LEI Nº 1.785/2017, DE 12 DE ABRIL DE 2017.

Consolidação da legislação relativa à Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Piracuruca e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Piracuruca, Estado do Piauí, Raimundo Alves Filho, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, faço saber que o Poder Legislativo Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
Da Administração do Município

Seção I

Da Estrutura do Poder Executivo

Art. 1º. O Poder Executivo Municipal, estruturado pela presente Lei Complementar, 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 Complementar.

§ 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. Os subsídios dos secretários municipais e àqueles equiparados (Chefe de Gabinete do Prefeito, Procurador do Município e Controlador Geral do Município), encontram-se descritos na Lei Municipal nº 1.776, de 21 de setembro de 2016.

§ 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 *caput*, 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 socioeconômicas da população, nos seus variados segmentos, e a integração do Município aos esforços do desenvolvimento microrregional, 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. O órgão meio responsável pelas atividades burocráticas básicas é a Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

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

I – Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

II - Secretaria Municipal de Educação;

III - Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Desenvolvimento Econômico;

IV - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;

V - Secretaria Municipal da Juventude;

VI - Secretaria Municipal de Trabalho, Cidadania e Assistência Social;

VII - Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento;

VIII - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo;

IX - Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito;

X - Secretaria Municipal de Saúde;

XI - Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Saneamento.

Art. 7º. Para 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. Escriturar 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. Central Municipal de Licitação
VIII. Comissão Municipal de Defesa Civil
IX. Junta do Serviço Militar

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:

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 PROCON e da DEFENSORIA PÚBLICA no Município de Piracuruca, mediante prévio Convênio autorizador e disciplinador.

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

I – Procuradoria Geral, exercida pelo Procurador;

II – Assessoria técnica;

III – Secretaria administrativa.

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

§ 2º. Os cargos descritos nos incisos II e III são 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. Os assessores técnicos poderão ser destacados para auxiliar o trabalho do PROCON e da Defensoria Pública, em âmbito municipal, desde que haja prévio Convênio autorizador e disciplinador entre esses órgãos e o Ente municipal.

§ 5º. 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.

Parágrafo primeiro. O cargo de Controlador Geral do Município de Piracuruca, responsável pela Controladoria Geral, somente poderá ser preenchido por servidor público municipal efetivo e nomeado por ato do chefe do Poder Executivo, para o exercício de um único mandato de 03 (três) anos.

Parágrafo segundo. Ressalvado o caso de renúncia, a destituição do cargo de Controlador antes do término do mandato previsto no parágrafo primeiro somente se dará através de processo administrativo em que se apure falta grave aos deveres constitucionais e desrespeito à Lei Orgânica Municipal ou a Lei que Disciplina a Estrutura Administrativa do Município.

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. Auditoria Interna
III. Divisão de Auditoria Operacional
IV. Divisão de Auditoria de Gestão
V. Assessoria Contábil
VI. Diretoria de Normas e Desenvolvimento de Processos
VII. Diretoria de Planejamento e Informações Gerenciais

Seção IV

Das Atribuições e Competências da Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Art. 13. A Secretaria Municipal de Administração e Finanças é o órgão responsável pela formulação e execução da política econômico-financeira e administrativa do Poder Público Municipal.

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

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;

XVII. 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;

XVIII. A elaboração dos projetos e demais instrumentos necessários para captação de recursos;

XIX. A coordenação da elaboração dos planos e estatutos relacionados com a carreira e política salarial dos servidores públicos do Município;

XX. A coordenação dos estudos e a elaboração dos planos diretores de interesse e responsabilidade do Município;

XXI. A promoção da modernização administrativa através da pesquisa e introdução de novas tecnologias e processos;

XXII. A promoção do treinamento e desenvolvimentos dos servidores municipais;

XXIII. A implantação da política de avaliação de desempenho de pessoal e coordenar o processo de promoções;

XXIV. O controle do uso de bens municipais por terceiros;

XXV. 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;

XXVI. 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;

XXVII. A coordenação da política de informática e modernização administrativa do Município;

XXVIII. A execução dos processos e procedimentos relacionados com compras e suprimento de bens e serviços necessários ao bom funcionamento da administração;

XXIX. 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;

XXX. Coordenar as atividades relacionadas com instauraçao, protocolo, controle e arquivo de processos administrativos no âmbito da administração Municipal;

XXXI. Encaminhar para os órgãos competentes os planos, programas, projetos, prestações de contas e demais documentos exigidos em convênios e no ordenamento jurídico em vigor;

XXXII. Providenciar e encaminhar, dentro dos prazos legais, as informações requeridas pelos órgãos e entidades representantes dos demais poderes constituídos;

XXXIII. 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;

XXXIV. 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 Finanças tem a seguinte estrutura Organizacional:

I. Gabinete do Secretário;
II. Assessoria Especial;
III. Assessoria Técnica;
IV. Secretaria de Gabinete;
V. Controle e Tramitação de Documentos;
VI. Divisão de Conservação;
VII. Atendimento ao Expediente do Secretário;
VIII. Diretoria de Compras e Patrimônio;
IX. Divisão de Patrimônio e Serviços;
X. Setor de Patrimônio;
XI. Setor de Compras;
XII. Setor de Almoxarifado;
XIII. Diretoria de Recursos Humanos;
XIV. Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal;
XV. Divisão de Processamento de Dados dos Recursos Humanos;
XVI. Setor de Digitação;
XVII. Protocolo Geral;
XVIII. Setor de Protocolo e Arquivo;
XIX. Setor de Tramitação Inter Secretarias;
XX. Diretoria de Administração Tributária;
XXI. Fiscalização Tributária;
XXII. Divisão da Dívida Ativa;
XXIII. Divisão de Cadastro;

XXIV. Setor de Cadastro Imobiliário e Empresarial;
XXV. Tributos Imobiliários;
XXVI. Diretoria de Contabilidade;
XXVII. Divisão Análise e Execução Orçamentária;
XXVIII. Assessoria Contábil;
XXIX. Diretoria Planejamento e Administração;
XXX. Assessoria de Orçamento e Controle Financeiro;
XXXI. Assessoria de Planejamento Financeiro;
XXXII. Administração Financeira;
XXXIII. Diretoria de Administração Financeira;
XXXIV. Divisão de Pagamento;
XXXV. Setor de Arrecadação;
XXXVI. Diretoria de Planejamento;

Seção V

Das Atribuições e Competências da Secretaria Municipal de Educação

Art. 15. 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. 16. 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 infraestrutura 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. Assessoria Especial;
III. Assessoria Técnica;
IV. Secretaria de Gabinete;
V. Controle e Tramitação de Documento;
VI. Divisão de Conservação;
VII. Atendimento ao Expediente do Secretário;
VIII. Diretoria de Ensino;
IX. Assessoria de Capacitação e Atualização Pedagógica;
X. Divisão de Diretoria Escolar;
XI. Divisão de Ensino Infantil;
XII. Setor de Alfabetização;
XIII. Divisão de Ensino Fundamental;
XIV. Setor de Coordenação;
XV. Diretoria de Supervisão e Inspeção;
XVI. Divisão de Acompanhamento Escolar;
XVII. Setor de Avaliação;
XVIII. Divisão de Inspeção;
XIX. Setor de Fiscalização;
XX. Diretoria de Apoio Pedagógico;
XXI. Divisão de Assistência a Programas e Projetos;
XXII. Setor de Gestão de Projetos em Educação;
XXIII. Integração Intersecretarias;
XXIV. Setor de Biblioteca Pública;
XXV. Diretoria de Manutenção Escolar e Assistência ao Estudante;
XXVI. Divisão de Administração do Patrimônio e Material Escolar;
XXVII. Setor de Patrimônio;
XXVIII. Divisão da Coordenadoria Administrativa;
XXIX. Controle de Pessoal;
XXX. Divisão de Alimentação Escolar;

XXXI. Setor de Distribuição e Fiscalização;
XXXII. Fiscalização Itinerante;
XXXIII. Matrícula e Estatística;
XXXIV. Programação Escolar.

Seção VI

Das Atribuições e Competências da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Desenvolvimento Econômico

Art. 17. A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Desenvolvimento Econômico tem como finalidade o desenvolvimento de políticas públicas voltadas para a proteção do patrimônio cultural, do desenvolvimento das atividades de fomento ao turismo e do desenvolvimento econômico, competindo-lhe:

I. 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;
II. 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;
III. zelar pela preservação do patrimônio histórico e cultural e fomentar o intercâmbio cultural;
IV. promover as ações voltadas para engajamento da população nas festas populares, especialmente o aniversário da cidade, semana da pátria, festas juninas;
V. planejar, executar e avaliar ações orientadas para o desenvolvimento e expansão do potencial turístico do município de Piracuruca;
VI. implantar o cadastro de agentes econômicos voltados para a exploração de atividades turísticas no Município;
VII. promover a formação dos agentes de turismo que atuam no Município;
VIII. incentivar projetos turísticos que sejam absorvedores de mão-de-obra local;
IX. identificar os pontos fracos da infraestrutura turística e promover ações visando sua melhoria.
X. executar o cadastramento do potencial turístico do Município;
XI. promover a melhora do turismo receptivo, através da capacitação de profissionais do setor, divulgação dos meios disponíveis e promoção de eventos;
XII. promover o intercâmbio de ações de turismo desenvolvidas por organismos locais, estaduais e federais;
XIII. promover ampla divulgação do potencial turístico do Município;
XIV. executar o cadastramento e divulgação do potencial turístico do Município;

XV. incentivar projetos turísticos e industriais que sejam absorvedores de mão-de-obra e geradores de tecnologia;

XVI. estimular e promover o desenvolvimento do artesanato local;

XVII. 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 autossustentável do Município;

XVIII. promover a melhora do turismo receptivo, através da capacitação de profissionais do setor, divulgação dos meios disponíveis e promoção de eventos;

XIX. identificar os pontos fracos da infraestrutura turística e promover ações visando sua melhoria;

XX. 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;

XXI. incentivar projetos industriais que sejam absorvedores de mão-de-obra e geradores de tecnologia;

XXII. 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 Cultura, Turismo e Desenvolvimento Econômico tem a seguinte estrutura organizacional:

I. Gabinete do Secretário;
II. Assessoria Especial;
III. Secretaria de Gabinete;
IV. Controle e Tramitação de Documento;
V. Seção de Especial de Fomento e Desenvolvimento ao Turismo do Parque nacional de Sete Cidades;
VI. Seção de Controle, Desenvolvimento e Empreendedorismo dos Terminais Turísticos.

Seção VII

Das Atribuições e Competências da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

Art. 18. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer tem como finalidade o desenvolvimento de políticas públicas voltadas para a proteção do patrimônio cultural, do desenvolvimento dos desportos e do lazer.

Art. 19. Compete à Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:

I. 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;

II. 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;

III. zelar pela preservação do patrimônio histórico e cultural e fomentar o intercâmbio cultural;

IV. promover as ações voltadas para engajamento da população nas festas populares, especialmente o aniversário da cidade, semana da pátria, festas juninas;

V. promover ações voltadas para o lazer e diversão da população;

VI. promover ações voltadas para a prática dos desportos;

VII. promover ações voltadas para o lazer e diversão da população.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer tem a seguinte estrutura organizacional:

I. Gabinete do Secretário;
II. Assessoria Especial;
III. Secretaria de Gabinete;
IV. Controle e Tramitação de Documento;
V. Divisão de Conservação;
VI. Atendimento ao Expediente do Secretário;

Seção VIII

Das Atribuições e Competências da Secretaria Municipal da Juventude

Art. 20. Compete à Secretaria Municipal da Juventude executar a política municipal do jovem residente em Piracuruca visando seu pleno desenvolvimento e inclusão no mercado de trabalho, cabendo-lhe:

Coordenar, executar e controlar as políticas de apoio e assistência à criança e ao adolescente;

I. Promover a inclusão de jovens e adultos de baixa renda nos programas de tecnologia da informação digital.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal da Juventude tem a seguinte estrutura organizacional:

I. Gabinete do Secretário;
II. Assessoria Especial;

III. Secretaria de Gabinete;
IV. Controle e Tramitação de Documento.

Seção IX

Das Atribuições e Competências da Secretaria Municipal de Trabalho, Cidadania e Assistência social

Art. 21. Além do desenvolvimento das atividades voltadas para integração das pessoas no mercado de trabalho, a Secretaria Municipal de Trabalho, Cidadania e Assistência 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 consequente transformação da concepção social.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Trabalho, Cidadania e Assistência social promoverá suas funções básicas através da gestão do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS.

Art. 22. Compete à Secretaria Municipal de Trabalho, Cidadania e Assistência 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.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal do Trabalho, Cidadania e Assistência social tem a seguinte estrutura organizacional:

I. Gabinete do Secretário;
II. Assessoria Especial;
III. Assessoria Técnica;
IV. Secretaria de Gabinete;
V. Controle e Tramitação de Documento;
VI. Divisão de Conservação;
VII. Atendimento ao Expediente do Secretário;
VIII. Diretoria de Capacitação Profissional;
IX. Divisão de Capacitação;
X. Setor de Geração de Renda;
XI. Diretoria de Ação Comunitária;
XII. Divisão de Assistência Social;
XIII. Setor de Proteção Ao Idoso e ao Deficiente;
XIV. Divisão de apoio aos Programas Especiais;
XV. Setor de Articulação Comunitária;
XVI. Diretoria de Programas e Projetos Especiais;
XVII. Divisão de Elaboração de Projetos e Prestação de Contas;
XVIII. Setor de Coordenação da Avaliação;
XIX. Diretoria de Proteção e Assistência a Criança;
XX. Divisão de Proteção à Criança;
XXI. Setor de Direito da Criança;
XXII. Divisão de Recreação;
XXIII. Setor de Brinquedoteca.

Seção X

Das Atribuições e Competências da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento

Art. 23. A Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento 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 agronegócio, 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 e do País.

Art. 24. Compete à Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento:

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. 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;

XIII. pesquisar e aplicar novas tecnologias para o aumento da produtividade da pecuária e agricultura do Município;

XIV. fomentar e orientar a agricultura familiar e promover a adoção de modernas técnicas de irrigação;

XV. incentivar o desenvolvimento da apicultura e piscicultura, aproveitando o potencial d'água e condições climáticas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento tem a seguinte estrutura organizacional:

I. Gabinete do Secretário;
II. Assessoria Especial;
III. Assessoria Técnica;
IV. Secretaria de Gabinete;
V. Divisão de Conservação;
VI. Setor de Mudas e Sementes;
VII. Diretoria de Abastecimento;
VIII. Divisão de Feiras e de Mercados;
IX. Setor de Administração do Matadouro;
X. Setor de Fiscalização;

Seção XI

Das Atribuições e Competências da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo

Art. 25. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo 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. 26. Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo:

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;

IX. planejar, executar e avaliar ações orientadas para a proteção dos recursos naturais e meio ambiente.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo tem a seguinte estrutura organizacional:

I. Gabinete do Secretário;
II. Assessoria Especial;
III. Assessoria Técnica;
IV. Secretaria de Gabinete;
V. Divisão de Conservação;
VI. Diretoria de Planejamento Urbanístico e Ambiental;
VII. Setor de Planejamento Urbanístico e Ambiental;
VIII. Diretoria de Controle Urbanístico;
IX. Diretoria de Controle e Impacto Ambiental;
X. Setor de Unidades de Conservação e Fiscalização;
XI. Setor de Análise e Controle Ambiental.

Seção XII

Das Atribuições e Competências da Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito

Art. 27. A Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito 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;

IX. programar, planejar, coordenar e supervisionar as políticas municipais de desenvolvimento, expansão e otimização técnica dos serviços e atividades inerentes ao transporte urbano.

Parágrafo primeiro. A Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito possui a seguinte estrutura organizacional:

I. Gabinete do Secretário;
II. Assessoria Especial;
III. Secretaria de Gabinete;
IV. Divisão de Conservação;
V. Diretoria de Transportes Públicos;
VI. Diretoria de Trânsito;
VII. Divisão de Manutenção de Veículos Públicos.

Parágrafo segundo. Lei ordinária municipal disciplinará sobre as atribuições da Diretoria de Trânsito de Piracuruca, seu quadro funcional e demais providências atinentes, bem como sobre a criação da Junta Administrativa de Recursos de Infração de Trânsito – JARI.

Seção XIII

Das Atribuições e Competências da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 28. A Secretaria Municipal de Saúde tem a finalidade de promover as políticas públicas de Saúde no âmbito do município de Piracuruca, 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. 29. 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 medica 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 pratica profissional medica e paramédica;
IX. A promoção a saúde da população de baixa renda;
X. A pesquisa, o estudo e avaliação da demanda de atenção medica e hospitalar, ante as disponibilidades providenciais e assistências publicas 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.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Saúde tem a seguinte estrutura organizacional:

I. Gabinete do Secretário;
II. Assessoria Especial;
III. Assessoria Técnica;
IV. Secretaria de Gabinete;
V. Controle e Tramitação de Documento;
VI. Divisão de Conservação;
VII. Atendimento ao Expediente do Secretário;
VIII. Diretoria Administrativa;
IX. Diretoria de Vigilância Sanitária;
X. Diretoria de Planejamento;
XI. Diretoria Operacional de Saúde;
XII. Diretoria Geral da Maternidade Municipal;
XIII. Diretoria Geral do Pronto-Socorro Municipal;
XIV. Divisão de Recursos Humanos;
XV. Divisão de Controle Financeiro;
XVI. Divisão de Contabilidade;

XVII. Divisão de Serviços Gerais;
XVIII. Divisão de Saúde do Trabalhador;
XIX. Divisão de Vigilância Sanitária;
XX. Divisão de Vigilância Epidemiológica;
XXI. Divisão de Vigilância Ambiental;
XXII. Divisão de Controle e Auditoria;
XXIII. Divisão de Urgência e Emergência;
XXIV. Divisão de Diagnóstico;
XXV. Divisão de Unidade Básica;
XXVI. Divisão de Policlínicas;
XXVII. Divisão de Processamento de Dados;
XXVIII. Setor de Tesouraria;
XXIX. Setor de Compras;
XXX. Setor de Almoxarifado;
XXXI. Setor de Materiais Hospitalares e de Medicamentos;
XXXII. Setor de Patrimônio;
XXXIII. Setor de Transportes;
XXXIV. Setor de Manutenção e de Limpeza;
XXXV. Setor de Informação Hospitalar;
XXXVI. Setor de Informação Ambulatorial;

§ 2º. Os cargos de Diretor Geral da Maternidade Municipal e Diretor Geral do Pronto-Socorro Municipal, tendo em vista a complexidade de sua atuação profissional, serão remunerados por Símbolo específico denominado "ESPECIAL", cujo valor encontra-se identificado no quadro de cargos comissionados do artigo 32.

Seção XIV

Das Atribuições e Competências da Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Saneamento

Art. 30. A Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Saneamento 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. 31. Compete à Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Saneamento:

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, Serviços Públicos e Saneamento tem a seguinte estrutura organizacional:

I. Gabinete do Secretário;
II. Assessoria Especial;
III. Assessoria Técnica;
IV. Secretaria de Gabinete;
V. Controle e Tramitação de Documento;
VI. Divisão de Conservação;
VII. Atendimento ao Expediente do Secretário;
VIII. Diretoria de Limpeza Pública;
IX. Divisão de Coleta e Reciclagem;

X. Setor de Limpeza Pública;
XI. Diretoria de Obras e Saneamento;
XII. Divisão de Limpeza e Manutenção;
XIII. Setor de Fiscalização de Obras;
XIV. Divisão de Saneamento Básico;
XV. Setor de Planejamento;
XVI. Diretoria de Manutenção dos Prédios Públicos;
XVII. Divisão de Material;
XVIII. Setor de Iluminação.

CAPÍTULO III

Dos Cargos Comissionados

Art. 32. Ficam criados os cargos comissionados com a denominação, codificação, quantitativos e remuneração seguintes:

	Símbolo	Valor R$
I	Secretário Municipal	3.200,00
II	ESPECIAL	2.300,00
III	DAM 1	1.200,00
IV	DAM 1 ESPECIAL	1.800,00
V	DAM 2	970,00
VI	DAM 2 ESPECIAL	1.416,00
VII	DAM 3	960,00
VIII	DAM 3 ESPECIAL	1.224,00
IX	DAM 4	950,00
X	DAM 4 ESPECIAL	1.122,00
XI	DAM 5	940,00
XII	DAM 5 ESPECIAL	1.020,00

§ 1º. Os nomeados para cargo em comissão perceberão como remuneração o valor do símbolo DAM, atinente à sua função e descrito no quadro acima.

§ 2º. Incidirá e acrescerá sobre o símbolo DAM uma Gratificação Especial de Função, nos casos de exercício das funções identificadas nos Anexos I à XIV desta Lei Complementar.

Art. 33. A distribuição dos cargos criados no artigo anterior obedece ao disposto no Anexo I da presente Lei Complementar.

CAPÍTULO IV

Das Disposições Gerais e Transitórias

Art. 34. 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 adéquem às disposições desta Lei Complementar.

Art. 35. Anualmente, será apresentado, para o exercício em vigor, o valor da Unidade Fiscal do Município de Piracuruca – UFMP.

Art. 36. 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. 37. O Poder Executivo regulamentará, por Decreto, a concessão de Diárias aos ocupantes de cargos comissionados e demais servidores.

Art. 38. O Poder Executivo regulamentará, por Decreto, o Sistema Único do Cadastro de Fornecedores do Município de Piracuruca.

Art. 39. 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. 40. Ficam mantidos os seguintes Conselhos e órgãos colegiados, que vinculam-se ao Prefeito Municipal por linha de coordenação:

I. Conselhos Comunitários Existentes no Município:

a) Conselho Municipal de Educação - CME;

b) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA;

c) Conselho Municipal de Assistência Social - CMS;

d) Conselho Municipal de Saúde - COMSAU;

e) Conselho Municipal de Saneamento Básico- CMSB;

f)Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável- CMDRS;

g) Conselho Municipal de Alimentação Escolar- CAE;

h) Conselho Tutelar da Criança e do Adolescente.

II. Conselhos Comunitários Criados no Município:

a) Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico - COMDEC;

b) Conselho Municipal dos Portadores de Deficiência Física - COMDEF;

c) Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - CMDMA;

d) Conselho Municipal de Cultura - COMUC;

e) Conselho Municipal de Transporte e Trânsito – COMTRANS;

f) Conselho Municipal de Entorpecentes - COMENT;

g) Conselho Municipal de Esportes - COMES;

h) Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa - COMID;

i) Conselho Municipal de Turismo - COMTUR;

j) Conselho Municipal da Mulher - COMUL;

k) Conselho Municipal de Segurança Pública - COMSEG;

l) Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos profissionais da Educação/ Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB – CACS- FUNDEB;

j) Conselho Municipal da Juventude.

III. Comissões Municipais:

a) Comissão Municipal de Defesa do Consumidor - CONDECOM;

b) Comissão Municipal de Defesa Civil - CONDECI;

c) Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI

Parágrafo único. Os conselhos e comissões especificados nos incisos I, II e III serão regulamentados por ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 41. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial, a Lei Complementar nº 001/2013, de 10 de janeiro de 2013, a Lei Complementar nº 002/2013, de 02 de maio de 2013, a Lei Complementar nº 003/2013, de 14 de junho de 2013, a Lei Complementar nº 013/2014, de 20 de novembro de 2014, a Lei Complementar nº 022/2016, de 02 de março de 2016 e a Lei Complementar nº 023/2016, de 27 de abril de 2016.

GABINETE DO PREFEITO DE PIRACURUCA, Estado do Piauí, aos doze dias do mês de abril de dois mil e dezessete.

Raimundo Alves Filho
Prefeito Municipal de Piracuruca-PI

Nota: Esta Lei, recebeu da Secretaria Municipal de Administração e Finanças desta Prefeitura, o nº 1.785/2017. Foi publicada nos lugares de costumes aos doze dias do mês de abril de 2017.

Manoel Francisco da Silva
Secretário Municipal de Administração e Finanças

Lei nº 1_785/2017

ANEXO I
Quadro I
GABINETE DO PREFEITO

UNIDADE	CARGO	QTD	Valor R$	Custo R$	SÍMBOLO
Assessoria do Gabinete do Prefeito	Chefe de Gabinete	1	3.200,00	3.200,00	SECRETÁRIO
Setor de Atendimento ao Expediente do Gabinete do Prefeito	Assessor de Atendimento ao Expediente do Gabinete do Prfeito	1	950,00	950,00	DAM 4
Setor de Controle de Leis e Decretos	Assistente de Apoio a Divisão	1	940,00	940,00	DAM 5
Apoio ao Gabinete do Prefeito	Assessor Técnico Nível I	1	1.800,00	1.800,00	DAM 1 ESPECIAL
Seção de Segurança para o Gabinete do Prefeito	Chefe de Seção	2	940,00	1.880,00	DAM 5
Seção de Transportes	Asssitente da Seção de Transportes	2	940,00	1.880,00	DAM 5
Central Municipal de Licitação	Membros	5	940,00	4.700,00	DAM 5
Comissão Municipal de Defesa Civil	Membros	3	940,00	2.820,00	DAM 5
Junta do Serviço Militar	Membro	1	950,00	950,00	DAM 4
Diretoria de Informação ao Cidadão	Diretor de Informação ao Cidadão	1	940,00	940,00	DAM 5
Ouvidora Geral	Ouvidoria Geral	1	1.200,00	1.200,00	DAM 1
Sub Total		**19**	**R$ 13.740,00**	**R$ 21.260,00**	

Quadro II

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO

UNIDADE	CARGO	QTD	Valor R$	Custo R$	SÍMBOLO
Procuradoria Geral	Procurador	1	3.200,00	3.200,00	SECRETÁRIO
Assessoria Técnica	Assessor Técnico Nível I	3	1.800,00	5.400,00	DAM 1 ESPECIAL
Secretaria Administrativa	Assistente de Apoio a Divisão	1	950,00	950,00	DAM 4
Sub Total		**5**	**R$ 5.950,00**	**R$ 9.550,00**	

Quadro III

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO

UNIDADE	CARGO	QTD	Valor R$	Custo R$	SÍMBOLO
Controladoria Geral	Controlador Geral	1	1.800,00	1.800,00	DAM 1 EPECIAL
Auditoria Interna	Auditor	1	1.800,00	1.800,00	DAM 1 ESPECIAL
Divisão de Auditoria Operacional	Chefe de Divisão	1	960,00	960,00	DAM 3
Divisão de Auditoria de Gestão	Chefe de Divisão	1	960,00	960,00	DAM 3
Assessoria Contábil	Assessor	3	1.200,00	3.600,00	DAM 1
Diretoria de Normas e Desenvolvimento de Processos	Diretor	1	970,00	970,00	DAM 2
Diretoria de Planejamento e Informações Gerenciais	Diretor	1	970,00	970,00	DAM 2
Sub Total		**9**	**R$ 8.660,00**	**R$ 11.060,00**	

Quadro IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

UNIDADE	CARGO	QTD	Valor R$	Custo R$	SÍMBOLO
Gabinete do Secretário	Secretário Municipal	1	3.200,00	3.200,00	SECRETÁRIO
Assessoria Especial	Diretor Executivo	1	1.800,00	1.800,00	DAM 1 ESPECIAL
Assessoria Técnica	Assessor Técnico	1	1.416,00	1.416,00	DAM 2 ESPECIAL
Secretaria de Gabinete	Chefe da Secretaria de Gabinete	1	960,00	960,00	DAM 3
Controle e Tramitação de Documento	Assistente de Apoio	1	940,00	940,00	DAM 5
Divisão de Conservação	Assistente de Conservação	2	940,00	1.880,00	DAM 5
Atendimento ao Expediente do Secretário	Assistente de Atendimento ao Expediente do Secretário	2	940,00	1.880,00	DAM 5
Diretoria de Compras e Patrimônio	Diretor	1	1.416,00	1.416,00	DAM 2 ESPECIAL
Divisão de Patrimônio e Serviços	Chefe de Divisão	1	960,00	960,00	DAM 3
Setor de Patrimônio	Assistente de Apoio a Diretoria	1	950,00	950,00	DAM 4
Setor de Compras	Assistente de Apoio a Diretoria	1	950,00	950,00	DAM 4
Setor de Almoxarifado	Assistente de Apoio a Diretoria	1	950,00	950,00	DAM 4
Diretoria de Recursos Humanos	Diretor	1	1.416,00	1.416,00	DAM 2 ESPECIAL
Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal	Chefe de Divisão	1	960,00	960,00	DAM 3
Divisão de Processamento de Dados dos Recursos Humanos	Chefe de Divisão	1	960,00	960,00	DAM 3
Setor de Digitação	Assistente de Apoio a Diretoria	1	950,00	950,00	DAM 4
Protocolo Geral	Diretor	1	1.416,00	1.416,00	DAM 2 ESPECIAL

Setor de Protocolo e Arquivo	Assistente de Apoio a Divisão	2	950,00	1.900,00	DAM 4
Setor de Tramitação Inter Secretarias	Assistente de Apoio	1	940,00	940,00	DAM 5
Diretoria de Administração Tributária	Diretor	1	1.416,00	1.416,00	DAM 2 ESPECIAL
Fiscalização Tributária	Assistente de Apoio a Divisão	1	950,00	950,00	DAM 4
Divisão da Dívida Ativa	Chefe de Divisão	1	960,00	960,00	DAM 3
Divisão de Cadastro	Chefe de Divisão	1	960,00	960,00	DAM 3
Setor de Cadastro Imobiliário e Empresarial	Assistente de Apoio a Diretoria	1	950,00	950,00	DAM 4
Tributos Imobiliários	Assistente de Apoio a Divisão	1	950,00	950,00	DAM 4
Diretoria de Contabilidade	Diretor	1	1.416,00	1.416,00	DAM 2 ESPECIAL
Divisão Análise e Execução Orçamentária	Chefe de Divisão	1	960,00	960,00	DAM 3
Assessoria Contábil	Assessor	3	1.800,00	5.400,00	DAM 1 ESPECIAL
Diretoria Planejamento e Administração	Diretor	1	1.416,00	1.416,00	DAM 2 ESPECIAL
Assessoria de Orçamento e Controle Financeiro	Assessor	1	1.200,00	1.200,00	DAM 1
Administração Financeira	Tesoureiro	1	1.416,00	1.416,00	DAM 2 ESPECIAL
Diretoria de Administração Financeira	Tesoureiro	1	1.416,00	1.416,00	DAM 2 ESPECIAL
Divisão de Pagamento	Chefe da Divisão de Pagamento	1	960,00	960,00	DAM 3
Setor de Arrecadação	Assistente de Apoio a Diretoria	1	950,00	950,00	DAM 4
Diretoria de Planejamento	Diretor	1	1.416,00	1.416,00	DAM 2 ESPECIAL
Sub Total		**40**	**R$ 42.150,00**	**R$ 48.580,00**	

Quadro V

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

UNIDADE	CARGO	QT	Valor R$	Custo R$	SÍMBOLO

Gabinete do Secretário	Secretário Municipal	1	3.200,00	3.200,00	SECRETÁRIO
Assessoria Especial	Diretor Executivo	1	1.800,00	1.800,00	DAM 1 ESPECIAL
Assessoria Técnica	Assessor Técnico	1	1.416,00	1.416,00	DAM 2 ESPECIAL
Secretaria de Gabinete	Chefe da Secretaria	1	960,00	960,00	DAM 3
Controle e Tramitação de Documento	Assistente de Apoio	1	940,00	940,00	DAM 5
Divisão de Conservação	Assistente de Divisão	2	940,00	1.880,00	DAM 5
Atendimento ao Expediente do Secretário	Assistente de Atendimento	2	940,00	1.880,00	DAM 5
Diretoria de Ensino	Diretor	1	1.416,00	1.416,00	DAM 2 ESPECIAL
Assessoria de Capacitação e Atualização Pedagógica	Assessor	1	1.800,00	1.800,00	DAM 1 ESPECIAL
Divisão de Diretoria Escolar	Diretor Escolar	15	940,00	14.100,00	DAM 5
Divisão de Ensino Infantil	Chefe de Divisão	1	960,00	960,00	DAM 3
Setor de Alfabetização	Assistente de Apoio a Diretoria	1	950,00	950,00	DAM 4
Divisão de Ensino Fundamental	Chefe de Divisão	1	960,00	960,00	DAM 3
Setor de Coordenação	Assistente de Apoio a Diretoria	1	950,00	950,00	DAM 4
Diretoria de Supervisão e Inspeção	Diretor	1	1.416,00	1.416,00	DAM 2 ESPECIAL
Divisão de acompanhamento Escolar	Chefe de Divisão	1	960,00	960,00	DAM 3
Setor de Avaliação	Assistente de Apoio a Diretoria	1	950,00	950,00	DAM 4
Divisão de Inspeção	Chefe de Divisão	1	960,00	960,00	DAM 3
Setor de Fiscalização	Assistente de Apoio a Diretoria	1	950,00	950,00	DAM 4
Diretoria de Apoio Pedagógico	Diretor	1	1.416,00	1.416,00	DAM 2 ESPECIAL
Divisão de Assistência a Programas e Projetos	Chefe de Divisão	1	960,00	960,00	DAM 3
Setor de Gestão de Projetos em Educação	Assistente de Apoio a Diretoria	1	950,00	950,00	DAM 4
Integração Intersecretarias	Assistente de Apoio a Divisão	1	950,00	950,00	DAM 4

Setor de Biblioteca Pública	Assistente de Apoio a Divisão	1	950,00	950,00	DAM 4
Diretoria de Manutenção Escolar e Assistência ao Estudante	Diretor	1	1.416,00	1.416,00	DAM 2 ESPECIAL
Divisão de Administração do Patrimônio e Material Escolar	Assistente de Apoio a Divisão	1	950,00	950,00	DAM 4
Setor de Patrimônio	Assistente de Apoio a Diretoria	1	950,00	950,00	DAM 4
Divisão da Coordenadoria Administrativa	Chefe de Divisão	1	960,00	960,00	DAM 3
Controle de Pessoal	Assistente de Apoio a Divisão	1	950,00	950,00	DAM 4
Divisão de Alimentação Escolar	Assistente de Apoio a Divisão	1	950,00	950,00	DAM 4
Setor de Distribuição e Fiscalização	Assistente de Apoio a Diretoria	1	950,00	950,00	DAM 4
Fiscalização Itinerante	Assistente de Apoio a Divisão	1	950,00	950,00	DAM 4
Matrícula e Estatística	Assistente de Apoio a Divisão	1	950,00	950,00	DAM 4
Programação Escolar	Assistente de Apoio a Divisão	1	950,00	950,00	DAM 4
Sub Total		**50**	**R$ 38.610,00**	**R$ 53.650,00**	

Quadro VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO e DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

UNIDADE	CARGO	QT	Valor R$	Custo R$	SÍMBOLO
Gabinete do Secretário	Secretário Municipal	1	3.200,00	3.200,00	SECRETÁRIO
Assessoria Especial	Diretor Executivo	1	1.200,00	1.200,00	DAM 1
Secretaria de Gabinete	Chefe de secretaria	1	960,00	960,00	DAM 3

Controle e Tramitação de Documento	Assistente de Apoio	1	940,00	940,00	DAM 5
Seção de Especial de Fomento e Desenvolvimento ao Turismo do Parque nacional de Sete Cidades	Chefe de Seção	1	940,00	940,00	DAM 5
Seção de Controle, Desenvolvimento e Empreendedorismo dos Terminais Turísticos	Assistente de Apoio a Diretoria	1	950,00	950,00	DAM 4
Sub Total		**6**	**R$ 8.190,00**	**R$ 8.190,00**	

Quadro VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

UNIDADE	CARGO	QT	Valor R$	Custo R$	SÍMBOLO
Gabinete do Secretário	Secretário Municipal	1	3.200,00	3.200,00	SECRETÁRIO
Assessoria Especial	Diretor Executivo	1	1.200,00	1.200,00	DAM 1
Secretaria de Gabinete	Chefe de Secretaria	1	960,00	960,00	DAM 3
Controle e Tramitação de Documento	Assistente de Apoio	1	940,00	940,00	DAM 5
Divisão de Conservação	Assistente de Divisão	1	940,00	940,00	DAM 5
Atendimento ao Expediente do Secretário	Assistente de Atendimento	1	940,00	940,00	DAM 5
Sub Total		**6**	**R$ 8.180,00**	**R$ 8.180,00**	

Quadro VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE

UNIDADE	CARGO	QT	Valor R$	Custo R$	SÍMBOLO
Gabinete do Secretário	Secretário Municipal	1	3.200,00	3.200,00	SECRETÁRIO
Assessoria Especial	Diretor Executivo	1	1.200,00	1.200,00	DAM 1
Secretaria de Gabinete	Chefe de Secretaria	1	960,00	960,00	DAM 3

Controle e Tramitação de Documento	Assistente de Apoio	1	940,00	940,00	DAM 5
Sub Total		**4**	**R$ 6.300,00**	**R$ 6.300,00**	

Quadro IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, CIDADANIA E ASSISTENCIA SOCIAL

UNIDADE	CARGO	QT	Valor R$	Custo R$	SÍMBOLO
Gabinete do Secretário	Secretário Municipal	1	3.200,00	3.200,00	SECRETÁRIO
Assessoria Especial	Diretor Executivo	1	1.800,00	1.800,00	DAM 1 ESPECIAL
Assessoria Técnica	Assessor Técnico	1	1.416,00	1.416,00	DAM 2 ESPECIAL
Secretaria de Gabinete	Chefe de Sedretaria	1	960,00	960,00	DAM 3
Controle e Tramitação de Documento	Assistente de Apoio	1	940,00	940,00	DAM 5
Divisão de Conservação	Assistente de Divisão	2	940,00	1.880,00	DAM 5
Atendimento ao Expediente do Secretário	Assistente de Atendimento	2	940,00	1.880,00	DAM 5
Diretoria de Capacitação Profissional	Diretor	1	1.416,00	1.416,00	DAM 2 ESPECIAL
Divisão de Capacitação	Assistente de Apoio a Diretoria	1	950,00	950,00	DAM 4
Setor de Geração de Renda	Assistente de Apoio a Diretoria	1	950,00	950,00	DAM 4
Diretoria de Ação Comunitária	Diretor	1	970,00	970,00	DAM 2
Divisão de Assistência Social	Chefe de Divisão	1	960,00	960,00	DAM 3
Setor de Proteção Ao Idoso e ao Deficiente	Chefe de Divisão	1	960,00	960,00	DAM 3
Divisão de apoio aos Programas Especiais	Assistente de Apoio a Divisão	1	950,00	950,00	DAM 4
Setor de Articulação Comunitária	Assistente de Apoio a Diretoria	1	950,00	950,00	DAM 4
Diretoria de Programas e Projetos Especiais	Diretor	1	970,00	970,00	DAM 2
Divisão de Elaboração de Projetos e Prestação de Contas	Chefe de Divisão	1	960,00	960,00	DAM 3

Setor de Coordenação da Avaliação	Assistente de Apoio a Diretoria	1	950,00	950,00	DAM 4
Diretoria de Proteção e Assistência a Criança	Diretor	1	1.416,00	1.416,00	DAM 2 ESPECIAL
Divisão de Proteção à Criança	Chefe de Divisão	1	960,00	960,00	DAM 3
Setor de Direito da Criança	Assistente de Apoio a Diretoria	1	950,00	950,00	DAM 4
Divisão de Recreação	Chefe de Divisão	1	960,00	960,00	DAM 3
Setor de Brinquedoteca	Assistente de Apoio a Diretoria	1	950,00	950,00	DAM 4
Sub Total		**25**	**R$ 26.418,00**	**R$ 28.298,00**	

Quadro X

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

UNIDADE	CARGO	QT	Valor R$	Custo R$	SÍMBOLO
Gabinete do Secretário	Secretário Municipal	1	3.200,00	3.200,00	SECRETÁRIO
Assessoria Especial	Diretor Executivo	1	1.200,00	1.200,00	DAM 1
Assessoria Técnica	Assessor Técnico	1	970,00	970,00	DAM 2
Secretaria de Gabinete	Chefe de Secretaria	1	960,00	960,00	DAM 3
Divisão de Conservação	Assistente de Divisão	1	950,00	950,00	DAM 4
Setor de Mudas e Sementes	Assistente de Apoio a Diretoria	1	950,00	950,00	DAM 4
Divisão de Inspeção Sanitária Municipal	Inspetor Sanitário	2	950,00	1.900,00	DAM 4
Diretoria de Abastecimento	Diretor	1	970,00	970,00	DAM 2
Divisão de Feiras e de Mercados	Chefe de Divisão	1	960,00	960,00	DAM 3
Setor de Administração do Matadouro	Assistente de Apoio a Diretoria	1	950,00	950,00	DAM 4
Sub Total		**11**	**R$ 12.060,00**	**R$ 13.010,00**	

Quadro XI

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E URBANISMO

UNIDADE	CARGO	QT	Valor $	Custo $	SÍMBOLO
Gabinete do Secretário	Secretário Municipal	1	3.200,00	3.200,00	SECRETÁRIO
Assessoria Especial	Diretor Executivo	1	1.200,00	1.200,00	DAM 1
Assessoria Técnica	Assessor Técnico	1	970,00	970,00	DAM 2
Secretaria de Gabinete	Chefe de Secretaria	1	960,00	960,00	DAM 3
Divisão de Conservação	Assistente de Divisão	1	940,00	940,00	DAM 5
Diretoria de Planejamento Urbanístico e Ambiental	Diretor	1	970,00	970,00	DAM 2
Setor de Planejamento Urbanístico e Ambiental	Assistente de Apoio a Diretoria	1	950,00	950,00	DAM 4
Diretoria de Controle Urbanístico	Diretor	1	970,00	970,00	DAM 2
Diretoria de Controle e Impacto Ambiental	Diretor	1	970,00	970,00	DAM 2
Setor de Unidades de Conservação E Fiscalização	Assistente de Apoio a Diretoria	1	950,00	950,00	DAM 4
Setor de Análise e Controle Ambiental	Assistente de Apoio a Diretoria	1	950,00	950,00	DAM 4
Sub Total		**11**	**R$ 13.030,00**	**R$ 13.030,00**	

Quadro XII

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E TRÂNSITO

UNIDADE	CARGO	QT	Valor R$	Custo	SÍMBOLO
Gabinete do Secretário	Secretário Municipal	1	3.200,00	3.200,00	SECRETÁRIO
Assessoria Especial	Diretor Executivo	1	1.800,00	1.800,00	DAM 1 ESPECIAL
Secretaria de Gabinete	Chefe de Secretaria	1	960,00	960,00	DAM 3
Divisão de Conservação	Assistente de Divisão	1	940,00	940,00	DAM 5

Diretoria de Transportes Públicos	Diretor	1	1.416,00	1.416,00	DAM 2 ESPECIAL
Diretoria de Trânsito	Diretor	1	1.416,00	1.416,00	DAM 2 ESPECIAL
Divisão de Manutenção de Veículos Públicos	Chefe de Divisão	1	960,00	960,00	DAM 3
Divisão de Engenharia e Sinalização	Chefe de Divisão	1	960,00	960,00	DAM 3
Divisão de Fiscalização, Tráfego e Administração	Chefe de Divisão	1	960,00	960,00	DAM 3
Divisão de Educação de Trânsito	Chefe de Divisão	1	960,00	960,00	DAM 3
Divisão de Educação de Trânsito	Assistente da Divisão	1	950,00	950,00	DAM 4
Divisão de Controle e Análise de Estatística de Trânsito	Chefe de Divisão	1	960,00	960,00	DAM 3
Sub Total		**12**	**R$ 15.482,00**	**R$ 15.482,00**	

Quadro XIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

UNIDADE	CARGO	QT	Valor R$	Custo R$	SÍMBOLO
Gabinete do Secretário	Secretário Municipal	1	3.200,00	3.200,00	SECRETÁRIO
Assessoria Especial	Diretor Executivo	1	1.800,00	1.800,00	DAM 1 ESPECIAL
Assessoria Técnica	Assessor Técnico	1	1.416,00	1.416,00	DAM 2 ESPECIAL
Secretaria de Gabinete	Chefe de Secretaria	1	960,00	960,00	DAM 3
Controle e Tramitação de Documento	Assistente de Apoio	1	940,00	940,00	DAM 5
Divisão de Conservação	Assistente de Divisão	2	940,00	1.880,00	DAM 5
Atendimento ao Expediente do Secretário	Assistente de Atendimento	5	940,00	4.700,00	DAM 5
Diretoria Administrativa	Diretor	1	1.416,00	1.416,00	DAM 2 ESPECIAL
Divisão de Recursos Humanos	Chefe de Divisão	1	960,00	960,00	DAM 3
Divisão de Controle Financeiro	Chefe de Divisão	1	960,00	960,00	DAM 3
Setor de Tesouraria	Assistente de Apoio a Diretoria	1	950,00	950,00	DAM 4
Setor de Compras	Assistente de Apoio a Diretoria	1	950,00	950,00	DAM 4
Divisão de Contabilidade	Chefe de Divisão	1	960,00	960,00	DAM 3

Setor de Almoxarifado	Assistente de Apoio a Diretoria	1	950,00	950,00	DAM 4
Setor de Materiais Hospitalares e de Medicamentos	Assistente de Apoio a Diretoria	1	950,00	950,00	DAM 4
Setor de Patrimônio	Assistente de Apoio a Diretoria	1	950,00	950,00	DAM 4
Divisão de Serviços Gerais	Chefe de Divisão	1	960,00	960,00	DAM 3
Setor de Transportes	Assistente de Apoio a Diretoria	1	950,00	950,00	DAM 4
Setor de Manutenção e de Limpeza	Assistente de Apoio a Diretoria	1	950,00	950,00	DAM 4
Diretoria Geal da Maternidade Municipal	Dirtetor	1	2.300,00	2.300,00	ESPECIAL
Diretoria Geral do Pronto-Socorro Municipal	Diretor	1	2.300,00	2300,00	ESPECIAL
Diretoria de Vigilância Sanitária	Diretor	1	1.416,00	1.416,00	DAM 2 ESPECIAL
Divisão de Saúde do Trabalhador	Chefe de Divisão	1	960,00	960,00	DAM 3
Divisão de Vigilância Sanitária	Chefe de Divisão	1	960,00	960,00	DAM 3
Divisão de Vigilância Epidemiológica	Chefe de Divisão	1	960,00	960,00	DAM 3
Divisão de Vigilância Ambiental	Chefe de Divisão	1	960,00	960,00	DAM 3
Diretoria de Planejamento	Diretor	1	970,00	970,00	DAM 2
Divisão de Controle e Auditoria	Chefe de Divisão	1	960,00	960,00	DAM 3
Setor de Informação Hospitalar	Assistente de Apoio a Diretoria	1	950,00	950,00	DAM 4
Setor de Informação Ambulatorial	Assistente de Apoio a Diretoria	1	950,00	950,00	DAM 4
Divisão de Processamento de Dados	Chefe de Divisão	1	960,00	960,00	DAM 3
Diretoria Operacional de Saúde	Diretor	1	1.416,00	1.416,00	DAM 2 ESPECIAL
Divisão de Urgência e Emergência	Chefe de Divisão	1	960,00	960,00	DAM 3
Divisão de Diagnóstico	Chefe de Divisão	1	960,00	960,00	DAM 3
Divisão de Unidade Básica	Chefe de Divisão	1	960,00	960,00	DAM 3
Divisão de Policlínicas	Chefe de Divisão	1	960,00	960,00	DAM 3
Sub Total		**41**	**R$ 42.004,00**	**R$ 46.704,00**	

Quadro XIV

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS PUBLICOS E SANEAMENTO

UNIDADE	CARGO	QT	Valor	Custo R$	SÍMBOLO
Gabinete do Secretário	Secretário Municipal	1	3.200,00	3.200,00	SECRETÁRIO
Assessoria Especial	Diretor Executivo	1	1.200,00	1.200,00	DAM 1
Assessoria Técnica	Assessor Técnico	1	970,00	970,00	DAM 2
Secretaria de Gabinete	Chefe de Secretaria	1	960,00	960,00	DAM 3
Controle e Tramitação de Documento	Assistente de Apoio	1	940,00	940,00	DAM 5
Divisão de Conservação	Assistente de Divisão	2	940,00	1.880,00	DAM 5
Atendimento ao Expediente do Secretário	Assistente de Atendimento	2	940,00	1.880,00	DAM 5
Diretoria de Limpeza Pública	Diretor	1	970,00	970,00	DAM 2
Divisão de Coleta e Reciclagem	Chefe de Divisão	1	960,00	960,00	DAM 3
Setor de Limpeza Pública	Assistente de Apoio a Diretoria	1	950,00	950,00	DAM 4
Diretoria de Obras e Saneamento	Diretor	1	970,00	970,00	DAM 2
Divisão de Limpeza e Manutenção	Chefe de Divisão	1	960,00	960,00	DAM 3
Setor de Fiscalização de Obras	Assistente de Apoio a Diretoria	1	950,00	950,00	DAM 4
Divisão de Saneamento Básico	Chefe de Divisão	1	960,00	960,00	DAM 3
Setor de Planejamento	Assistente de Apoio a Diretoria	1	950,00	950,00	DAM 4
Diretoria de Manutenção dos Prédios Públicos	Diretor	1	970,00	970,00	DAM 2
Divisão de Material	Chefe de Divisão	1	960,00	960,00	DAM 3
Setor de Iluminação	Assistente de Apoio a Diretoria	1	950,00	950,00	DAM 4
Sub Total		**20**	**R$ 19.700,00**	**R$ 21.580,00**	

Total Geral		259	R$	260.474,00	R$	304.874,00	

Quadro XV

TABELA DE SÍMBOLOS - Resumo

Símbolo	Valor	QT	Valor R$
SECRETÁRIO MUNICIPAL	3.200,00	13	R$ 41.600,00
ESPECIAL	2.300,00	2	R$ 4.600,00
DAM 1	1.200,00	11	R$ 13.200,00
DAM 1 ESPECIAL	1.800,00	15	R$ 27.000,00
DAM 2	970,00	15	R$ 14.550,00
DAM 2 ESPECIAL	1.416,00	24	R$ 33.984,00
DAM 3	960,00	55	R$ 52.800,00
DAM 3 ESPECIAL	1.224,00	0	R$ -
DAM 4	950,00	58	R$ 55.100,00
DAM 4 ESPECIAL	1.122,00	0	R$ -
DAM 5	940,00	66	R$ 62.040,00
DAM 5 ESPECIAL	1.020,00	0	R$ -
TOTAL	R$ 17.102,00	259	R$ 304.874,00