



LEI Nº. 0025/2.010 02 DE JULHO DE 2.010.

**MUNICIPAL DE CAXINGÓ(PI), E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
DISPÕES SOBRE A NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA
PREFEITURA**

O Povo do Município de Caxingó(PI), Estado do Piauí, por seus representantes na Câmara Municipal; aprovou e eu, em seu nome, sanciono a seguinte Lei;

TÍTULO I

A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º. - Integram a Nova Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Caxingó(PI), os seguintes órgãos subordinados diretamente ao Prefeito Municipal e com status de Secretários Municipais:

I - GABINETE DO PREFEITO

II - CONTROLADORIA GERAL

III - ASSESSORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO

IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

V - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO

VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE E LAZER

IX - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

X - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E INFRA-ESTRUTURA

XI - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL, MEIO AMBIENTE E RECURSOS RENOVÁVEIS



TÍTULO II

DA COMPETÊNCIA E CONSTITUIÇÃO DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS

CAPÍTULO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 2º. - Compete ao Gabinete do Prefeito:

- I - Assistir o Prefeito nas suas funções públicas;
- II - Dar atendimento aos Munícipes;
- III - Manter ligação com os demais poderes e autoridades;
- IV - Exercer as atividades de relações públicas;
- V - Prestar auxílio burocrático ao Prefeito;
- VI - Pesquisar e coligir elementos necessários às informações solicitadas ao Executivo;
- VII - Coletar dados e informações para a tomada de decisões do Prefeito;
- VIII - Acompanhar a tramitação dos Projetos de Lei de interesse do Executivo na Câmara Municipal e manter controle que lhe permita prestar informações precisas ao Prefeito sobre o assunto;
- IX - Preparar e encaminhar o expediente do Gabinete;
- X - Divulgar os atos administrativos, sociais e oficiais da Prefeitura;
- XI - Atuar como elemento de interligação e integração do Secretariado no desenvolvimento de todos os programas de Governo;
- XII - Assistir o Prefeito em suas relações com os Munícipes, entidades de classe e com os órgãos da Administração Municipal;
- XIII - Manter amplo, efetivo e estrito relacionamento com os órgãos jornalísticos (jornais, revistas, emissoras de rádio e de televisão) de Caxingó(PI), cidades da região e jornais de maior circulação no Estado;
- XIV - Divulgar na imprensa escrita, falada e televisiva, através de "realease" (noticiários com caráter de publicação gratuita), as atividades da Administração Municipal, incluindo o Gabinete, Secretarias, Fundações e órgãos conveniados;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXINGÓ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
CNPJ: 01691268/0001-75

XV - Redigir textos, notas e documentos de interesse do Município e providenciar sua divulgação na imprensa escrita, falada e televisiva;

XVI - Supervisionar o serviço de cerimonial, coordenando cerimônias de inauguração de obras eventos ou atividades político-administrativas do Prefeito;

XVII - Editar, periodicamente, jornais, revistas e publicações diversificadas, com a finalidade de dar conhecimento à população das obras e feitos da Administração;

XVIII - Assessorar o Prefeito e Secretários Municipais na confecção de notas oficiais, quando solicitado;

XIX - Coordenar entrevistas coletivas do Prefeito;

XX - Desenvolver trabalhos periódicos visando à boa imagem pública, tanto do Prefeito como de sua Administração;

XXI - Arquivamento da correspondência oficial;

XXII - Promover e coordenar as ações institucionais de governo;

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

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

1 - Chefia de Gabinete do Município

2 - Assessoria de Gabinete

3 - Assessoria de Comunicação

4 - Junta de Serviço Militar que é o órgão de representação do serviço militar do Município, diretamente subordinado ao Prefeito

CAPÍTULO II

DA CONTROLADORIA GERAL

Art. 4º. - Compete à Controladoria Geral:

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXINGÓ-PI
[Assinatura]
Irmãenilda Brádo de Menezes
Prefeita Municipal



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXINGÓ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
CNPJ: 01691268/0001-75

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

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

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

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

VI - Executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Executivo;

VII - Verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do município;

VIII - Emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do município;

IX - Organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos a auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;

X - Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos Programas de Governo e do orçamento do município;

XI - Promover e manter condições para que os munícipes sejam permanentemente informados sobre os dados da execução orçamentária, financeira e patrimonial do município.

Art. 6º. - Compõe a Controladoria Geral do Município:

1 - Controlador

CAPÍTULO III

DA PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO

Art. 7º. - Compete à Procuradoria Jurídica do Município:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXINGÓ-PI
Fernando Brito de Menezes
Secretaria Municipal



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXINGÓ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
CNPJ: 01691268/0001-75

- I - atuar em cooperação com todas as Secretarias Municipais, assessorando os seus titulares nas matérias de sua competência;
- II - representar judicial e extrajudicialmente o Município;
- III - exercer as funções de consultoria jurídica do Poder Executivo e da administração direta em geral;
- IV - elaborar representações sobre inconstitucionalidade de leis, por determinação do Prefeito Municipal;
- V - opinar previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e pedidos de extensão de julgados relacionados com a Administração Municipal;
- VI - propor ação civil pública, quando solicitado pelo Prefeito.
- VII - propor ao Prefeito, a declaração de nulidade de atos administrativos da administração direta;
- VIII - receber citações e notificações nas ações propostas contra a Prefeitura Municipal;
- IX - desistir, transigir, firmar compromissos e reconhecer pedidos nas ações de interesse da Fazenda Municipal, podendo delegar essas atribuições;
- X - Processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondentes;
- XI - Planejar, coordenar, executar e elaborar contratos e atos preparatórios;
- XII - Orientar os processos de doação, venda, permuta, concessão e permissão de uso de bens;
- XIII - Elaborar minutas de Convênio, escrituras e editais em geral, especialmente os que se refiram a licitações;
- XIV - Zelar, na esfera da competência municipal, pela exata observância das Constituições Federal e Estadual, da Lei Orgânica Municipal, das demais Leis, Regulamentos e Atos normativos emanados dos Poderes Públicos.
- XV - Minutar, quando solicitado, os projetos de lei, decretos e portarias em geral, bem como os termos de convênios e seus aditivos, contratos, escrituras, editais de concorrências em que o Município for parte interessada;
- XVI - Participar de sindicâncias e de inquéritos administrativos e dar orientação jurídica aos mesmos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXINGÓ-PI
[Assinatura]
Termesolinda Brito de Menezes
Prefeita Municipal



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXINGÓ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
CNPJ: 01691268/0001-75

XVII - Executar outros serviços conexos, necessários à defesa ou interesse do município;

XVIII - Elaborar expedientes relativos às concorrências públicas que se processarem perante a Assessoria Jurídica do Município;

IXX - Promover a execução da Dívida Ativa, após a remessa do competente processo administrativo pela Secretaria Municipal de Finanças.

Art. 8º. - Compõem a Procuradoria Jurídica do Município:

1 - Procurador

2 - Assessoria Jurídica

CAPÍTULO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Art. 9º. - Compete à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento:

I - Responder pelas atividades ligadas à administração geral da Prefeitura;

II - Preparar e providenciar o registro, publicação e expedição dos atos do Prefeito;

III - Promover cursos de treinamento destinados à valorização e capacitação dos servidores públicos municipais, objetivando a preparação dos mesmos para situações que permitam novos padrões de qualidade, produtividade e economicidade;

IV - Preparar processos administrativos de admissão, exoneração, licenças, aposentadoria, pensão, etc, e toda matéria funcional relativa aos servidores;

V - Preparar editais de concurso público e autorizar, depois de homologado, a publicação de seu resultado;

VI - Preparar projetos de leis, decretos, portarias e orientações normativas;

VII - Administrar os sistemas de recrutamento, seleção, desenvolvimento organizacional e de pessoal, planos de classificação de cargos, vencimentos e salários, adequando-os às necessidades e condições da Prefeitura, tomando todas as medidas que entender necessárias ao processamento dos mesmos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXINGÓ-PI
[Assinatura]
Fernanda Brito de Menezes
Prefeita Municipal



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXINGÓ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
CNPJ: 01691268/0001-75

VIII - Organizar e manter atualizados os fichários e registros relativos ao pessoal do Quadro Permanente dos Servidores Públicos Municipais, bem como dos que exercem cargos de provimento em comissão, de recrutamento amplo;

IX - Estudar, elaborar, coordenar e controlar as atividades do sistema de racionalização administrativa da Prefeitura;

X - Promover contatos com os diversos órgãos da Prefeitura, a fim de implantar e coordenar medidas referentes à execução das atividades de desenvolvimento organizacional;

XI - Estudar, planejar e definir as melhores condições de trabalho para os órgãos da Prefeitura, bem como promover a instituição de normas de serviço, regimento interno de funcionamento dos órgãos, reformulação e atualização dos formulários adotados na Prefeitura;

XII - Estudar, elaborar e propor planos e programas de avaliação de desempenho e acompanhamento de pessoal, que possibilitem um melhor aproveitamento dos recursos humanos da Prefeitura;

XIII - Manter vigilância permanente na parte interna e externa do edifício sede da Prefeitura, durante o expediente e fora dele;

XIV - Aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis referentes ao pessoal da Prefeitura;

XV - Proceder ao assentamento da vida funcional dos servidores bem como a apuração e controle de tempo de serviço, para fim de direito;

XVI - Tombar e manter atualizado o registro e documentação dos bens imóveis e móveis da Prefeitura, controlar sua transferência e promover sua baixa, comunicando ao órgão competente as alterações ocorridas no Patrimônio Municipal;

XVII - Orientar, supervisionar, coordenar e controlar os trabalhos dos órgãos que lhe são subordinados;

XVIII - Proceder à baixa, a venda ou qualquer outra forma de alienação do material inaproveitável;

XIX - Preparar os editais e processos licitatórios, bem como o expediente necessário para a abertura e julgamento das propostas recebidas para aquisição de materiais e serviços, em conjunto com a Assessoria Jurídica do Município;

XX - Controlar, através dos meios próprios, a entrada, saída e estoque de material no Almoxarifado Central da Prefeitura;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXINGÓ-PI
[Assinatura]
Hermengildo Brito de Menezes
Prefeito Municipal

XXI - Zelar pela conservação e limpeza interna e externa do prédio sede da Prefeitura, bem como de seus imóveis e instalações, providenciando os reparos quando necessários;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XL - Assessorar e coordenar os órgãos da Prefeitura na elaboração e gerenciamento de plano, programas e projetos de caráter interprofissional ou que exijam atenção de diversos organismos municipais;

XLI - Analisar e propor, juntamente com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, as normas relativas à estética urbana, à preservação do meio-ambiente, aos loteamentos e zoneamentos e à expansão da área;

XLII - Exercer, diretamente ou em regime de coordenação com outros organismos municipais, a fiscalização do cumprimento das normas e diretrizes relativas as leis que compõem o Plano Diretor de Desenvolvimento do Município;

XLIII - Realizar ou supervisionar estudos sócio-econômicos e projetos especiais de interesse do município;

XLIV - Elaborar estudos e projetos relacionados com o sistema de vias urbanas e vicinais do município;

XLV - Examinar e opinar sobre planos, programas e os projetos elaborados para fins de financiamentos à Administração Municipal ou às Autarquias e Fundações;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXINGÓ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
CNPJ: 01691268/0001-75

XLVI - Coordenar a implantação e fiscalização da Política de Informatização do Município;

XLVII - Propor as medidas de otimização dos equipamentos de informática da Prefeitura;

XLVIII - Propor a reformulação da política de gerenciamento da informática do Município quando necessária;

IL - Pronunciar-se sobre qualquer assunto relacionado com o interesse do Município ou da Administração, mediante solicitação do Prefeito;

L - Analisar periodicamente o Plano Diretor de Desenvolvimento e promover a atualização necessária;

LI - Estabelecer e implantar estratégias de incentivo à instalação de empresas que favoreçam o desenvolvimento do Município;

LII - Estabelecer e implantar estratégias de direcionamento para implantação de empreendimentos no Município, induzindo à produção de materiais e serviços adequados às demandas da indústria e comércio locais;

LIII - Desenvolver procedimentos necessários ao controle de vendas ambulantes no Município, tendo em vista os interesses da população e do comércio locais;

LIV - Fomentar e desenvolver a livre iniciativa;

LV - Privilegiar a geração de empregos através da implantação de indústrias no Município;

LVI - Cuidar para que seja dispensado tratamento diferenciado à pequena produção artesanal e mercantil, às microempresas e às empresas de pequeno porte.

Art. 10º. - Compõem a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento os seguintes órgãos auxiliares:

1 - Departamento Administrativo

2 - Departamento de Recursos Humanos

2.1 - Diretoria de Controle de Pessoal

3 - Departamento da Secretaria Geral

3.1 - Diretoria de Informática

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXINGÓ-PI
Armando da Silva de Menezes
Diretor Municipal



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXINGÓ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
CNPJ: 01691268/0001-75

4 - Departamento de Planejamento

4.1 - Departamento de Assistência Administrativa

CAPÍTULO V

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 11. - Compete à Secretaria Municipal de Finanças:

I - Promover o cadastramento dos contribuintes, o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais rendas municipais;

II - Incumbir-se do recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos numerários e outros valores;

III - Promover o registro e controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial do município, preparar os balancetes, balanço e demonstrativos de prestação de contas à Câmara Municipal e aos Tribunais de Contas da União e do Estado;

IV - Elaborar e coordenar a execução da programação financeira de desembolso;

V - Prestar assessoria ao prefeito em todas as matérias de caráter econômico-financeira de interesse do município e de modo especial no processamento das operações de crédito e em financiamentos tomados pelo município, e aos Órgãos Públicos da Administração local, nos assuntos fazendário, e promover gerenciamento dos recursos provenientes de convênios firmados com o Estado, a União e outras atividades;

VI - Efetuar cálculo, controle e inscrição da Dívida Ativa;

VII - Estabelecer critérios, em ordem de prioridade, para alocação de recursos municipais no fomento à agropecuária;

VIII - Mobilizar recursos locais, públicos e privados, para apoio às atividades agropecuárias;

IX - Coordenar e elaborar o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e o orçamento anual, bem como acompanhar a sua execução, inclusive o plano de Ação da Prefeitura.

Art. 12. - Compõem a Secretaria Municipal de Finanças, os seguintes órgãos auxiliares:

1 - Departamento de Contabilidade

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXINGÓ-PI
Rmenezes
Secretaria Municipal



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXINGÓ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
CNPJ: 01691268/0001-75

2 - Departamento de Planejamento Tributário e Tesouraria

2.1 - Diretoria de Fiscalização de Renda, Arrecadação, Lançamento e Dívida Ativa

2.2 - Diretoria da Tesouraria

2.3 - Diretoria de Informática

CAPÍTULO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 13. - Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXINGÓ-PI
[Assinatura]
Gerente Municipal



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXINGÓ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
CNPJ: 01691268/0001-75

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 14. - Compõem a Secretaria Municipal de Saúde, os seguintes órgãos auxiliares:

1 - Departamento Administrativo

1.1 - Diretoria de Almoxarifado

2 - Departamento de Assessoria da Secretária de Saúde

2.1 - Diretoria de Unidades Básicas de Saúde

2.3 - Diretoria de Vigilância Sanitária

2.4 - Diretoria de Vigilância Epidemiológica

2.5 - Diretoria de Odontologia Sanitária

2.6 - Diretoria da Farmácia Básica

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXINGÓ-PI
Rômulo Brito de Menezes
Secretário Municipal



2.7 - Diretoria de Informática

CAPÍTULO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 15. - Compete à Secretaria Municipal de Educação:

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

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

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

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

V - Promover a assistência ao educando carente, no que se refere à atendimento médico e dentário, distribuição da merenda, distribuição de bolsas de estudos e a assistência sócio-pedagógica;

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

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

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

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

X - Aplicar e controlar as verbas especificamente destinadas à Educação, como também prestar contas;

XI - Promover e incentivar a assistência pré-escolar, combatendo a desnutrição e proporcionando recreação sadia à formação de bons hábitos;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXINGÓ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
CNPJ: 01691268/0001-75

XII - Superintender a aquisição, a guarda e a distribuição de material administrativo e didático, bem como controlar o seu consumo e utilização;

XIII - Manter e atualizar a Biblioteca Pública Municipal e, se necessário, criar salas de leituras, possibilitando e coordenando o seu uso pela população estudantil;

XIV - Elaborar, ouvidos os órgãos próprios, os planos municipais de educação;

XV - Coordenar ou executar programas e projetos educacionais no município, principalmente aqueles que envolvam programas especiais, reabilitação e integração educacional de pessoas marginalizadas;

XVI - Submeter, semestralmente, ao Gabinete do Prefeito e ao Conselho Municipal de Educação, o relatório das atividades do órgão;

XVII - Entrosar com os demais órgãos para o adequado planejamento do ensino bem como controlar os seus resultados;

XVIII - Articular permanentemente com as Secretarias Municipais para tratar de assuntos relativos à Educação;

XIX - Executar projetos de capacitação de Recursos Humanos, a nível de Município;

XX - Administrar os recursos financeiros do Fundo Municipal de Desenvolvimento e Valorização do Magistério, aprovado pelo Conselho Municipal de Educação.

Art. 16. - Compõem a Secretaria Municipal de Educação os seguintes órgãos auxiliares:

1 - Departamento Administrativo:

1.1 - Diretoria da Secretaria;

1.2 - Diretoria de Assessoria Administrativa

1.3 - Diretoria de Merenda Escolar

1.4 - Diretoria de Estatística

1.5 - Diretoria de Informática

2 - Departamento de Ensino:

2.1 - Diretoria de Ensino na Zona Rural

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXINGÓ
Hermenegildo Brito de Menezes
Hermenegildo Brito de Menezes
Prefeito Municipal



2.2 - Diretoria de Pré-Escola

2.3 - Diretoria de Ensino Fundamental

2.4 - Diretoria de Educação de Adultos

3 - Departamento de Transporte

CAPÍTULO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE E LAZER

Art. 17. - Compete à Secretaria de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer

I - Promover e incentivar atividades culturais e cívicas no município, em consonância com a Fundação Cultural;

II - Articular-se com entidades e organismos públicos e/ou particulares, com vistas à promoção de atividades que incrementem o turismo e a recreação;

III - Propor a instituição e dimensionamento de áreas especiais de interesse turístico e recreativo.

IV - Articular-se com entidades e organismos públicos e/ou particulares, com vistas à promoção de atividades que incrementem o turismo e a recreação;

V - Propor a instituição e dimensionamento de áreas especiais de interesse turístico e recreativo.

VI - Organizar e promover certames de competições esportivas;

VII - Formular e desenvolver a Política Municipal de Esportes, coordenando e incentivando a realização de atividades físicas, desportivas e recreativas, com ênfase para o esporte amador e o esporte de massa;

VIII - Buscar e/ou prestar colaboração técnica e financeira a instituições públicas ou privadas, de modo a estimular as iniciativas esportivas;

IX - Planejar, organizar e disciplinar as atividades esportivas no Município;

X - Programar, manter e desenvolver a auto-suficiência do Patrimônio esportivo, por atividade diretamente explorada ou através de concessões, permissões ou arrendamentos.

Art. 18. - Compõem a Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer os seguintes órgãos auxiliares:



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXINGÓ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
CNPJ: 01691268/0001-75

- 1 - Departamento de Promoção de Eventos Culturais
- 2 - Departamento de Desenvolvimento Turístico
- 3 - Departamento de Esportes
- 4 - Departamento de Lazer

CAPÍTULO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL ASSISTENCIA SOCIAL

Art. 19. - Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social:

I - Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e controlar as atividades setoriais a cargo do governo municipal que visem ao desenvolvimento social por meio de ações relativas à habitação e à promoção humana;

II - Subsidiar a formulação de políticas, diretrizes e planos governamentais no que se refere à habitação popular e responder pela sua implementação;

III - Compatibilizar programas, projetos e atividades habitacionais municipais com os de nível federal e estadual;

IV - Coordenar, acompanhar e avaliar as ações relativas à habitação popular;

V - Articular-se com instituições públicas e privadas, e com as demais secretarias municipais que atuem no setor, visando cooperação técnica e a integração de ações que facilitem a consecução dos objetivos da secretaria;

VI - Articular-se, na concepção de projetos e programas, com empresas e entidades do ramo habitacional com vistas à implementação de técnicas modernas e eficientes e com o objetivo de alcançar melhor produtividade e redução de custos;

VII - Coordenar e supervisionar o levantamento e o cadastramento das carências habitacionais, visando à definição dos programas municipais para o setor;

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

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



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXINGÓ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
CNPJ: 01691268/0001-75

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

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

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

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

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

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

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

XVII - Apoiar programas e projetos multisetoriais e assistência social;

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

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

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

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

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



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXINGÓ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
CNPJ: 01691268/0001-75

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

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

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

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

Art. 20. - Compõem a Secretaria Municipal de Assistência Social os seguintes órgãos auxiliares:

1 - Departamento Administrativo

1.2 - Diretoria de Informática

2 - Departamento de Assistência Social

2.1 - Diretoria de Assistência de Serviços Sociais

2.2 - Diretoria do CIAME - Centro Integrado de Atendimento ao Menor

2.3 - Diretoria do PAME - Programa de Assistência ao Menor

2.4 - Diretoria de Assistência às Creches

3 - Departamento de Serviço Funerário

4 - Departamento de Controle Estatística

5 - Departamento de Habitação

6 - Conselho Tutelar

CAPÍTULO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E INFRA-ESTRUTURA

Art. 21. - Compete à Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Infra-estrutura:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXINGÓ-PI
[Assinatura]
Secretaria Municipal



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXINGÓ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
CNPJ: 01691268/0001-75

- I - Executar e coordenar os projetos do sistema de trânsito, transporte coletivo, individual e carga, tráfego e sinalização em consonância com as diretrizes emanadas da Secretaria Municipal de Planejamento e com a legislação que dispõe sobre a Política Municipal do Tráfego, Trânsito e Transporte do Município.
- II - Elaborar a programação e executar as atividades relativas à limpeza pública, coleta de lixo, varrição e remoção de entulho;
- III - Articular com a Secretaria Municipal de Planejamento no sentido de atualizar as Leis Municipais relativas a Serviços Urbanos;
- IV - Colaborar com a Secretaria Municipal de Planejamento na elaboração de normas relativas à estética urbana, à preservação do meio-ambiente, aos loteamentos e zoneamentos e à expansão de área;
- V - Arborizar, bem como executar os serviços de manutenção e embelezamento das vias e logradouro público;
- VI - Manter a preservação, assim como, a incrementação dos parques públicos, jardins e área verde do Município;
- VII - Fiscalizar os serviços de transportes coletivos urbanos, individual e carga, e propor normas e trajetos compatíveis com as necessidades da população, à medida do crescimento da cidade;
- VIII - Organizar os serviços de terminais rodoviários do Município, assim como zelar e fiscalizar a manutenção e a prestação de serviço do mesmo.
- IX - Executar e conservar as obras municipais, assim como os próprios da municipalidade;
- X - Construir, pavimentar e conservar as vias e logradouros públicos, tanto na zona urbana como na zona rural;
- XI - Opinar sobre os projetos de obras elaborados pela Secretaria Municipal de Planejamento;
- XII - Acompanhar, fiscalizar e receber os serviços executados diretamente ou contratados com terceiros e posteriormente, se de acordo, liberar os respectivos pagamentos, conforme o estabelecido nos contratos;
- XIII - Executar os projetos de obras da Prefeitura, sempre à partir de diretrizes e estudos preliminares, elaborados pela Secretaria Municipal de Planejamento;
- XIV - Organizar e operar o cadastro dos veículos pertencentes ao município;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXINGÓ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
CNPJ: 01691268/0001-75

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

XVI - Pesquisar e propor métodos de redução de custos de manutenção de todos os veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura Municipal;

XVII - Manter um sistema de apropriação de custos das obras e dos serviços urbanos;

XVIII - Construir e conservar as estradas vicinais, de acordo com o Sistema Viário Municipal;

XIX - Elaborar, orientar e fiscalizar a execução do Calendário Municipal de Eventos, sempre em consonância com a Secretaria cujas finalidades sejam afins;

XX - Construir e conservar as Quadras Poli-esportivas e Campos de Esporte de maneira a permitir o seu adequado funcionamento;

XXI - Criar e manter patrulhas moto-mecanizadas com a finalidade precípua de prestação de serviços rurais destinadas à abertura e conservação de estradas, preparo e conservação do solo e, em especial, atender ao pequeno produtor;

XXII - Dimensionar demanda de infra-estrutura necessária ao desenvolvimento da indústria e comércio locais, intermediando junto aos demais órgãos da Prefeitura, o equacionamento das dificuldades e a adoção de providências cabíveis;

XXIII - Promover, na medida do possível, a construção de galpões industriais, visando o oferecimento de vantagens locais para as pequenas e médias empresas;

XXIV - Analisar os projetos de construção em geral, submetidas à sua apreciação;

XXV - Analisar os pedidos relativos a usos e ocupações, bem como expedir o competente licenciamento;

XXVI - Fazer ou mandar fazer os serviços de topografia;

XXVII - Elaborar estudos e projetos relacionados com o sistema de vias urbanas e vicinais do município;

XXVIII - Elaborar estudos e projetos relacionados com todos os assuntos ligados a transporte, trânsito e tráfego;

Art. 22. - Compõem a Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Infra-Estrutura, os seguintes órgãos auxiliares:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXINGÓ
Mônica Brito de Menezes
Secretaria Municipal



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXINGÓ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
CNPJ: 01691268/0001-75

1 - Departamento Administrativo:

1.1 - Diretoria de Informática

2 - Departamento de Serviços Urbano e Rural

2.1 - Diretoria de Limpeza Pública

2.2 - Diretoria de Abastecimento de água

3 - Departamento de Obras

3.1 - Diretoria de Estradas e Rodagens

3.2 - Diretoria de Praças e Logradouros

3.3 - Diretoria de Eletrificação

4 - Departamento de Transporte

4.1 - Diretoria de Manutenção da Frota

4.2 - Departamento de Oficina

4.3 - Diretoria de Trânsito, Transporte Coletivo e Escolar

5 - Departamento de Infra-Estrutura

5.1. Divisão de Fiscalização e Posturas

CAPÍTULO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL, MEIO AMBIENTE E RECURSOS RENOVÁVEIS

Art. 23. - Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, Meio Ambiente e Recursos Renováveis:

I - Levantar e interpretar o desempenho da agropecuária no município, nas áreas de produção, comercialização, abastecimento e afins;

II - Formular diretrizes e estratégias para o desenvolvimento agrícola do município;

III - Selecionar as prioridades municipais nas áreas de agropecuária, abastecimento e agroindústria;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXINGÓ
[Assinatura]
Armenilda Brito de Menezes
Secretaria Municipal



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXINGÓ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
CNPJ: 01691268/0001-75

- IV - Analisar projetos e programas de órgãos que atuam no setor agrícola municipal;
- V - Estabelecer critérios, em ordem de prioridade, para alocação de recursos municipais no fomento à agropecuária;
- VI - Mobilizar recursos locais, públicos e privados, para apoio às atividades agropecuárias;
- VII - Promover relacionamento interinstitucional nas áreas de agropecuária, educação e saúde, para benefício ao meio rural;
- VIII - Acompanhar a execução de projetos agropecuários no município, participando de sua avaliação;
- IX - Compatibilizar a execução de projetos agropecuários, conforme normas e posturas municipais;
- X - Sistematizar a coleta e a divulgação de informações sobre a agropecuária municipal;
- XI - Coordenar a elaboração do Plano Municipal de Produção e Abastecimento, de forma participativa, em consonância com o Conselho Municipal de Política Agrícola, Pecuária e Abastecimento;
- XII - Fornecer, na medida do possível, insumos, serviços de máquinas, implementos, mudas e sementes;
- XIII - Instalar unidades experimentais, campos de demonstração e de cooperação, lavouras e hortas comunitárias;
- XIV - Implantar e manter Banco de Dados que permita à Secretaria dispor de uma estrutura formal de planejamento, objetivando atender às seguintes áreas: estudos básicos, estatísticas, análises, zoneamento agrícola, programação, orçamentação, avaliação, informática, documentação e acompanhamento, associando-se, sempre aos programas agrícolas do Estado e da União;
- XV - Oferecer meios para assegurar ao pequeno produtor e trabalhador rural, condições de trabalho e de mercado para os produtos, rentabilidades dos empreendimentos e a melhoria do padrão de vida da família.
- XVI - Promover e executar projetos de pesquisa e desenvolvimento tecnológico de espécies nativas para programas de reflorestamento, incentivando também a arborização urbana, mantendo viveiros de essências florestais e plantas ornamentais;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXINGÓ
[Assinatura]
Ormeidão Brito de Azevedo
Prefeito Municipal

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

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

XIX - Implantação e preservação do Parque Ecológico de Caxingó(PI);

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

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

XXII - Parcerias com órgãos públicos para desenvolver ações conjuntas de políticas ambientais.

Art. 24. - Compõem a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, Meio Ambiente e Recursos Renováveis:

1 - Departamento Desenvolvimento Rural

1.1 - Diretoria de Informática

1.2 - Diretoria de Unidade Municipal de Cadastro - UMC

2 - Departamento do Meio Ambiente e Recursos Hídricos

3 - Departamento de Assistência à Agricultura e Pecuária

TÍTULO III

DOS PRINCÍPIOS DA DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 25. - O Prefeito, os Secretários Municipais e os Dirigentes de Órgão de igual nível hierárquico, salvo hipóteses expressamente contempladas em lei, deverão permanecer livres de funções meramente executivas e da prática de atos relativos à rotina administrativa, ou que indiquem simples aplicação de normas estabelecidas.

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

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



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXINGÓ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
CNPJ: 01691268/0001-75

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

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

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

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

Art. 26. - Ainda com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, orientação, coordenação, controle e supervisão, e de acelerar a tramitação administrativa, serão observados no estabelecimento de rotina de trabalho e de exigências processuais, dentre outros princípios racionalizadores, os seguintes:

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

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

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

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

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

Art. 27. - Para efeito e racional funcionamento da Estrutura Administrativa estabelecida nesta lei, deverão ser adotadas as seguintes medidas:

I - Elaboração dos Quadros Setoriais de Servidores;

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

REFEITURA MUNICIPAL DE CAXINGÓ
Fernando Brito da Menezes
Secretaria Municipal



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXINGÓ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
CNPJ: 01691268/0001-75

III - Elaboração e aprovação do Regimento Interno.

Art. 28. - O Prefeito poderá delegar competência às diversas chefias, para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, avocar a si, segundo seu único critério, a competência delegada.

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

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

II - Aprovação de licitações, sob qualquer modalidade;

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

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

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

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

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

Art. 29. - Os órgãos integrantes da Estrutura Administrativa da Prefeitura, obedecerão ao seguinte escalonamento hierárquico:

1 - Secretaria;

2 - Controladoria;

3 - Procurador;

4 - Assessoria;

5 - Departamento;

6 - Chefia.

TÍTULO IV

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXINGÓ-PI
Rômulo Brito de Menezes
Secretário Municipal

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 30. - As atividades de administração geral que constituem sistemas específicos, tais como material, patrimônio, pessoal, contabilidade, comunicações e as de programação e orçamento serão operadas de forma homogênea e integrada através dos departamentos ou diretorias, subordinadas diretamente ao Secretário Municipal da respectiva área, sendo que todos os cargos correspondentes serão de Provimento em Comissão.

Art. 31. - Além do disposto no artigo anterior, será comum a todos os Secretários Municipais, o seguinte:

I - Participar da elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do Município, fornecendo os subsídios necessários;

II - Promover a gestão integrada dos serviços administrativos, visando a sua economicidade;

III - Zelar pela obediência aos princípios da legalidade, publicidade, impessoalidade e razoabilidade;

IV - Promover junto aos órgãos auxiliares da Administração o conhecimento de todas as Leis Ordinárias e de maneira especial, as Constituições Federal e Estadual, Lei Orgânica do Município, Estatutos, Códigos e Regulamentos;

V - Estar atento para novas técnicas gerenciais e operacionais, visando a melhoria e racionalização do sistema;

VI - Buscar literaturas e experiências comprovadamente eficientes para contribuir com a otimização do sistema;

VII - Gerir bem as atividades fins, assim como as atividades meios, afetas aos órgãos auxiliares da respectiva Secretaria;

VIII - Estabelecer objetivos e metas para suas respectivas áreas de responsabilidades;

IX - Propor ao Prefeito Municipal a contratação de pessoal e serviços necessários e essenciais às atividades internas e externas da Secretaria e implantação dos serviços dirigidos à população.

Art. 32. - O provimento dos Cargos em Comissão é de livre nomeação ou designação do Prefeito.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXINGÓ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
CNPJ: 01691268/0001-75

Art. 33. - Em caso de extinção de algum órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á Cargo em Comissão correspondente à sua chefia.

Art. 34. - As Leis, Decretos e Portarias, deverão ser assinadas pelo Prefeito, conjuntamente com o Secretário Municipal da Administração e Secretário Municipal da área.

Art. 35. - O Prefeito poderá relatar cargos e pessoal através de decretos, de acordo com a necessidade e conveniência do serviço.

Art. 36. - Para facilitar a comunicação entre os órgãos municipais, cada um terá a sua sigla correspondente, conforme abaixo especificado:

ÓRGÃOS - SIGLAS

GABINETE DO PREFEITO - GABIN

CONTROLADORIA GERAL - COGER

PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO - PROJU

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - SEMAD

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO - SESA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA - SEDUC

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE E LAZER - SECUTEL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E INFRA-ESTRUTURA - SEINFRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL, MEIO AMBIENTE E RECURSOS RENOVÁVEIS - SEDEMAR

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

PM Caxingó
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXINGÓ
Termeneida Brito de Menezes
Secretaria Municipal



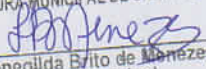
ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXINGÓ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
CNPJ: 01691268/0001-75

Art. 37 - No orçamento do Município para o ano 2009, serão consignadas dotações próprias para atender a estrutura da Prefeitura Municipal de Caxingó(PI), na forma do que estabelece a presente Lei.

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

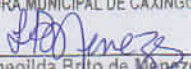
Mando, portanto, a todas as autoridades a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer, que a cumpram e a façam cumprir, tão inteiramente como nela se contém.

Gabinete da Prefeita Municipal de Caxingó (PI), aos dois dias do mês de julho de dois mil e dez (02/07/2.010).

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXINGÓ-PI

Hermenegilda Brito de Menezes
Prefeita Municipal

HERMENEGILDA BRITO DE MENEZES
PREFEITA MUNICIPAL

Esta Lei foi registrada, sancionada e promulgada sob o numero vinte e cinco, aos dois dias do mês de julho de 2.010.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXINGÓ-PI

Hermenegilda Brito de Menezes
Prefeita Municipal

HERMENEGILDA BRITO DE MENEZES
PREFEITA MUNICIPAL