

PROJETO DE LEI MUNICIPAL Nº 32 DE 30 NOVEMBRO DE 2021.

“Dispõe sobre a consolidação e reestruturação Administrativa e Organizacional do Poder Executivo Municipal e dá Outras Providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE DO RIBEIRO, ESTADO DO PIAUÍ.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º- A estrutura administrativa básica do Poder Executivo Municipal de Baixa Grande do Ribeiro é composta por órgãos e entidades agrupadas ao âmbito da Administração Direta e Indireta, especificados nesta Lei.

Art. 2º- O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais e pelos dirigentes de órgãos e entidades da administração direta e indireta respectivamente.

§1º- A estrutura básica organizacional da administração direta compreende aos Órgãos de Consultoria e Assessoramento imediato ao Prefeito e às Secretarias Municipais.

§2º- A administração indireta do município compreende as Autarquias, as Fundações, as Empresas Públicas e as Sociedades de Economia Mista, que vierem a ser criadas através de leis específicas.

Art. 3º- A estrutura básica da administração direta é composta pelos Órgãos de Consultoria e Assessoramento imediato do Prefeito e pelas Secretarias Municipais com suas respectivas unidades:

1 – GABINETE DO PREFEITO:

- 1.1. Assessor Especial do Prefeito;
- 1.2. Assessor Especial de Gabinete;
- 1.3. Chefe de Gabinete;
- 1.4. Assessoria jurídica;
- 1.5. Departamento de Consultoria Técnica;
- 1.6. Coordenações: municipal da defesa civil, administrativa regional, planejamento, orçamento e gestão, assuntos parlamentares, comunicação e cerimonial;
- 1.7. Departamento de Comunicação Social;
- 1.8. Divisão de Eventos;
- 1.9. Superintendência de Representação Institucional;
- 1.9.1. Departamento de Representação Institucional;



Subido
03/12/2021

Almi de'io Alves Feito
Chefe de Gabinete da Câmara Mun. de Baixa Grande do Ribeiro-PI
CPF 031.199.423-75

- 1.9.2. Departamento de Procedimentos Administrativos
- 1.9.3. Divisão de Relações Públicas;
- 1.9.4. Divisão de Atividades Estratégicas;
- 1.9.5. Divisão de Planejamento;
- 1.9.6. Divisão de Gestão e Programas.

2. – CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO:

- 2.1. Departamento de Normas, Procedimentos e Orientação;
- 2.2. Departamento de Inspeção e Análise – Controle Interno Setorial;
- 2.3. Divisão de Auditoria;
- 2.4. Coordenação de Controle e Informação.

3 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS:

- 3.1. Assessoria Especial;
- 3.2. Departamento de Pessoal, Patrimônio e Serviços: Coordenação de Capacitação;
- 3.3. Departamento de Transportes e Viação Municipal;
- 3.4. Departamento de Guarda Municipal;
- 3.5. Departamento de Admissão e Contratação.

4 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS:

- 4.1. Assessoria Especial;
- 4.2. Departamento Administrativa e Financeiro;
- 4.2.1. Divisão de Programação Financeira;
- 4.2.2. Divisão de Tesouraria;
- 4.4. Departamento de Contabilidade.

5 – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO:

- 5.1. Assessoria Especial;
- 5.2. Divisão de Acompanhamento Geral da Execução de Contratos, Convênios e Programas especiais;
- 5.3. Departamento de Orçamento e Acompanhamento das Ações Governamentais.

6 – SECRETARIA MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO E ARRECADAÇÃO:

- 6.1. Assessoria Especial;
- 6.2. Departamento de Arrecadação, Tributação e Fiscalização;
- 6.2.1. Divisão de Cadastro Técnico;
- 6.2.2. Divisão de Tributação;
- 6.2.3. Divisão de Fiscalização;
- 6.3. Divisão Administrativa e Financeira;
- 6.4. Coordenação Arrecadação e Tributação;
- 6.5. Coordenação de Fiscalização;
- 6.6. Coordenação de Material, Compras e Almoxarife.

7 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:



- 7.1. Assessoria Especial;
- 7.2. Conselho municipal de alimentação escolar;
- 7.3. Conselho municipal do Fundeb;
- 7.4. Conselho municipal de educação;
- 7.5. Departamento Administrativo e Financeiro;
- 7.5.1. Coordenação de administração escolar;
- 7.5.2. Coordenação de transporte escolar;
- 7.6. Departamento das Escolas Pólo;
- 7.7. Departamento de Almoxarifado;
- 7.8. Supervisão Geral;
- 7.9. Coordenação Geral
- 7.10 Departamento de Programas Educacionais;
- 7.11 Departamento de Registro Educacional;
- 7.12. Coordenação de Ensino Fundamental das Séries Iniciais e do Programa Nacional pela Alfabetização na Idade Certa;
- 7.13. Coordenação de Ensino Fundamental das Séries Finais;
- 7.14. Coordenação da Educação Infantil;
- 7.15. Coordenação do Programa Brasil Alfabetizado e da Educação de Jovens e Adultos.
- 7.16. Diretorias de Escolas;
- 7.17. Coordenações de Escolas;
- 7.18. Secretarias de Escolas;

8 – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA:

- 8.1. Assessoria Especial;
- 8.2. Conselho municipal de desenvolvimento rural sustentável;
- 8.3. Departamento Apoio à Produção;
- 8.4. Coordenação de agricultura e pecuária;
- 8.5. Coordenação de mercado, feiras, eventos;
- 8.6. Coordenação de apoio ao trabalho e renda;
- 8.7. Coordenação de apoio à organização comunitária;
- 8.8. Departamento de UMC – INCRA.

9 – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE:

- 9.1. Assessoria Especial;
- 9.2. Departamento administrativo e financeiro;
- 9.3. Departamento de meio ambiente e recursos hídricos;
- 9.4. Divisão de Fiscalização, Controle e Uso do Solo;
- 9.5. Departamento de Parques, Praças e Jardins;
- 9.6. Departamento de Desenvolvimento Sustentável;
- 9.7. Brigada de Incêndio.
- 9.7.1. Coordenação de brigada
- 9.7.2. Brigadista de Combate



10 – SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA E OBRAS:

- 10.1. Assessoria Especial;
- 10.2. Departamento de obras e serviços públicos;
- 10.2.1. Coordenação de Obras Públicas;
- 10.2.2. Coordenação de Limpeza Pública;
- 10.3. Departamento administrativo e financeiro;
- 10.4. Departamento de Fiscalização.

11 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:

- 11.1. Assessoria Especial;
- 11.2. Conselho municipal de saúde;
- 11.3. Fundo Municipal de Saúde;
- 11.4. Departamento Administrativo e Financeiro;
- 11.5. Departamento de ações e serviços da saúde: coordenação de assistência a saúde – PSF;
- 11.6. Departamento de Vigilância Sanitária;
- 11.7. Departamento de Assistência Especializada;
- 11.8. Departamento de Atenção Básica;
- 11.9. Departamento de Supervisão e Controle;
- 11.10. Departamento de Assistência Farmacêutica
- Assessoria, Educação e Comunicação em Saúde;
- 11.11. Diretor de Hospital.

12 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA:

- 12.1. Assessoria Especial;
- 12.2. Conselho municipal da assistência social;
- 12.3. Conselho municipal de direitos da criança e do adolescente;
- 12.4. Conselho tutelar;
- 12.5. Comissão municipal de prevenção e erradicação do trabalho infantil;
- 12.6. Departamento de assistência social;
- 12.6.1. Coordenação dos programas de inclusão social;
- 12.6.2. Coordenação de documentação civil e cidadania;
- 12.6.3. Coordenação do idoso, criança e adolescente;
- 12.6.4. Coordenação de economia solidária;
- 12.6. Departamento administrativo e financeiro.

13 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER:

- 13.1. Assessoria Especial;
- 13.2. Departamento de Esporte e Lazer;
- 13.2.1. Divisão de Recreação.

14 – SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE:

- 14.1. Assessoria Especial;
- 14.2. Conselho Municipal da Juventude;

- 14.3. Departamento de Programas para a Juventude;
- 14.4. Departamento de Mobilização Juvenil.

15 – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA:

- 15.1. Assessoria Especial;
- 15.2. Departamento de Patrimônio Cultural;
- 15.3. Departamento de Fomento à Cultura.

16- OUVIDORIA

- 16.1. Ouvidor Geral;
- 16.2. Ouvidor Suplente.

Art. 4º- São mecanismos especiais de natureza transitória: comissão, consultoria, grupo-tarefa e gerência de projetos, instituídos por ato do Prefeito Municipal, para fins específicos.

Parágrafo único - Entende-se por natureza transitória os trabalhos surgidos em decorrência de situações emergenciais ou conjunturais, cujo tempo de execução seja no máximo de 02 (dois) anos.

Art. 5º- As "Secretarias Municipais" serão dirigidas por secretários municipais e as "Consultorias e Assessoria Técnicas" por consultores ou assessores.

Parágrafo 1º - O Prefeito Municipal poderá, observando a Legislação Federal, em especial a Lei 8.666/93, nomear a Assessoria Técnica através de portaria e/ou firmar contrato de consultoria com profissionais, sendo imputado a estas as mesmas responsabilidades políticas e administrativas dos detentores dos cargos comissionados.

Parágrafo 2º - Os Membros da Consultoria e Assessoria Técnica devem ser profissionais de nível médio ou superior, com reconhecida e comprovada capacidade técnica.

Art. 6º- Os assuntos que constituem área de competência de cada Órgão ou Secretaria são os seguintes:

I – Gabinete do Prefeito:

- a) – articulação política, compatibilização e harmonia entre as secretarias e órgãos, e destes com a câmara municipal, partidos, agentes políticos (sindicatos, governos municipais, estadual e federal);
- b) – controle e acompanhamento global das ações governamentais;
- c) – controle interno das finanças do município e do gabinete;
- d) – formulação e execução das políticas de desenvolvimento institucional, e de recursos humanos no âmbito do Poder executivo Municipal;
- e) – segurança do gabinete e do Prefeito;
- f) – serviços concessionados;
- g) – acompanhamento das dívidas públicas em conjunto com a Secretaria de Administração;



- h) – captação de recursos internos e externos;
- i) – coordenação, acompanhamento e avaliação geral;
- j) – coordenação das ações integradas;
- k) – elaboração, análise e acompanhamento de projetos;
- l) – elaboração, controle e supervisão de programas especiais: habitação, saneamento, turismo, geração de emprego e renda, etc;
- m) – formulação de planos e programas de natureza econômica e social;
- n) – planejamento global;
- o) – elaboração e gestão do orçamento municipal, plano plurianual de investimentos, plano integrado de desenvolvimento e lei de diretrizes orçamentárias;
- p) – gerenciamento contábil e acompanhamento às prestações de contas junto aos órgãos competentes, externos e internos;
- q) – informação, estudos e pesquisas;
- r) – planejamento das ações relacionadas ao controle e enquadramento legal dos gastos;
- s) – acompanhar e supervisionar as diretrizes contidas no orçamento, LDO, LOA e PPA;
- t) – acompanhar e emitir parecer sobre as prestações de conta de todos os órgãos da administração direta e indireta;
- u) – planejamento, gestão, coordenação e supervisão da política de comunicação e publicidade municipal;
- v) – informação dos atos administrativos, proporcionando à sociedade o acompanhamento simultâneo das ações de governo, tornando transparente a aplicação dos recursos públicos e as decisões que influenciam a vida econômica social do município;
- w) – assessorar e supervisionar as ações de cerimonial;
- x) – controle e publicação dos atos, contratos, decretos, editais, mensagens, portarias etc. firmados no âmbito da administração pública;
- y) – assistência direta e imediata ao prefeito em questões e aspectos específicos de natureza jurídica, administrativa e fiscal;
- z) – assessoramento ao prefeito em assuntos especializados não atingidos pelas secretarias e pelos demais órgãos da administração;
- aa) – assessoria jurídica aos processos administrativos em geral e a outros procedimentos contratuais exigido no serviço público;
- bb) – representação do Município e do Prefeito Municipal em questões judiciais e extrajudiciais;
- cc) – assessoramento administrativo, agenda e disciplina de audiências.

II – Controladoria Geral do município:

- a) - órgão de controle interno da Administração;
- b) - controle e normatização da gestão financeira e patrimonial dos órgãos do Município em geral, visando a normalidade de desempenho do mecanismo de obtenção de recursos e execução de despesas;
- c) - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos;
- d) - exercer o controle das operações de crédito, dos avais e das garantias, bem como dos direitos e haveres do município;
- e) - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;



- f) - fomentar o controle social, viabilizando a divulgação de dados e informações em linguagem acessível ao cidadão, bem como estimulando sua participação na fiscalização das atividades da Administração Pública Municipal;
- g) - editar normas e procedimentos de controle interno para os órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo;

III – Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos:

- a) – administração de edifícios, serviços gerais e informática;
- b) – administração de pessoal, material, patrimônio, transporte, protocolo e arquivo;
- c) – administração tributária;
- d) administração orçamentária e financeira;
- e) – assinar conjuntamente com o Prefeito, cheques, contratos, efetuar os repasses para as secretarias e pagamentos de despesas dos demais órgãos, devidamente autorizados pelo prefeito;
- f) – coordenação, supervisão e controle das ações administrativas do Executivo Municipal;
- g) – contabilidade;
- h) – transporte;
- i) – fiscalização e arrecadação;
- j) – liquidação de despesas em geral.

IV – Secretaria Municipal de Finanças:

- a) – planejar e coordenar as atividades de organização e desenvolvimento institucional da Administração Direta do Poder Executivo;
- b) – coordenar as atividades relacionadas com a gestão do sistema de informação Municipal, preservando a autonomia dos sistemas setoriais específicos;
- c) – planejar, coordenar e executar o processo de definição das prioridades de investimento por parte da população, através do Orçamento Participativo – OP;
- d) – planejar e coordenar, com a participação dos órgãos e entidades da Administração Pública, a abertura de canais de participação popular da administração municipal;
- e) – coordenar os processos de definição e elaboração de programas e projetos intersetoriais de desenvolvimento econômico, urbano e social;
- f) – coordenar o processo de planejamento orçamentário, especialmente na elaboração dos Planos Plurianuais, Leis de Diretrizes Orçamentárias e Leis Orçamentárias Anuais;
- g) – monitorar, junto aos órgãos e entidades das Administrações Direta e Indireta, e execução orçamentária, de forma a garantir a legal e correta utilização dos recursos disponíveis no orçamento municipal;
- h) – planejar e coordenar a implantação de programas para a melhoria da qualidade e eficiência na prestação dos serviços públicos municipais;
- i) – planejar e coordenar as atividades voltadas para a inclusão digital do município;
- j) – planejar, coordenar e supervisionar as atividades voltadas para a prestação de serviços à população através de portal de serviços na internet (governo eletrônico);
- l) – elaborar em conjunto com os demais órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, estratégias e mecanismos de controle da expansão ordenada das atividades econômicas e de ocupação do espaço urbano do Município;
- m) – coordenar e supervisionar as atividades de informatização da Prefeitura Municipal;

o) coordenar outras atividades destinadas à consecução dos objetivos do Governo Municipal.

V – Secretaria Municipal de Planejamento:

- a) – planejar e coordenar a política geral de desenvolvimento do Município;
- b) – coordenar, com os demais órgãos da Administração Pública, a captação e negociação de recursos financeiros junto a órgãos e instituições nacionais, organismos multilaterais e agências governamentais e não-governamentais estrangeiras, e monitorar sua aplicação;
- c) – planejar as atividades de organização, modernização e desenvolvimento institucional da Administração Direta do Poder Executivo;
- d) – planejar e executar o processo de definição das prioridades de investimento por parte da população, através do Orçamento Participativo – OP.
- e) – coordenar o processo de planejamento orçamentário, especialmente da elaboração dos Planos Plurianuais, Leis de Diretrizes Orçamentárias e Leis Orçamentárias Anuais.

VI – Secretaria Municipal de Arrecadação e Tributação:

- a) – formulação, coordenação na arrecadação e tributação;
- b) – fiscalização e controle dos tributos próprios e transferidos;
- c) – cuja finalidade é o estabelecimento e aplicação de normas;
- d) – acompanhamento dos tributos;
- e) – executar as funções de gestão tributária visando a otimização da política tributária e de arrecadação do Município.

VII – Secretaria Municipal de Educação:

- a) – assistência ao educando e à administração escolar;
- b) – educação em geral;
- c) – ensino fundamental;
- d) – pesquisa educacional;
- e) – planejamento, coordenação e avaliação da política educacional.

VIII – Secretaria Municipal de Agricultura:

- a) – apoio à produção, beneficiamento, a comercialização de produtos e serviços locais;
- b) – apoio à indústria, irrigação, organização de cooperativa; ao financiamento, abastecimento, associativismo, comércio e turismo;
- c) – defesa do consumidor, feiras livres, mercado e eventos;
- d) – planejamento, promoção, execução e coordenação da política de geração de emprego e renda;
- e) – coordenação a política de assistência técnica a agricultura familiar no município.

IX – Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

- a) – proteção e preservação do meio ambiente;
- b) – coordenar a elaboração das políticas de meio ambiente no município;
- c) – elaborar planos, programas e projetos ambientais;
- d) – fiscalizar e licenciar as atividades ambientais;



- e) – prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- f) – exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

X – Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras:

- a) – administração de cemitérios;
- b) – concessão de serviços de transportes, construção e conservação de estradas;
- c) – construção, ampliação, recuperação e fiscalização de obras públicas municipais;
- d) – iluminação pública;
- e) – limpeza pública, conservação e manutenção de parques, praças;
- f) – serviços de correção;
- g) – planejamento urbano e código de postura;
- h) – fiscalização referente aos serviços.

XI – Secretaria Municipal de Saúde:

- a) – ações de atenção integral à saúde;
- b) – ações de educação em saúde;
- c) – assistência médica, odontológica, ambulatorial e hospitalar;
- d) – saúde pública;
- e) – vigilância sanitária e epidemiológica e ambiental;
- f) – acompanhamento das políticas de saúde.

XII – Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania:

- a) – apoio ao saneamento e a melhoria habitacional da população carente;
- b) – assistência social à população carente, à criança, ao adolescente e ao idoso;
- c) – incentivo ao trabalho e a melhoria de renda;
- d) – planejamento, coordenação, avaliação e execução da política de assistência social;
- e) – apoio e incentivo as ações de economia solidária.

XIII – Secretaria Municipal de Esportes e Lazer:

- a) – planejar, organizar, dirigir e executar as atividades relacionadas com esportes e lazer no âmbito do município;
- b) – coordenar as atividades de práticas esportivas, recreativas e de lazer, expressivas e motoras para a população;
- c) – coordenar as atividades de planejamento, implantação de controle de rendimento escolar e popular, do lazer e da educação física, sob o ponto de vista estrutural e científico; estabelecer diretrizes que definam as responsabilidades do Município e da iniciativa privada no desenvolvimento de programas esportivos, de lazer e recreação, visando a captação de recursos indispensáveis aos programas planejados; desenvolver programas de conscientização e motivação dos munícipes quanto à participação nos programas esportivos, de lazer e recreação; efetuar a promoção econômica e as providências necessárias visando à atração de eventos esportivos, com a finalidade de divulgar o potencial geográfico e turístico do município; assessoramento ao Prefeito Municipal em assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;





- d) – planejar e promover eventos que garantam o desenvolvimento de programas de esporte, lazer, recreação e de educação física não escolar;
- e) – realização de trabalhos técnicos de divulgação do esporte;
- f) – promoção e participação de estudos, debates, pesquisas, seminários, estágios e reuniões que possam contribuir para o desenvolvimento do esporte, rendimento escolar e popular, do lazer e da educação física;
- g) – exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

XIV – Secretaria Municipal da Juventude:

- a) – a formulação de políticas e a proposição de diretrizes do Governo Municipal voltadas a juventude;
- b) – a coordenação da implementação das ações municipais voltadas para o atendimento aos jovens;
- c) – estabelecer um processo de articulação com as Secretarias Municipais e outras organizações governamentais, para a efetivação dos direitos dos jovens promovendo a formulação e a execução, direta ou indiretamente em parceria com entidades públicas e privadas de programas, projetos e atividades para jovens;
- d) – o apoio a iniciativas da sociedade civil destinadas a fortalecer a auto-organização dos jovens;
- e) – promover o desenvolvimento de estudos, debates e pesquisas sobre vida e a realidade da juventude;
- f) – conscientizar os diversos setores da sociedade sobre a realidade da juventude, os problemas que enfrentam, suas necessidades e potencialidades;
- g) – promover campanhas de conscientização e programas educativos junto a instituições de ensino e pesquisa, veículos de comunicação e outras entidades sobre problemas, necessidades diretas e deveres dos jovens.
- h) – promover cursos visando a formação de jovens líderes;
- i) – estimular a geração do trabalho e renda;
- j) democratizar o acesso do jovem à cultura, ao esporte, ao lazer e a tecnologia da informação;
- l) – fortalecer iniciativas voltadas para o combate a todo tipo de discriminação.

XV – Secretaria Municipal de Cultura:

- a) Promover ações visando a difusão dos bens culturais, das tradições históricas e folclóricas, do cultivo das letras, das ciências, das artes cênicas, plásticas e musicais;
- b) Zelar pela preservação do patrimônio histórico e cultural e fomentar o intercâmbio cultural;
- c) Promover as ações voltadas para engajamento da população nas festas populares;
- d) Propor estratégias de articulação e cooperação institucional com demais entes públicos municipais e destes com a sociedade civil, povos indígenas e povos e comunidades tradicionais que dinamizem a participação e controle social na gestão das políticas públicas de cultura para implementação e consolidação do Sistema Municipal de Cultura, envolvendo seus respectivos componentes
- e) Elaborar e implementar o Plano Municipal de Cultura;
- f) Propor estratégias para reconhecimento e fortalecimento da cultura como um dos fatores determinantes do desenvolvimento sustentável;



- g) Promover o debate, intercâmbio e compartilhamento de conhecimentos, linguagens e práticas, valorizar o fomento, a formação, a criação, a divulgação e preservação da diversidade das expressões e o pluralismo das opiniões;
- h) Propor estratégias para proporcionar aos fazedores de cultura locais o acesso aos meios de produção, assim como propor estratégias para universalizar seu acesso à produção e à fruição dos bens, serviços e espaços culturais;
- i) Fortalecer e facilitar a formação e o funcionamento de fóruns e redes locais em prol da Cultura;
- j) Contribuir para a integração das políticas públicas locais que apresentam interface com a cultura.

XVI – Ouvidoria Geral:

- a) implantar a normatização do acesso ao Sistema de Ouvidoria, informando, padronizando e divulgando os seus procedimentos;
- b) encaminhar a demanda apresentada ao sistema de ouvidoria à Secretaria competente, monitorando a providência adotada por ela;
- c) responder ao usuário da ouvidoria no prazo legal, garantindo a celeridade da tramitação da demanda;
- d) atuar com transparência, humanidade, sensibilidade, integridade, imparcialidade, solidariedade e justiça, observando os princípios constitucionais;
- e) propor medidas que aumentem a eficiência do serviço público municipal.
- f) propor aos órgãos da Administração Pública Municipal direta e indireta, bem como as entidades privadas, resguardadas as respectivas competências, a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração das responsabilidades administrativas, civis e criminais, com a ciência ou autorização do Secretário da Pasta a qual está substituindo;
- g) requisitar, diretamente e sem qualquer ônus, de qualquer órgão municipal, informações, certidões ou cópias de documentos relacionados com as reclamações ou denúncias recebidas, na forma da lei;
- h) recomendar a adoção de providências que entender pertinentes e necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados pela Administração Pública Municipal à população;
- i) recomendar aos órgãos da Administração Pública Municipal direta e indireta, bem como das entidades privadas a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas.

Art. 7º- As atividades – meio da administração direta – compreende as áreas de pessoal, material, patrimônio, transportes internos, serviços gerais, administração financeira e contabilidade, será organizada sob a forma de sistema integrado por todas as unidades orgânicas que, na administração do município, exerçam a mesma atividade;



I – Sistema de administração geral – secretaria municipal de administração e finanças;

II – Sistema de planejamento e coordenação – assessoria técnica de planejamento e gestão;

III – Sistema de controle interno – consultoria e assessoria de contabilidade e controle interno;

Parágrafo Único – Ficam extintos os cargos em comissão e os cargos de natureza especial não mantidos ou alterados pelos anexos de que trata este artigo, com exceção dos que tratam a lei que criou a controladoria geral do município, Lei nº 366/03

Art. 8º- Ficam criados os cargos de natureza especial e os de direção e assessoramento municipal – DAM, ficam criadas ainda, as gratificações de funções – GF, todos de livre nomeação e exoneração do Prefeito, correspondem a estrutura orgânica básica, na forma dos anexos I, II e III desta Lei.

Parágrafo Primeiro – A gratificação de função somente será concedida a funcionário público municipal pertencente ao quadro dos servidores efetivos.

Art. 9º- Passam a integrar o acervo das secretarias e órgãos os equipamentos e as instalações permanentes de uso específicos dos órgãos e entidades da administração direta e indireta a eles transferidos em decorrência desta Lei, obedecidas às normas legais pertinentes.

Art. 10º- O detalhamento da estrutura de cada secretaria, órgão ou entidade e seus respectivos regimentos ficam mantidos nas leis já existentes.

Parágrafo Único – No detalhamento da estrutura das secretarias, órgãos ou entidades, a que se refere o caput deste artigo, serão observadas as diretrizes de redução da máquina administrativa e a descentralização municipal.

Art. 11º- As remunerações mensais dos cargos de natureza especial e os de direção e assessoramento municipal – DAM e as gratificações de função – GF, a que se referem os artigos 9º e 10º desta Lei, terão efeitos a partir de 01 de janeiro de 2022.

Art. 12º- Ficam mantidos, conforme a Legislação vigente, os seguintes Conselhos:

- conselho municipal da assistente social;
- conselho municipal do fundeb;
- conselho municipal de desenvolvimento rural sustentável;
- conselho municipal da saúde;
- conselho tutelar;



- conselho municipal da alimentação escolar;
- conselho municipal de educação.

Art. 13º- Com exceção do Prefeito e do Vice-Prefeito, os cargos em comissão mantidos nesta lei: símbolo – especial, receberão remuneração de secretário municipal.

Art. 14º- O chefe do Poder Executivo Municipal fica autorizado mediante decreto a fixar anualmente a sua remuneração, a do vice-prefeito, bem como a dos secretários municipais, tendo como limite o valor máximo estipulado pela Câmara de Vereadores de Baixa Grande do Ribeiro – PI, na Lei nº 047/16.

Art. 15º- Fica o Poder Executivo autorizado a:

I – remanejar, mediante abertura de crédito suplementar, recursos orçamentários de um órgão para outro, em decorrência desta Lei;

II – remanejar pessoal de um órgão para outro, em decorrência das mudanças introduzidas por esta Lei.

Art. 16º- Os gastos decorrentes desta lei estão compreendidos na previsão de despesa da LOA – Lei Orçamentária Anual e estão garantidos pelas receitas constitucionais e próprias do município. (art. 17, parágrafo 1º, Lei Complementar Nacional nº 101/00).

Art. 17º- O impacto orçamentário-financeiro neste exercício e nos dois subsequentes será a soma dos valores relativos à remuneração dos cargos e gratificações criadas nos anexos I, II e III e dos seus respectivos tributos, não afetando qualquer meta de resultados fiscais (art. 16, I, e 17, da Lei Complementar Nacional nº 101/00).

Art. 18º- Os gastos decorrentes desta lei possuem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias. (art. 16, II, da Lei Complementar Nacional nº 101/00).

Art. 19º- Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário em especial as Leis Municipais nºs 14/1997, 14/2009, 18/2014, 60/2017, 110/2021, 126/2021 e 130/2021.

JOSE LUIS
SOUSA:06282423368

Assinado de forma digital por
JOSE LUIS SOUSA:06282423368
Dados: 2021.12.03 08:44:56
+03'00'

Jose Luis Sousa
Prefeito Municipal

ANEXO I
CARGOS COMISSIONADOS POR SECRETARIAS OU ÓRGÃOS

1 – GABINETE DO PREFEITO

QUANT.	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Prefeito	ESPECIAL
01	Assessor Especial do Prefeito	ESPECIAL
01	Chefe de Gabinete	ESPECIAL
01	Assessor Especial de Gabinete	ESPECIAL
03	Assessor Jurídico	
01	Diretor do Departamento de Consultoria Técnica	
01	Coordenador Municipal de Defesa Civil	
01	Coordenador Administrativo Regional	
01	Coordenador de Planejamento, Orçamento e Gestão	
01	Coordenador de Assuntos Parlamentares	
01	Coordenador de Comunicação	
01	Divisão de Eventos	
01	Diretor do Departamento de Comunicação Social	
01	Coordenador de Cerimonial	
	Superintendência de Representação Institucional:	
01	Diretor do Departamento de Representação Institucional	
01	Diretor do Departamento de Procedimentos Administrativos	
01	Divisão de Relações Públicas;	
01	Divisão de Atividades Estratégicas;	
01	Divisão de Planejamento;	
01	Divisão de Gestão e Programas.	

2 – CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

QUANT.	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Controlador Geral	ESPECIAL
01	Diretor do Departamento de Normas, Procedimentos e Orientação	
01	Diretor do Departamento de Inspeção e Análise – Controle Interno Setorial	
01	Divisão de Auditoria	
01	Coordenador de Controle e Informação.	

3 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

QUANT.	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Secretário	ESPECIAL
01	Assessor Especial	
01	Diretor do Departamento de Pessoal, Patrimônio e	

	Serviço	
01	Coordenador de Capacitação	
01	Diretor do Departamento de Transporte e Viação Municipal	
01	Diretor do Departamento da Guarda Municipal	
4 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS		
QUANT.	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Secretário	ESPECIAL
01	Assessor Especial	
01	Diretor do Departamento Administrativa e Financeiro	
01	Divisão de Programação Financeira	
01	Divisão de Tesouraria	
01	Diretor do Departamento de Contabilidade	
5 – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO		
QUANT.	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Secretário	ESPECIAL
01	Assessor Especial	
01	Divisão de Acompanhamento Geral da Execução de Contratos, Convênios e Programas Especiais	
01	Diretor do Departamento de Orçamento e Acompanhamento das Ações Governamentais	
6 – SECRETARIA MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO E ARRECADAÇÃO		
QUANT.	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Secretário	ESPECIAL
01	Assessor Especial	
01	Diretor do Departamento de Arrecadação, Tributação e Fiscalização	
01	Divisão de Cadastro Técnico	
01	Divisão de Tributação	
01	Divisão de Fiscalização	
01	Divisão Administrativa e Financeira	
01	Coordenador de Fiscalização	
01	Coordenador de Arrecadação e Tributação	
01	Coordenador de Material, Compras e Almoxarife	
7 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
QUANT.	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Secretário	ESPECIAL
01	Assessor Especial	
01	Conselho municipal de alimentação escolar	
01	Conselho municipal do FUNDEB	

01	Conselho municipal de educação	
01	Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro	
01	Coordenador de administração escolar	
01	Coordenador de transporte escolar	
01	Departamento das Escolas Pólo	
01	Departamento de Almoxarifado	
01	Supervisão Geral	
01	Coordenação Geral	
01	Diretor do Departamento de Programas Educacionais	
01	Diretor do Departamento de Registro Educacional	
01	Coordenador de Ensino Fundamental das Séries Iniciais e do Programa Nacional pela Alfabetização na Idade Certa	
01	Coordenador de Ensino Fundamental das Séries Finais	
01	Coordenador da Educação Infantil;	
01	Coordenador do Programa Brasil Alfabetizado e da Educação de Jovens e Adultos	
08	Diretor de Escolas	
12	Coordenador de Escolas	
15	Secretário de Escolas	

8 – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

QUANT.	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Secretário	ESPECIAL
01	Assessor Especial	
01	Conselho municipal de desenvolvimento rural sustentável	
01	Diretor do Departamento de Apoio à Produção	
01	Coordenador de Agricultura e Pecuária	
01	Coordenador de Mercado, Feiras e Eventos	
01	Coordenador de Apoio ao Trabalho e Renda	
01	Coordenador de Apoio à Organização Comunitária	
01	Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro	
01	Diretor do Departamento da UMC - INCRA	

9 – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

QUANT.	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Secretário	ESPECIAL
01	Assessor Especial	
01	Diretor do Departamento administrativo e financeiro	
01	Diretor do Departamento de meio ambiente e	



	recursos hídricos	
01	Divisão de Fiscalização, Controle e Uso do Solo	
01	Diretor do Departamento de Parques, Praças e Jardins	
01	Diretor do Departamento de Desenvolvimento Sustentável	
01	Coordenador de brigada	
06	Brigadista de combate	

10 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURAS

QUANT.	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Secretário	ESPECIAL
01	Assessor Especial	
01	Diretor do Departamento de obras e serviços públicos	
01	Coordenador de Obras Públicas	
01	Coordenador de Limpeza Pública	
01	Diretor do Departamento administrativo e financeiro	
01	Diretor do Departamento de Fiscalização	

11 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

QUANT.	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Secretário	ESPECIAL
01	Assessor Especial	
01	Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro	
01	Diretor do Departamento de ações e serviços da saúde	
01	Coordenador de assistência a saúde – PSF	
01	Diretor do Departamento de Vigilância Sanitária	
01	Diretor do Departamento de Assistência Especializada	
01	Diretor do Departamento de Atenção Básica	
01	Diretor do Departamento de Supervisão e Controle	
01	Diretor do Departamento de Assistência Farmacêutica, Assessoria de Educação e Comunicação em Saúde	
01	Diretor de Hospital	ESPECIAL

12 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

QUANT.	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Secretário	ESPECIAL
01	Assessor Especial	
01	Conselho municipal da assistência social	



01	Conselheiro municipal de direitos da criança e do adolescente	
01	Conselho tutelar	
01	Comissão municipal de prevenção e erradicação do trabalho infantil	
01	Diretor do Departamento de assistência social	
01	Coordenador dos programas de inclusão social	
01	Coordenador de documentação civil e cidadania	
01	Coordenador do idoso, criança e adolescente	
01	Coordenador de economia solidária	
01	Diretor do Departamento administrativo e financeiro	
13 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER		
QUANT.	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Secretário	ESPECIAL
01	Assessor Especial	
01	Diretor do Departamento de Esporte e Lazer	
01	Divisão de Recreação	
14 – SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE		
QUANT.	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Secretário	ESPECIAL
01	Assessor Especial	
01	Conselho Municipal da Juventude	
01	Diretor do Departamento de Programas para a Juventude	
01	Diretor do Departamento de Mobilização Juvenil	
15 – SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA		
QUANT.	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Secretário	ESPECIAL
01	Assessor Especial	
01	Diretor do Departamento de Patrimônio Cultural;	
01	Diretor do Departamento de Fomento à Cultura.	
16 – OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO		
QUANT.	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Ouvidor Geral	ESPECIAL
01	Ouvidor Suplente	



ANEXO II

CARGOS COMISSIONADOS CLASSIFICAÇÃO

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	PADRÃO	REQUISITOS
Assessor Especial do prefeito	001	Equiparado Subsídio Secretário Municipal	Livre Nomeação e exoneração
Assessor Especial do Gabinete	001	Equiparado Subsídio Secretário Municipal	Livre Nomeação e exoneração
Assessor Jurídico	001	Equiparado Subsídio Secretário Municipal	Livre Nomeação e exoneração com registro na OAB/PI.
Assessor Especial das Secretarias	014	DAM-05	Livre Nomeação e exoneração
Brigadista de combate	006	Salário mínimo	Livre Nomeação e exoneração
Chefe de Gabinete	001	Equiparado Subsídio Secretário Municipal	Livre Nomeação e exoneração
Controlador Municipal	001	Equiparado Subsídio Secretário Municipal	Livre Nomeação com mandato de 03(três) anos do quadro efetivo, com cursos superiores.
Coordenador da administração em geral	025	DAM-03	Livre Nomeação e exoneração
Coordenador da Secretaria de Educação	005	DAM-07	Livre Nomeação e exoneração
Coordenador de escola	012	DAM-06	Livre Nomeação e exoneração
Diretor de Departamento	039	DAM-04	Livre Nomeação e exoneração
Diretor de escola	008	DAM-08	Livre Nomeação e exoneração
Divisão	015	DAM-02	Livre Nomeação e exoneração
Ouvidoria municipal	001	Equiparado Subsídio Secretário Municipal	Livre Nomeação e exoneração
Prefeito Municipal	001	Lei Especifica	Eletivo
Secretário Municipal	014	Lei Especifica	Livre Nomeação e exoneração
Supervisor geral Secretaria de educação	001	DAM-09	Livre Nomeação e exoneração
Secretário de escola	015	DAM-01	Livre Nomeação e exoneração
Vice-Prefeito Municipal	001	Lei Especifica	Eletivo



ANEXO III			
TABELA DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS			
CARGOS EM COMISSÃO	VALOR - R\$	FUNÇÕES GRATIFICADAS	VALOR - R\$
DAM - 01	1.500,00	FG-01	600,00
DAM - 02	2.000,00	FG-02	620,00
DAM - 03	2.200,00	FG-03	650,00
DAM - 04	2.500,00	FG-04	800,00
DAM - 05	3.500,00	FG-05	850,00
DAM - 06	3.800,00	FG-06	900,00
DAM - 07	3.900,00	FG-07	950,00
DAM - 08	4.886,00	FG-08	1400,00
DAM - 09	4.900,00	FG-09	1.500,00

Gabinete do Prefeito Municipal de Baixa Grande do Ribeiro, Estado do Piauí, em 30 de novembro de 2021.

JOSE LUIS
SOUSA:06282423
368

Assinado de forma digital
por JOSE LUIS
SOUSA:06282423368
Dados: 2021.12.03 08:44:20
+03'00'

JOSE LUIZ SOUSA
Prefeito Municipal

JUSTIFICATIVA

O Município de Baixa Grande do Ribeiro – PI, não possui uma estrutura administrativa organizada e hierarquizada, o que certamente dificulta a sua administração.

Com o presente projeto de lei, busca-se a organização das secretarias e dos cargos em comissão e especiais, indispensáveis ao bom funcionamento da administração municipal.

Busca-se com esse projeto dar um primeiro passo para a organização administrativa desta cidade, devendo-se seguir com a aprovação de uma lei para servidores efetivos e de um posterior concurso público.

Assim, apresenta-se o presente projeto de lei para que esta Câmara Municipal discuta sobre o assunto, sabendo-se da urgência e necessidade de aprovação do mesmo.

Gabinete do Prefeito Municipal de Baixa Grande do Ribeiro, Estado do Piauí, em 30 de novembro de 2021.

JOSE LUIS
SOUSA:06282423
368

Assinado de forma digital por
JOSE LUIS
SOUSA:06282423368
Dados: 2021.12.03 08:44:37
+03'00'

JOSE LUIZ SOUSA
Prefeito Municipal