manter estruturas político-administrativas articuladas, que visem à qualificação, o desenvolvimento, a inserção no mercado de trabalho e a valorização do trabalhador;
- IV – direcionar os programas de trabalho e renda como forma de inclusão social;
- V – buscar convênios e parcerias com vistas à inserção do trabalhador no mercado de trabalho;
- VI – atuar como interlocutor social e agente de promoção de empregos;
- VII – manter programas Inter Setoriais de acesso ao mercado, programas de qualificação profissional, saúde e segurança do trabalho, emprego e renda;
- VIII – atuar como gerente de programas Nacionais e Estaduais de emprego e renda e capacitação profissional;
- IX – priorizar a capacitação do trabalhador para atendimento do mercado local e regional;
- X – incentivar a organização cooperativa em todas as suas formas;
- XI – trabalhar com indicadores para avaliação dos programas e resultados;
- XII – criar e manter programas de inclusão no mercado de trabalho para jovens (1.º emprego) e trabalhador de meia idade;
- XIII – Promover o bem estar social, sob enfoque das oportunidades de trabalho, desenvolvendo ações e atividades com ênfase na geração de trabalho, emprego e renda para a população carente ou excluída do mercado de trabalho;
- XIV – incentivar a criação de micro-empresas comunitárias;
- XV – apoiar a organização e comercialização da produção;
- XVI – atuar na intermediação entre a oferta e a demanda de trabalho.
- XVII – executar programas de geração de trabalho e renda;
- XVIII – promover espaços para a integração do município no mercado de trabalho;
- XIX – Através da Coordenadoria de Agricultura e Abastecimento:
 - a) desenvolver programas de atividades agrícolas e de abastecimento;
 - b) participar da implementação de políticas, planos, programas e ações com vistas a assegurar o direito humano à alimentação adequada;
 - c) ampliar as condições de acesso aos alimentos por meio:
 - 1. da produção, em especial da agricultura tradicional e familiar;

2. do processamento;
 3. da comercialização;
 4. da distribuição dos alimentos;
 5. da geração de emprego e da redistribuição da renda;
- d) promover a conservação da biodiversidade e a utilização sustentável dos recursos;
- e) promover a saúde, a nutrição e a alimentação da população, incluindo-se grupos populacionais específicos e populações em situação de vulnerabilidade social;
- f) implementar políticas públicas e estratégias sustentáveis e participativas que busquem:
1. a qualidade biológica, sanitária, nutricional e tecnológica dos alimentos, além do seu aproveitamento;
 2. o estímulo a práticas alimentares e estilos de vida saudáveis que respeitem a diversidade étnica, racial e cultural da população; e
 3. a produção, comercialização e consumo de alimentos, respeitando-se as múltiplas características culturais do País;
 4. a execução de projetos especiais com utilização de áreas de risco e espaços ociosos para produção de alimentos;
- g) fomentar o desenvolvimento das atividades de agricultura e abastecimento;
- h) contribuir para a interlocução com outras Secretarias e órgãos do governo municipal, estadual e federal, com o objetivo de facilitar a implementação de programas complementares de segurança alimentar e combate à fome;
- l) interagir com entidades públicas e não-governamentais com o objetivo de facilitar o incremento de políticas de agricultura e abastecimento;
- j) participar de projetos especiais de segurança alimentar e combate à fome;
- k) identificar áreas cultiváveis que sirvam de ponto de apoio e referência em projetos de produção agrícola orientada para culturas de subsistência;
- l) coordenar a produção agrícola no Município envolvendo pequenas propriedades, sítios, hortas comunitárias e projetos especiais;
- m) interagir com demais órgãos governamentais para propiciar a geração de renda por meio do comércio de produtos agrícolas;
- n) participar de comitês e conselhos vinculados a programas alimentares e nutricionais;
- o) contribuir para a integração de ações, informações e controles do Programa Bolsa Família na permanente busca de autonomia dos beneficiários;

p) interagir com a Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social, para o aproveitamento de produção agrícola em cozinhas comunitárias e no restaurante popular e com a Secretaria Municipal de Educação na transferência de tecnologia de conhecimento das hortas escolares;

Art. 31. Compete a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural:

- I - planejar, formular e executar as políticas de desenvolvimento do meio rural de forma sustentável;
- II - orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento agropecuário no âmbito do Município;
- III - promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, com vistas à obtenção de recursos para projetos e ações de melhoria das condições de vida das populações do meio rural, com especial direcionamento para o desenvolvimento da agricultura familiar e a integração agroindustrial apropriada;
- IV - estimular e incentivar o desenvolvimento da pequena propriedade rural do Município;
- V - viabilizar projetos de ampliação, melhoria e implementação dos sistemas de eletrificação e telefonia rural, mediante ações conjuntas ou convênios;
- VI - orientar e viabilizar a realização de açudes, drenagem e demais serviços de infraestrutura em propriedades rurais, em conformidade com a legislação;
- VII - viabilizar o acesso à água potável e a programas de irrigação na área rural, através da conservação e proteção de nascentes, da canalização e perfuração de poços artesianos, em trabalho conjunto com os demais órgãos municipais e de outros entes da Federação;
- VIII - delimitar e implantar áreas destinadas à exploração hortifrutigranjeira, agropecuária e comercial de produtos, sem descaracterizar ou alterar o meio ambiente;
- IX - promover, organizar e fomentar todas as atividades relativas à produção primária e do abastecimento público de produtos rurais;
- X - promover o controle, a fiscalização e a inspeção de produtos de origem animal e vegetal;
- XI - promover intercâmbios e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas, relativos aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento agropecuário;
- XII - organizar e desenvolver programas de assistência técnica e de extensão rural, em parceria com outras entidades;
- XIII - fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência;
- XIV - planejar, organizar, executar e fiscalizar a abertura, a pavimentação e a conservação de estradas rurais, com meios próprios ou através da contratação de terceiros;
- XV - coordenar e executar atividades concernentes à construção, manutenção e conservação de obras públicas municipais no meio rural;

- XVI - planejar, coordenar e executar a manutenção e a construção de pontes e bueiros, drenagem e infraestrutura de transportes no meio rural;
- XVII - executar trabalhos técnicos, topográficos e desenhos, indispensáveis às obras e aos serviços a cargo da Secretaria;
- XVIII - estudar, planejar e atualizar a redistribuição territorial dos Distritos do Município;
- XIX - administrar os serviços de máquinas e equipamentos, incluindo a guarda, o abastecimento, a manutenção e o controle dos veículos, equipamentos e máquinas da frota municipal, quando estes estiverem em uso na zona rural;
- XX - fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência, bem como aplicar sanções aos infratores;
- XXI - executar as atividades de desenvolvimento e de administração de pessoal lotados na Secretaria, bem como gerenciar o seu orçamento e os bens afetados ao seu uso;
- XXII - executar tarefas correlatas ou que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito;
- XXIII - desempenhar outras competências afins.

Art. 32. Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social:

- I – executar e desenvolver programas e políticas municipais de assistência e inclusão social;
- II – descentralizar o atendimento por meio de Centros de Referência de Assistência Social (CRAS);
- III – implementar políticas de proteção à criança e ao adolescente;
- IV – oferecer abrigo e albergue para proteção do munícipe em situações de risco;
- V – desenvolver e implementar políticas específicas para pessoas em situação de vulnerabilidade social;
- VI – implementar programas destinados à atenção à família em situação de vulnerabilidade social;
- VII – emitir pareceres para inclusão de pessoas e/ou famílias em programas governamentais;
- VIII – emitir pareceres sobre programas de reassentamento quando solicitados;
- IX – contribuir para melhoria de atendimento do munícipe em situações de emergência e de calamidade pública;
- X – implementar políticas de inclusão e de fortalecimento da cidadania do idoso e da pessoa com deficiência;
- XI – assessorar, avaliar e fiscalizar a implementação de programas de entidades de atenção e apoio à criança e ao adolescente em situação de risco ou abandono;
- XII – participar da elaboração das políticas de governo na defesa de direitos fundamentais à saúde, educação, alimentação e moradia;
- XIII – estabelecer convênios e/ou parcerias com órgãos governamentais e não-governamentais para implementação de programas e projetos na área social;
- XIV – atuar em estreita relação com os conselhos municipais afetos à área;
- XV – implementar, controlar e gerenciar o cadastro único de beneficiários de programas públicos;
- XVI – incentivar a organização cooperativa e solidária de produção artesanal;

- XVII – disponibilizar alimentação subsidiada em restaurante popular;
- XVIII – disponibilizar transporte social às pessoas em situação de vulnerabilidade social, exceto em tratamento de saúde;
- XIX – fornecer passagens para o paciente em vulnerabilidade quando em tratamento de saúde, mas que tenha condições de locomoção conforme laudo médico;
- XX – desenvolver programas de recuperação de dependentes químicos e de apoio a suas famílias;
- XXI – administrar o Centro de Referência da Mulher com foco no atendimento das mulheres em situação de violência;
- XXII – formular, desenvolver e executar programas, ações, eventos ou políticas públicas voltadas para a juventude com o objetivo de;
- a) contribuir para o desenvolvimento da identidade e da autonomia dos jovens, assegurando o efetivo trabalho no desenvolvimento de políticas públicas municipais;
- b) articular o conjunto das políticas públicas da Prefeitura que de alguma forma atinja a juventude,
- c) articular parcerias com entidades civis, com as diversas organizações e expressões da juventude e segmentos da sociedade que possam ser identificados como parceiros para a construção e implementação de políticas públicas;
- d) promover atividades nas áreas esportiva, cultural, recreativa e educativa/informativa;
- e) assegurar a participação deste segmento social na administração pública da cidade, buscando novas dinâmicas de inserção e instrumentalização dos jovens para que sejam parte do processo decisório;
- f) incorporar políticas públicas para os jovens na dinâmica das políticas sociais da prefeitura, criando contato permanente entre juventude e poder público para um real exercício de cidadania;
- g) fomentar o associativismo juvenil, prestando apoio e assistência quando solicitado, além de estimular sua participação nos organismos públicos e sociais;
- h) em conjunto com as secretarias afins, realizar eventos musicais, esportivos, recreativos, tais como campeonatos, festivais musicais, exposições artísticas, debates entre agremiações, entre outros;
- i) promover a ampliação do diálogo, identificar os grupos de jovens, suas especificidades, rompendo estigmas para atingir um novo patamar de políticas públicas para juventude.

CAPÍTULO III
Seção I
DA ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS

Art. 33 - A Estrutura dos órgãos municipais que fazem parte da Administração Direta passa a vigorar da seguinte forma:

Secretaria de Governo

Órgão	Cargo	Quantidade
-------	-------	------------

Estado do Piauí
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA DO PIAUÍ
Praça Teodomiro Lima Verde, 684, Centro - Valença do Piauí - PI
CNPJ: 06.554.737/0001-32 - Fone/Fax: 3465-2200
www.valencadopiaui.pi.gov.br / E-mail: pmv.valenca@gmail.com

Secretaria de Governo	Secretário de Governo	01
Assessoria	Assessor	02
Coordenadoria Especial de Gabinete	Coordenador de Gabinete	01
Secretário da Junta de Serviço Militar	Secretário da Junta de Serviço Militar	01
Controladoria-Geral do Município	Controlador-Geral do Município	01
Coordenadoria de Contabilidade	Coordenador de Contabilidade	01
Coordenadoria Municipal de Defesa Civil	Coordenador de Defesa Civil	01

Procuradoria-Geral do Município

Órgão	Cargo	Quantidade
Procuradoria-Geral do Município	Procurador-Geral do Município	01
Assessoria	Assessor	01
Procurador Municipal	Procurador	05

Secretaria Municipal de Administração

Órgão	Cargo	Quantidade
Secretaria Municipal de Administração	Secretário Municipal de Administração	01
Assessoria	Assessor de Gabinete	03
Departamento de Remuneração e Benefícios	Chefe do Setor de Remuneração e Benefícios	01
Setor de Desenvolvimento e Avaliação de Recursos Humanos	Coordenador de Desenvolvimento e Avaliação de Recursos Humanos	01
Setor de Compras Patrimônio e Almojarifado	Coordenador de Compras Patrimônio e almojarifado	01
Setor de Protocolo e Arquivo	Coordenador de Protocolo e Arquivo	01
Presidência da Licitação	Presidente da Licitação	01
Secretaria de Licitação	Secretário da Licitação	01
Membro de Licitação	Membro da Licitação	01
Departamento de Controle do Terminal Rodoviário	Chefe do Terminal Rodoviário	01

Secretaria Municipal de Finanças

Órgão	Cargo	Quantidade
Secretaria Municipal de Finanças	Secretário Municipal de Finanças	01

Estado do Piauí
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA DO PIAUÍ
Praça Teodomiro Lima Verde, 684, Centro - Valença do Piauí - PI
CNPJ: 06.554.737/0001-32 - Fone/Fax: 3465-2200
www.valencadopiaui.pi.gov.br / E-mail: pmv.valenca@gmail.com

Assessoria	Assessor	02
Setor de Receita	Coordenador de Receita	01
Departamento de Tributação e Fiscalização	Chefe de Tributação e Fiscalização	01
Setor Fundiário	Coordenador Fundiário	01

Secretaria Municipal de Planejamento

Órgão	Cargo	Quantidade
Secretaria Municipal de Planejamento	Secretário Municipal de Planejamento	01
Assessoria	Assessor	01

Secretaria Municipal de Relações Institucionais

Órgão	Cargo	Quantidade
Secretaria Municipal de Relações Institucionais	Secretário Municipal de Relações Institucionais	01
Assessoria	Assessor	01

Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Transporte

Órgão	Cargo	Quantidade
Secretaria Municipal de Obras	Secretário Municipal	01
Assessoria	Assessor	03
Departamento de Projetos	Chefe de Projetos	01
Setor de Obras e Serviços Urbanos e Rurais	Coordenador de Obras e Serviços Urbanos e Rurais	01
Setor de Cemitério	Coordenador de Cemitério	01
Setor de Transporte	Coordenador de Transporte	01
Setor de Estradas e Rodagens	Coordenador de Estradas e Rodagens	01
Departamento de Manutenção Geral	Chefe de Manutenção Geral	01
Setor de Fiscalização	Coordenador do Setor de Fiscalização	01
Setor de Praças e Jardins	Coordenador de Praças e Jardins	01

Secretaria Municipal de Comunicação

Órgão	Cargo	Quantidade
Secretaria Municipal de Comunicação	Secretário Municipal de Comunicação	01
Assessoria	Assessor	03

Estado do Piauí
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA DO PIAUÍ
Praça Teodomiro Lima Verde, 684, Centro - Valença do Piauí - PI
CNPJ: 06.554.737/0001-32 - Fone/Fax: 3465-2200
www.valencadopiaui.pi.gov.br / E-mail: pmv.valenca@gmail.com

Coordenação de Comunicação	Coordenador de Comunicação	01
----------------------------	----------------------------	----

Secretaria Municipal de Educação

Órgão	Cargo	Quantidade
Secretaria Municipal de Educação	Secretário de Educação	01
Assessoria	Assessor	04
Departamento Pedagógico	Chefe do Departamento Pedagógico	01
Setor de Supervisão Escolar	Supervisor Escolar	01
Setor de Educação Infantil	Supervisor de Educação Infantil	01
Setor de Educ. de Jovens e Adultos	Super.de Educ. de Jovens e Adultos	01
Setor de Orientação Escolar	Supervisor de Orientação Escolar	01
Setor de Educação Especial	Supervisor de Educação Especial	01
Departamento Administrativo	Chefe do Departamento Administrativo	01
Setor de Divulgação e Eventos	Coordenador de Divulgação e Eventos	01
Setor de Orçamento e Finanças	Coordenador de Orçamento e Finanças	01
Setor de Manutenção e Materiais	Coordenador Manutenção e Materiais	01
Setor de Protocolo e Recepção	Coordenador de Protocolo e Recepção	01
Setor de Ensino	Coordenador de Ensino	01
Departamento de Recursos Humanos	Chefe do Departamento de Recursos Humanos	01
Departamento de nutrição e merenda escolar	Chefe de Nutrição e Merenda Escolar	01
Departamento de Transporte Escolar	Chefe de Transporte Escolar	01
Diretorias de Creches	Diretor de Creche	03
Departamento Histórico e Geográfico	Chefe do Departamento Histórico e Geográfico	01
Coordenadoria de Programas e Projetos	Coordenador de Programas e Projetos	01

Secretaria Municipal de Saúde

Órgão	Cargo	Quantidade
Secretaria Municipal de Saúde	Secretário Municipal de Saúde	01
Assessoria	Assessor	06
Setor de Recursos Humanos	Coordenador	01

Estado do Piauí

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA DO PIAUÍ

Praça Teodomiro Lima Verde, 684, Centro - Valença do Piauí - PI

CNPJ: 06.554.737/0001-32 - Fone/Fax: 3465-2200

www.valencadopiaui.pi.gov.br / E-mail: pmv.valenca@gmail.com

Setor de Manutenção e Limpeza	Coordenador de Manutenção e Limpeza	01
Departamento de Patrimônio	Chefe de Patrimônio	01
Departamento de Arquivos	Chefe de Arquivos	01
Departamento de Almoxarifado	Chefe de Almoxarifado	01
Setor de Transporte da Saúde	Coordenador de Transporte da Saúde	01
Departamento de Contabilidade	Chefe de Contabilidade	01
Departamento da Atenção Básica	Chefe de Atenção Básica	01
Departamento de Vigilância Sanitária Alimentar e Nutricional	Chefe da Vigilância Sanitária Alimentar e Nutricional	01
Setor de Fiscalização da Vigilância Sanitária	Coordenador de Fiscalização da Vigilância Sanitária	01
Departamento da Saúde Bucal e CEO	Chefe da Saúde Bucal e CEO	01
Departamento de Controle do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS I	Chefe do CAPS I	01
Departamento de Controle do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS	Chefe CAPS AD	01
Departamento de Controle do Núcleo de Apoio a Saúde da Família – NASF	Chefe – NASF	01
Setor do Centro de Processamento de Dados	Coordenador do CPD	01
Setor de Apoio em Teresina	Coordenador de Apoio em Teresina	01
Setor dos Postos Saúde da Zona Urbana	Coordenador dos Postos Saúde da Zona Urbana	01
Setor dos Postos de Saúde da Zona Rural	Coordenador dos Postos Saúde da Zona Rural	01

Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Órgão	Cargo	Quantidade
Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Secretário Municipal de meio Ambiente	01
Assessoria	Assessor	02

Secretaria Municipal de Agricultura

Órgão	Cargo	Quantidade
-------	-------	------------

Estado do Piauí
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA DO PIAUÍ
Praça Teodomiro Lima Verde, 684, Centro - Valença do Piauí - PI
CNPJ: 06.554.737/0001-32 - Fone/Fax: 3465-2200
www.valencadopiaui.pi.gov.br / E-mail: pmv.valenca@gmail.com

Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente	Secretário Municipal de Agricultura	01
Assessoria	Assessor	01
Setor do Abatedouro de Animais	Coordenador do Abatedouro de Animais	01

Secretaria Municipal de Turismo

Órgão	Cargo	Quantidade
Secretaria Municipal de Turismo	Secretário Municipal de Turismo	01
Assessoria	Assessor	01

Secretaria Municipal de Cultura

Órgão	Cargo	Quantidade
Secretaria Municipal de Cultura	Secretário Municipal de Cultura	01
Assessoria	Assessor	03

Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

Órgão	Cargo	Quantidade
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	Secretário Municipal de Esporte e Lazer	01
Assessoria	Assessor	01
Coordenadoria de Esporte e Lazer	Coordenador de Esporte e Lazer	01

Secretaria Municipal do Trabalho e Emprego

Órgão	Cargo	Quantidade
Secretaria Municipal do Trabalho e Emprego	Secretário Munc. Do Trabalho e Emprego	01
Setor do Trabalho e Assuntos Comunitários	Coordenador do Setor do Trabalho e Assuntos Comunitários	01
Assessoria	Assessor	01

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural

Órgão	Cargo	Quantidade
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural	Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural	01
Assessoria	Assessor	01

Secretaria Municipal de Assistência Social

Órgão	Cargo	Quantidade
Secretaria Municipal de Assistência Social	Secretário Mun. de Assistência Social	01
Assessoria	Assessor	05
Setor de Almoxarifado	Coordenador de Almoxarifado	01
Setor do Programa Bolsa Família	Coordenador do Bolsa Família	01
Setor do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil- PETI	Coordenador do Setor do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil- PETI	01
Setor do Programa de Atenção Integral à Criança – PAC	Coordenador do PAC	01
Setor de Transportes e Patrimônio	Coordenador de Transporte e Patrimônio	01
Setor de serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	Coordenador do SCFV	01
Setor de Ações Comunitárias	Coordenador de Ações Comunitárias	01
Diretoria de Contabilidade	Coordenador de Contabilidade	01
Setor de Controle do CadÚnico	Coordenador do CadÚnico	01

CAPÍTULO IV Das Disposições Gerais e Transitórias

Art. 34. As despesas decorrentes desta lei estão contidas no orçamento em vigor do Município de Valença do Piauí, respeitando-se o disposto nos artigos 15 e 16 da Lei Complementar nº 101/2000.

Parágrafo Único – A criação das Secretarias Municipais e demais cargos contidos nesta lei, apresentam adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual, bem como compatibilidade com as metas consignadas no Plano Plurianual de Investimentos – PPA e com os dispositivos contidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 35. Fica o Poder executivo autorizado a baixar os atos necessários à efetivação das transferências orçamentárias necessárias.

Art. 36. As Secretarias Municipais e os órgãos equivalentes apresentarão à Secretaria de Governo, num prazo de 90 (noventa) dias a partir da vigência desta Lei, os seus respectivos regimentos.

Art. 37. Os cargos comissionados, seus códigos, quantitativos e remuneração, são os constantes desta Lei, sendo a nomeação de seus titulares feita exclusivamente por atos do Prefeito Municipal.

Art. 38. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Valença do Piauí, em 06 de janeiro de 2017.

Sancionada, publicada e numerada a presente Lei sob o número ____, aos ____ de janeiro do ano de dois mil e dezessete.

MARIA DA CONCEIÇÃO CUNHA DIAS
Prefeita Municipal

ILANA MARIA DOS REIS CAETANO
Secretária de Governo

ANEXO I
(LEI Nº ____/2017)

Da quantidade de Cargos Comissionados, Secretário Municipal, Procurador Municipal, Assessorias, Direção e Assistência Intermediária – DAI e Direção e Assessoramento Superior – DAS, etc.:

Cargo em Comissão/Gratificação	Quantidade de Cargo
Secretário	17
Procurador Geral	01
Procurador Municipal	05
Assessor	41
Supervisor/Coordenador	46
Chefe	21

ANEXO II
(LEI Nº ____/2017)

Dos valores atuais correspondentes aos padrões de vencimento dos cargos comissionados no anexo I da Lei Municipal nº ____/2017):

Cargo em Comissão/Gratificação	Vencimento
Procurador Geral	4.500,00

Cargo em Comissão	DAI	Vencimento
Assessor	I	475,00
Supervisor/Coordenador	II	665,00
Chefe	III	855,00

Cargo em Comissão	DAS	Vencimento
Assessor Membros de Licitação	I	950,00
Supervisor Coordenador Diretor de Creche Pres. Comissão de Licitação	II	1.187,50
Chefe Procurador Municipal	III	1.425,00