



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2025

DOM EXPEDITO LOPES/PI, 29 DE JANEIRO DE 2025

“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E O QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM EXPEDITO LOPES-PI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE DOM EXPEDITO LOPES, ESTADO DO PIAUÍ**, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 55, § 2º, inciso I, da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal, apreciou, votou e aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

TÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO

CAPÍTULO ÚNICO

DA ESTRUTURA DO PODER EXECUTIVO

Art. 1º Estruturado pela presente Lei, o Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito do Município, auxiliado pelo Vice-Prefeito, pelos Secretários Municipais, e pelos ocupantes de cargos equivalentes, bem como pelos supervisores, diretores, coordenadores, assessores e servidores públicos.

Art. 2º A Administração Municipal compreende o conjunto de órgãos da Administração Direta e as Entidades da Administração Indireta.

§1º Integram a Administração Direta:

I – Os Órgãos de Apoio, Assessoramento e Representação Municipais;

II – Os Órgãos de Controle da Gestão Pública;

III – Os Órgãos de Gerenciamento Estratégico e Desenvolvimento Institucional;

IV – Os Órgãos de Formulação, Execução e Avaliação de Políticas Públicas.

§2º Integram a Administração Indireta as autarquias criadas por Lei, sob o controle do Município, vinculadas aos órgãos da Administração Direta em cuja área de competência esteja enquadrada a sua atividade principal.

TÍTULO II

DA REFORMA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DA EXTINÇÃO, MODIFICAÇÃO E CRIAÇÃO DE ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 3º Ficam extintas, modificadas e criadas as Secretarias, Departamentos, Divisões, Assessorias, Chefias e demais órgãos de provimento em comissão, instituídos por legislação anterior, não integrantes do quadro de carreiras do Município, nem mantidas por esta Lei, bem como todos os cargos comissionados criados por legislação anterior, em especial a Lei Municipal nº 30/2018.



TÍTULO III
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Dom Expedito Lopes será composta pelos Órgãos descritos no Art. 2, desta Lei.

Art. 5º Órgãos de Apoio, Assessoramento e Representação Municipais:

1. GABINETE DO PREFEITO:

- 1.1. Chefia do Gabinete do Prefeito;
- 1.2. Assessoria do Gabinete.
- 1.3. Ouvidoria-Geral do Município.

2. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO – SEGOV:

- 2.1. Secretário (a) Municipal de Governo;
- 2.2. Agente de Representatividade Político Administrativo;
- 2.3. Coordenação de Planejamento.

3. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGM:

- 3.1. Procurador (a) Geral do Município;
- 3.2. Subprocurador (a) do Município;
- 3.3. Direção do Setor Jurídico.

Art. 6º Órgãos de Controle da Gestão Pública:

1. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO:

- 1.1 Controlador (a) Geral do Município;
- 1.2 Assessoria do Controle Interno.

Art. 7º Órgãos de Gerenciamento Estratégico e Desenvolvimento Institucional:

1. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAD:

- 1.1 Secretário (a) Municipal de Administração;
- 1.2 Direção do Setor de Licitação;
- 1.3 Agente de Contratação;
- 1.4 Equipe de Apoio;
- 1.5 Direção de Compras da Administração Municipal;



PREFEITURA DE
DOM EXPEDITO LOPES
RESPEITO, HUMANIZAÇÃO E INOVAÇÃO

CNPJ: 06.553.705/0001-12 | Rua São João, 55 - Centro - Dom Expedito Lopes - PI | CEP: 64620-000



- 1.6 Direção do Almoxarifado da Administração Municipal;
- 1.7 Direção de Recursos Humanos;
- 1.8 Coordenação da Junta de Serviço Militar;
- 1.9 Coordenação de Arquivo e Protocolo;
- 1.10 Coordenação de Patrimônio Público;
- 1.11 Gerente de Convênios;

2. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E TESOUREARIA - SEFINT:

- 2.1 Secretário (a) Municipal de Finanças e Tesouraria;
- 2.2 Direção Financeira da Administração Municipal – Tesoureiro;
- 2.3 Agente de Empenho;
- 2.4 Coordenação de Departamento de Tributos Municipais;
- 2.5 Fiscal de Tributos;
- 2.6 Agente de Tributos.

Art. 8º Órgãos de Formulação, Execução e Avaliação de Políticas Públicas:

1. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – SMS:

- 1.1 Secretário (a) Municipal de Saúde e Gestor do Fundo Municipal de Saúde;
- 1.2 Secretário (a) Adjunto de Saúde;
- 1.3 Assessoria Jurídica da Secretaria Municipal de Saúde;
- 1.4 Coordenação de Atenção Primária;
- 1.5 Coordenação do e-Multi;
- 1.6 Coordenação de Saúde Bucal;
- 1.7 Coordenação de Imunização;
- 1.8 Ouvidoria da Saúde;
- 1.9 Coordenação da Vigilância Sanitária e Saúde;
- 1.10 Coordenação da Vigilância Epidemiológica;
- 1.11 Coordenação dos Agentes Comunitários de Saúde;
- 1.12 Coordenação de Almoxarifado, Medicamentos e Insumos da Saúde;
- 1.13 Supervisão da Farmácia Básica.

2. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEME:

- 2.1 Secretário (a) Municipal de Educação;
- 2.2 Secretário (a) Adjunto de Educação;



2.3 Coordenação de Almooxarifado da Educação.

2.4 Direção da Alimentação Escolar;

2.5 Supervisão do Transporte Escolar.

2.6 Supervisão de Ensino;

2.7 Direção de Unidade Escolar;

2.8 Coordenação Pedagógica;

2.9 Coordenação de Ensino Infantil e Anos Iniciais;

2.10 Coordenação do Ensino Fundamental;

2.11 Coordenação da Educação de Jovens e Adultos – EJA;

2.12 Coordenação de Educação Especial, Inclusiva e Equilativa;

2.13 Coordenação de Recursos Humanos e Pessoal.

3. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS:

3.1 Secretário (a) Municipal de Assistência Social;

3.2 Secretário (a) Adjunto de Assistência Social;

3.3 Gestão do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);

3.4 Gestão da Proteção Social Básica (PSB);

3.4.1 Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS);

3.4.2 Coordenação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo (SCFV);

3.4.3 Coordenação do Cadastro Único;

3.4.4 Coordenação dos Programas de Transferência de Renda;

3.4.5 Coordenação de Supervisão do Programa da Primeira Infância;

3.4.6 Coordenação da Vigilância Socioassistencial e de Apoio a Mulher;

3.5 Gestão da Proteção Social Especial (PSE);

3.5.1 Coordenação do Centro de Referência Especializado de Assistência Social e da Proteção Social Especial (CREAS).

4. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS – SEMOSP:

4.1 Secretário (a) Municipal de Obras e Serviços Públicos;

4.2 Direção de Obras;

4.3 Fiscal de Obras e Posturas;

4.4 Coordenação de Serviços Públicos;

4.5 Supervisão de Habitação e Saneamento;

4.6 Supervisão de Limpeza e Conservação do Patrimônio Público;

4.7 Supervisão de Estradas Municipais.



5. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA – SEAGRI:

- 5.1 Secretário (a) Municipal de Agricultura;
- 5.2 Coordenação de Projetos Agrícolas;
- 5.3 Coordenação da Defesa Civil.

6. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS – SEMARH:

- 6.1 Secretário (a) Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;
- 6.2 Coordenação de Recursos Hídricos e Abastecimento;
- 6.3 Analista Ambiental;
- 6.4 Fiscal Ambiental.

7. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO – SECULT:

- 7.1 Secretário (a) Municipal de Cultura e Turismo;
- 7.2 Coordenação de Apoio as Atividades Culturais;
- 7.3 Coordenação de Apoio à Memória e ao Patrimônio Cultural;
- 7.4 Coordenação de Turismo e Organização de Eventos.

8. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER – SEMEL:

- 8.1 Secretário (a) Municipal de Esporte e Lazer;
- 8.2 Coordenação de Atividades Físicas e Recreativas;
- 8.3 Coordenação de Juventude.

9. SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, EMPREGO, HABITAÇÃO E EMPREENDEDORISMO – SETEHEMP:

- 9.1 Secretário (a) Municipal de Trabalho, Emprego, Habitação e Empreendedorismo;
- 9.2 Coordenação de Empreendedorismo;
- 9.3 Coordenação de Habitação.

10. SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER – SEMU:

- 10.1 Secretário (a) Municipal da Mulher;
- 10.2 Coordenação de Defesa dos Direitos da Mulher;
- 10.3 Coordenação de Enfrentamento a Violência Contra Mulher;
- 10.4 Coordenação de Programas e Projetos.



11. SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES – SETRANS:

11.1 Secretário (a) Municipal de Trânsito e Transportes;

11.2 Coordenação da Frota Municipal;

11.3 Coordenação de Trânsito Municipal.

Art. 9º Todas as Secretarias são remanescentes da estrutura administrativa anterior, com alguma modificação na nomenclatura ou foram criadas a partir de departamentos pré-existentes, conforme especificações a seguir:

a) Altera a nomenclatura da Secretaria Municipal de Governo, que antes era denominada de Secretaria Municipal de Governo e Planejamento, conforme Lei nº 30/2018;

b) Altera a nomenclatura da Secretaria Municipal de Finanças e Tesouraria, que antes era denominada Secretaria Municipal de Finanças, conforme Lei nº 30/2018;

c) Altera a nomenclatura da Secretaria Municipal de Assistência Social, que antes era denominada Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação e Trabalho, conforme Lei nº 30/2018;

d) Altera a nomenclatura da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, que antes era denominada Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo, Serviços Públicos e Transportes, conforme Lei nº 30/2018;

e) Altera a nomenclatura da Secretaria Municipal de Agricultura, que antes era denominada Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos, conforme Lei nº 30/2018;

f) Cria a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, desvinculando-a da Secretaria Municipal de Agricultura, conforme Estrutura Administrativa da Lei nº 30/2018.

g) Cria a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, desvinculando-a da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, conforme Estrutura Administrativa da Lei nº 30/2018.

h) Cria a Secretaria Municipal de Trabalho, Emprego e Empreendedorismo, desvinculando-a da Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme Estrutura Administrativa da Lei nº 30/2018.

i) Cria a Secretaria Municipal da Mulher, que não era vinculado a nenhuma Secretaria da Estrutura Administrativa da Lei nº 30/2018.

j) Cria a Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes, desvinculando-a da Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo, Serviços Públicos e Transportes conforme Lei nº 30/2018.

§2º São vinculados a cada Secretaria, os Conselhos Municipais, a saber:

a) Conselho Municipal de Saúde (CMS), vinculado à Secretaria Municipal de Saúde;

b) Conselho Municipal de Educação (CME), vinculado à Secretaria Municipal de Educação;

c) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Escolar (Conselho FUNDEB), vinculado à Secretaria Municipal de Educação;

d) Conselho Municipal de Alimentação Escolar (CAE), vinculado à Secretaria Municipal de Educação;

e) Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS), vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social;

f) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA), vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social;



- g) Conselho Municipal do Meio Ambiente, vinculado à Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;
- h) Conselho Municipal do Idoso, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social;
- i) Conselho Municipal da Cultura, vinculado à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- j) Conselho Municipal de Esporte e Lazer, vinculado à Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- k) Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social;
- l) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável, vinculado à Secretaria Municipal de Agricultura;
- m) Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano, vinculado à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
- n) Outros Conselhos criados por Lei e vinculados às Secretarias Municipais específicas.

§3º São vinculados a cada Secretaria, os Fundos Municipais, a saber:

- a) Fundo Municipal de Saúde – FMS, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde;
- b) Fundo Municipal de Educação – FME, vinculado à Secretaria Municipal de Educação;
- c) Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB, vinculados à Secretaria Municipal de Educação;
- d) Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social;
- e) Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social;
- f) Fundo Municipal do Idoso, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social;
- g) Fundo Municipal da Cultura, vinculado à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- h) Fundo Municipal do Esporte e Lazer, vinculado à Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- i) Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social;
- j) Outros fundos criados por Lei e vinculados às Secretarias Municipais específicas.

TÍTULO IV
DO PODER EXECUTIVO
CAPÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 10. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito do Município, auxiliado pelo Vice-Prefeito, por todos os ocupantes dos cargos comissionados definidos nesta lei e pelos servidores públicos municipais.

CAPÍTULO II
DA MISSÃO DO PODER EXECUTIVO



Art. 11. O Poder Executivo tem como missão a concepção e desenvolvimento de planos, programas, projetos e atividades que reflitam de forma estruturada, os objetivos emanados da Constituição Federal, da Constituição Estadual, da Lei Orgânica do Município de Dom Expedito Lopes – PI, bem como das Leis específicas, em estreita articulação e harmonia com os demais Poderes Constituídos e com as outras esferas de governo.

Art. 12. Com a participação da sociedade civil organizada, os órgãos e entidades que atuam na esfera do Poder Executivo Municipal visam atender as necessidades comunitárias, aproximando os serviços públicos da sociedade com o objetivo de promover a melhoria contínua da qualidade de vida do cidadão.

Art. 13. O Poder Executivo, através das ações públicas empreendidas, deve propiciar a melhoria das condições socioeconômicas da população nos seus variados segmentos e a integração do Município aos esforços do desenvolvimento microrregional, estadual, regional e nacional.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE APOIO, ASSESSORAMENTO E REPRESENTAÇÃO

SEÇÃO I

DA CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO

Art. 14. Compete a **CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO**:

- I** – Assessorar e assistir diretamente o Prefeito Municipal em assuntos político-administrativos e de coordenação e supervisão da administração municipal;
- II** – Coordenar a comunicação oficial do gabinete;
- III** – Marcar e coordenar as audiências do Prefeito com os munícipes, autoridades e visitantes;
- IV** – Agendar e programar atividades e programas oficiais e cívicos;
- V** – Manter, expedir, arquivar e guardar a correspondência oficial do Município;
- VI** – Promover, organizar as reuniões com o colegiado da administração;
- VII** – Coordenar todas as ações de representação oficial do município, em todas as esferas administrativas e judiciais;
- VIII** – Zelar pelo cumprimento das atribuições do prefeito municipal, elencadas na lei orgânica do município;
- IX** – Coordenar as atribuições das gerências, diretorias e coordenadorias diretamente a ele subordinadas;
- X** – Incumbir-se de outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atividades.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 15. Compete a **SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**:

- I** – Dar assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação política e social, bem como promover o relacionamento intergovernamental e a articulação institucional entre o Poder Executivo Municipal e os poderes Legislativo e Judiciário, as esferas estadual e federal de governo, entidades da sociedade civil e colegiada instituída por lei;



- II** – Solicitar aos órgãos da administração direta do Município providências necessárias ao desempenho de funções de coordenação geral das atividades que lhe compete;
- III** – Acompanhar a tramitação de projetos na Câmara Municipal;
- IV** – Coordenar e/ou elaborar, registrar e controlar decretos e atos administrativos da competência do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- V** – Controlar a observância dos prazos para manifestação do Poder Executivo Municipal sobre solicitações da Câmara Municipal e o atendimento a pedido de informações formulado por vereadores;
- VI** – Articular-se com as lideranças do governo municipal junto à Câmara Municipal para equacionamento das questões de interesses político e legislativo da administração municipal;
- VII** – Organizar e manter acervo de informações e dados sobre instituições públicas e privadas, economia, planos e programas governamentais e investimentos para o seu território;
- VIII** – Acompanhar o desempenho dos fundos municipais de investimentos, deles receber relatórios trimestrais e dar conhecimento ao chefe do Poder Executivo, através de relatório condensado;
- IX** – Coordenar as atividades de cerimonial dos órgãos e entidades vinculados ao gabinete do prefeito e demais secretarias;
- X** – Executar a política de comunicação e divulgação social dos atos do Governo Municipal;
- XI** – Coordenar, supervisionar, controlar a publicidade e patrocínios dos órgãos e entidades da administração pública municipal;
- XII** – Elaborar e acompanhar projetos de desenvolvimento socioeconômico para o Município, em conjunto com a Secretaria Municipal de Trabalho, Emprego e Empreendedorismo;
- XIII** – Promover a captação de recursos junto a programas federais e organismos internacionais de cooperação e financiamento;
- XIV** – Apoiar o processo de articulação regional e de modernização da gestão municipal;
- XV** – Coordenar os entendimentos do Governo Municipal com entidades, federais, internacionais e outros organismos financeiros, objetivando a obtenção de financiamentos para o desenvolvimento de programas municipais;
- XVI** – Orientar a elaboração de propostas orçamentárias e de planos plurianuais pelas Secretarias Municipais e entidades descentralizadas e proceder a sua consolidação em conjunto com a Secretaria de Finanças;
- XVII** – Elaboração do plano plurianual da Lei de Diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária;
- XVIII** – Exercer outros encargos e missões que lhes for atribuída pelo Prefeito.

SEÇÃO III

DA PROCURADORIA GERAL E SUBPROCURADORIA DO MUNICÍPIO

Art. 16. Compete a **PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**:

- I** – A representação e defesa judicial e extrajudicial dos interesses do Município, em qualquer foro ou instância, e outras atividades jurídicas que sejam afetas às suas atribuições e/ou delegadas pelo Prefeito;
- II** – A cobrança judicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais, e das provenientes de outros créditos do Município;



III – O exercício da consultoria jurídica das unidades do Município, inclusive promovendo a uniformização da jurisprudência administrativa, de maneira a evitar contradição ou conflito na interpretação das leis e de atos administrativos, mediante a emissão de pareceres, súmulas, e outros atos, vinculantes ou não;

IV – Resolver conflitos de competência/atribuições entre órgãos da Administração Pública Municipal;

V – Representar o Município nas assembleias das sociedades de economia mista e empresas públicas ou outras entidades de que participe o Município;

VI – Representar o Município junto ao Conselho de Contribuintes do Município;

VII – Representar o Município junto ao Tribunal de Contas;

VIII – Representar judicial e extrajudicialmente os agentes públicos, quanto aos atos de natureza estritamente funcional, quando não conflitem com o interesse público, na forma de regulamento;

IX – Opinar, previamente, sobre:

a) a forma de cumprimento de decisões judiciais e, por determinação do Prefeito, os pedidos de extensão dos julgados, relacionados com a Administração Pública;

b) a forma de cumprimento de precatórios judiciais;

c) a legalidade e a forma dos editais e outros atos convocatórios de licitações, bem como dos contratos, consórcios e convênios;

d) os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, nos termos da legislação vigente;

X – Supervisionar, coordenar, dirigir e executar os trabalhos de apuração de liquidez e certeza da dívida ativa do Município, tributária e de qualquer outra natureza, bem como inscrever, cobrar, receber e controlar a dívida ativa;

XI – Promover a expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública ou interesse social;

XII – Propor ao Prefeito o ajuizamento de arguição de inconstitucionalidade de lei ou, quando for o caso, a provocação do Procurador-Geral de Justiça ou da República;

XIII – Propor ao Prefeito a revogação ou a declaração de nulidade de atos administrativos;

XIV – Propor ao Prefeito as medidas de caráter jurídico que visem a proteger os direitos reais e possessórios referentes ao patrimônio público estadual;

XV – Propor ao Prefeito a abertura de processo administrativo contra agentes públicos nos casos de atos de improbidade administrativa;

XVI – Exercer função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica;

XVII – A supervisão das sindicâncias e processos administrativos;

XVIII – Propor ao Prefeito a edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral;

XIX – Requisitar a qualquer Secretaria, ou órgão da administração centralizada ou descentralizada, processos, documentos, certidões, cópias, exames, diligências, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades, bem como técnicos, para realização de perícia, quando o assunto envolver matéria que reclame o exame por profissional especializado, a ser atendido em prazo razoável assinalado;

XX – Realizar a desistência, transação, acordo e termo de compromisso nos processos judiciais de interesse do Município, em qualquer instância;



XXI – Praticar atos próprios de gestão, administrar os fundos a ela vinculados, expedindo os competentes demonstrativos, e adquirir bens e contratar serviços, efetuando a respectiva contabilização;

XXII – Praticar atos e decidir sobre a situação funcional e administrativa do pessoal, ativo e inativo, de carreira e dos serviços auxiliares;

XXIII – Compor seus órgãos de administração e organizar seus órgãos especializados, repartições administrativas e serviços auxiliares;

XXIV – Celebrar contratos, acordos e convênios relacionados à qualificação funcional dos Procuradores do Município e dos servidores da Procuradoria-Geral do Município, bem como para a ampliação da defesa judicial do Município;

XXV – Dispor sobre seus regimentos, portarias e regulamentos internos;

XXVI – Zelar pela observância das leis e atos emanados dos poderes públicos;

XXVII – Exercer outras competências decorrentes de seus princípios institucionais.

XXVIII – A inscrição na dívida ativa;

XXIX – O empenho, a liquidação e o ordenamento de pagamento das despesas afetas à Procuradoria;

XXX – O desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

§ 1º Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado ao Procurador do Município no exercício de suas atividades funcionais, sob pena de responsabilidade administrativa.

§ 2º Os honorários de sucumbências fixados judicialmente pertencerão exclusivamente a Procuradoria Geral do Município, e obedecerá às seguintes regras:

I – Os honorários de sucumbência serão repartidos da seguinte maneira:

- 70% Ao Procurador Geral do Município e 30% ao Subprocurador Geral do Município, independentemente da atuação de cada um;
- 100% Ao Procurador Geral do Município, no caso de cargo vago de Subprocurador Geral do Município;
- 100% Ao Subprocurador Geral do Município, no caso de cargo vago de Procurador Geral do Município;

§ 3º Os honorários de sucumbência pertencerão aos ocupantes dos cargos da Procuradoria Geral do Município da época da fixação destes e são intransmissíveis;

Art. 17. Compete a **SUBPROCURADORIA DO MUNICÍPIO**:

I – Substituir o (a) Procurador (a) Geral do Município em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais;

II – Assistir o (a) Procurador (a) Geral do Município no exercício de suas atribuições, especialmente:

- na distribuição, aos órgãos de atividades-fim, dos processos administrativos encaminhados à Procuradoria Geral do Município;
- na apreciação dos pareceres emitidos pelos órgãos de atividades-fim;
- na representação do Município em juízo ou fora dele;



- III** – Determinar correição de natureza técnica nos órgãos de atividades-fim, de atividades-meio e de assessoramento;
- IV** – Coordenar os trabalhos dos órgãos de atividades-meio, sugerindo as medidas necessárias à racionalização, à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços próprios;
- V** – Responder plenamente pelo expediente da Procuradoria Geral do Município durante a vacância do cargo superior;
- VI** – Prover as necessidades de pessoal e de material dos órgãos de atividades-fim e de atividades-meio, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira;
- VII** – Expedir atos de lotação dos servidores da Procuradoria Geral do Município;
- VIII** – Adotar as providências necessárias ao pleno desempenho das atividades cometidas à Procuradoria Geral do Município.
- IX** – Exercer as atribuições que lhe forem delegados pelo Procurador Geral do Município, ou pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua atuação.

Art. 18. A Procuradoria Geral do Município possui status de Secretaria Municipal.

§ 1º Os cargos da estrutura da Procuradoria Geral do Município serão ocupados exclusivamente por Advogados regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

§ 2º Os ocupantes dos cargos da estrutura da Procuradoria Geral do Município não se submetem, em razão da natureza dos cargos ocupados, ao registro de frequência ou a cumprimento de carga horária.

CAPÍTULO IV

DO ÓRGÃO DE CONTROLE DA GESTÃO PÚBLICA

SEÇÃO ÚNICA

DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 19. Compete a **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**:

- I** – Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles internos e externos e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;
- II** – Acompanhar a observância dos limites constitucionais de aplicação em gastos com a manutenção e o desenvolvimento do ensino e com despesas na área de saúde;
- III** – Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração pública municipal, bem como na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- IV** – Acompanhar os limites de gastos com pessoal e as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000;
- V** – Propor a melhoria dos controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
- VI** – Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamentos do município;
- VII** – Avaliar, sob o aspecto da legalidade, os atos de nomeação, admissão e contratação de pessoal, emitindo parecer;



VIII – Expedir atos normativos sobre procedimentos de controle;

IX – Promover o combate à corrupção;

X – Organizar, promover e fiscalizar todo o processo eletrônico de prestação de contas, além de responder ou promover que o órgão competente do município responda as solicitações de informações por parte do Tribunal de Contas do Estado do Piauí (Documentação Web);

XI – Promover, organizar e acompanhar a Prestação de Contas Anual do Prefeito - PCP e Prestação de Contas Anual de Gestão das diversas unidades gestoras do município - PCG, bem como elaborar os relatórios e outros documentos de competência dos órgãos de controle interno;

XII – Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, na Execução dos Programas de Governo e dos Orçamentos do Município;

XIII – Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

XIV – Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

XV – Emitir instruções normativas para o efetivo funcionando das atividades da administração municipal em geral;

XVI – Ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela dar ciência ao Prefeito Municipal através de relatório, caso persistir a ocorrência, dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado do Piauí e à Câmara Municipal, sob pena de responsabilidade solidária.

§1º O cargo de Controlador Geral, responsável pela direção e operacionalização do Sistema de Controle Interno, será exercido, preferencialmente, por servidor efetivo e estável, do quadro de carreira do Município de Dom Expedito Lopes, mediante nomeação do Chefe do Poder Executivo.

§2º O ocupante do cargo de Controlador Geral, deverá, preferencialmente, possuir formação técnica em contabilidade ou superior de Bacharel em Ciências Contábeis, Economia ou Direito, ainda que não seja decorrente do seu cargo efetivo.

§3º Além de dispor de capacidade técnica e profissional para o exercício do cargo, o Controlador Geral deve ser detentor de considerável experiência em administração pública municipal, em especial na área contábil ou administrativa.

§4º O controlador nomeado nos termos do §1º será detentor de mandato de 3 (três) anos contados de sua nomeação e somente poderá ser removido mediante processo administrativo que denote falta grave ou incontinência no seu cargo.

§5º A Controladoria Geral do Município terá status de Secretaria Municipal.

CAPÍTULO V

DOS ÓRGÃOS DE GERENCIAMENTO ESTRATÉGICO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

SEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 20. Compete a **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**:

I – Realizar as atividades de administração de pessoal relativas a:



- a) gestão e desenvolvimento de recursos humanos da administração direta, incluindo as autarquias e as fundações públicas, através de programas para valorização do servidor, com a participação de instituições de ensino;
 - b) manutenção de cadastro atualizado de pessoal da administração pública direta e indireta, inclusive autarquias e fundações, para permitir informações necessárias à gestão do quadro de pessoal do Município;
 - c) preparação dos atos necessários ao provimento e vacância de cargos, exoneração demissão, cessão, lotação, redistribuição, afastamento, disponibilidade e aposentadoria de pessoal da administração direta;
 - d) formulação de orientações administrativas para a uniformização dos procedimentos, rotinas e atividades de pessoal;
 - e) coordenação, orientação e controle das atividades referentes aos processos de acumulação de cargos, podendo adotar procedimento administrativo disciplinar sumário para a sua apuração e regularização imediata;
- II – Administrar materiais, patrimônio e serviços auxiliares, incluídas as atividades de:**
- a) padronização e codificação de materiais;
 - b) conservação e alienação de bens e materiais;
 - c) inventariação anual de bens e materiais;
 - d) digitalização, reprodução e arquivamento de documentos;
 - e) manutenção e conservação de prédios públicos municipais;
 - f) circulação da correspondência;
 - g) administração de serviços auxiliares contratados de terceiros;
 - h) coordenação das atividades de almoxarifado geral da Prefeitura;
 - i) coordenação das atividades de uso e manutenção de transportes oficiais;
- III – Promover estudos e ações na área de modernização administrativa e reforma do Município, visando ao aperfeiçoamento permanente de práticas, métodos e procedimentos de gestão e de trabalho;**
- IV – Supervisionar as atividades de previdência dos servidores públicos municipais;**
- V – Supervisionar os serviços de processamento de dados e tratamento de informações**
- VI – Coordenar a elaboração das folhas de pagamento da Administração Direta e Indireta do Município e, quando expressamente autorizado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal de folha suplementar;**
- VII – Elaborar e coordenar o processo de informatização da Administração Pública;**
- VIII – Prestar serviços de apoio necessário ao funcionamento regular da administração;**
- IX – Coordenar, orientar e controlar as atividades de avaliação do gasto, visando a assegurar melhor utilização dos recursos públicos, podendo decidir sobre a autorização e suspensão de gastos, em observância aos princípios da eficiência e diretrizes administrativas do Governo Municipal;**
- X – Supervisionar a implementação das atividades relacionadas com os controles relativos aos processos de liquidação fusão, cisão e incorporação de órgãos e entidades da Administração Pública, à conservação à manutenção e ao acesso ao acervo documental desses órgãos ou entidades, bem como a gerência e a recolocação dos seus recursos humanos e a alienação do seu patrimônio;**



- XI** – Dirigir, orientar, acompanhar e controlar as licitações realizadas no Município;
- XII** – Coordenar as atividades de protocolo da Administração Pública Municipal;
- XIII** – Exercer outros encargos e missões que lhes for atribuída pelo Prefeito.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E TESOUREARIA

Art. 21. Compete a **SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E TESOUREARIA**:

- I** – Administrar as finanças do município;
- II** – Estabelecer os programas de execução orçamentária e acompanhar a sua efetivação;
- III** – Avaliar a programação orçamentária e financeira das entidades da administração indireta dependentes de repasses do Tesouro Municipal;
- IV** – Administrar as atividades de registro e controle contábil da administração direta;
- V** – Administrar a dívida pública municipal;
- VI** – Dirigir e executar a política de administração fiscal e tributária do município;
- VII** – Administrar a receita tributária municipal;
- VIII** – Realizar estudos e pesquisas para a previsão da receita, bem como adotar providências executivas para a obtenção de recursos financeiros de origem tributária;
- IX** – Manter cadastro atualizado de contribuintes contendo os dados necessários ao exercício das atividades de fiscalização, previsão e planejamento tributário do Município;
- X** – Orientar os contribuintes sobre a aplicação e a interpretação da legislação tributária;
- XI** – Informar à população os valores de taxas, contribuições, multa, licenças, alvarás e certidões;
- XII** – Criar mecanismos de articulação permanente com os setores econômicos do Município visando a debater a regulamentação e a aplicação da política tributária, o endividamento fiscal das empresas e a negociação de alternativas para o equacionamento desses débitos fiscais;
- XIII** – Estabelecer a programação financeira dos recursos do Município;
- XIV** – Controlar o movimento de tesouraria, envolvendo ingressos, pagamentos e disponibilidades;
- XV** – Administrar os incentivos fiscais e tributários do Município;
- XVI** – Registrar as entradas a todas as receitas;
- XVII** – Efetuar pagamentos autorizados de maneira privativa e, quando for o caso, em conjunto com os demais secretários municipais, na competência de suas respectivas pastas;
- XVIII** – Fornecer aos serviços competentes a indicação dos levantamentos e entradas de valores;
- XIX** – Manter atualizada a escrita do tesouro, de modo a ser possível verificar, em qualquer momento, a exatidão dos fundos em cofre e em depósito;
- XX** – Realizar o planejamento econômico e colaborar com a elaboração do plano plurianual da Lei de Diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária.



CAPÍTULO VI
DOS ÓRGÃOS DA FORMULAÇÃO E EXECUÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS
SEÇÃO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 22. Compete a **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**:

- I** – A gestão do SUS e demais programas de assistência à saúde no Município;
- II** – Gerir a vigilância sanitária e epidemiológica, desenvolvendo ações de controle das endemias e doenças transmitidas por vetores;
- III** – A prestação de assistência odontológica e médico;
- IV** – Promoção de campanhas de vacinação;
- V** – Promoção de campanhas sobre prevenção e controle de doenças sexualmente transmissíveis;
- VI** – Promoção de campanhas sobre a prevenção do câncer e do controle e combate às doenças de massa;
- VII** – A fiscalização e controle das condições sanitárias, de higiene, saneamento, da qualidade dos medicamentos e alimento e da prática profissional médica e paramédica;
- VIII** – Controle e encaminhamento de pessoas que necessitem de atendimento médico-hospitalar, portadoras de doenças de média e alta complexidade, para atendimento fora do município;
- IX** – A prestação supletiva de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e emergência;
- X** – A promoção de campanhas educacionais e de orientação à comunidade, visando à preservação das condições de saúde da população;
- XI** – O estudo e a pesquisa de fontes de recursos financeiros para o custeio e financiamento dos serviços e instalações médicas e hospitalares;
- XII** – A distribuição de medicamentos;
- XIII** – A integração com entidades públicas e particulares, visando articular a atuação e aplicação de recursos destinados à saúde pública do Município nos termos da organização do SUS;
- XIV** – A manutenção de programas para a efetivação da assistência médico-hospitalar;
- XV** – Exercer suas funções junto ao Conselho Municipal de Saúde (CMS) e o respectivo Fundo Municipal de Saúde (FMS).

SEÇÃO II
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 23. Compete a **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**:

- I** – A gestão do FUNDEB;
- II** – O planejamento, a supervisão e o controle da política do Sistema Municipal de Ensino;
- III** – O controle e fiscalização do funcionamento de estabelecimentos de ensino público municipal de diferentes graus e níveis;
- IV** – O estudo, a pesquisa e avaliação permanente de recursos financeiros para o custeio e investimento do sistema nos processos educacionais;



- V** – Assistência e orientação sobre as responsabilidades crescentes no oferecimento, operação e manutenção dos equipamentos educacionais;
- VI** – A integração das iniciativas de caráter organizacional e administrativo na área da educação com a área financeira e de planejamento da Prefeitura Municipal;
- VII** – A prospecção permanente das características e qualificações do magistério e da população estudantil e a atuação corretiva compatível com as dificuldades conhecidas;
- VIII** – O treinamento e desenvolvimento de professores e profissionais de apoio;
- IX** – Promover inovações didáticas e pedagógicas, garantindo a inclusão de ensino a todos os discentes;
- X** – Articular-se com a sociedade visando à integração comunidade-escola;
- XI** – Promover a educação de jovens e adultos fora da idade escolar;
- XII** – Combater o analfabetismo através de projetos especiais;
- XIII** – Assegurar a alimentação regular dos estudantes, observando as orientações nutricionais;
- XIV** – Controlar o estoque do almoxarifado escolar, de forma que não falte material de expediente para o desempenho dos serviços públicos prestados pela Secretaria;
- XV** - Exercer suas funções junto ao Conselho Municipal de Educação (CME) e o respectivo Fundo Municipal de Educação (FME).

SEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 24. Compete a **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**:

- I** – O planejamento, execução, coordenação e avaliação das políticas públicas e ações que visem o desenvolvimento de pessoas e comunidades, especialmente, as menos favorecidas;
- II** – Coordenar, executar e controlar as políticas de apoio e assistência à criança e ao adolescente;
- III** – Assistir ao idoso, às pessoas carentes e aos portadores de necessidades especiais;
- IV** – Gerir a concessão de benefícios eventuais as pessoas carentes, assegurando alimentação, moradia, assistência funerária, assistência maternidade, dentre outras medidas sociassistenciais regulamentadas em norma própria.
- V** – Conceder assistência e educação especial às pessoas portadoras de qualquer tipo de necessidades especiais;
- VI** – Gerir o Sistema Único de Assistência Social (SUAS), desenvolvendo ações próprias da Proteção Social Básica (PSB) e da Proteção Social Especial (PSE).
- VII** – A elaboração de projetos e demais instrumentos necessários para a captação de recursos necessários para o atendimento da pessoa portadora de necessidades especiais.
- VIII** – Desenvolver programas de geração de emprego e renda e programas de qualificação da mão-de-obra;
- IX** – Manter atualizado o cadastramento das pessoas e famílias de baixa renda e das pessoas necessitadas de ajuda governamental;
- X** – Exercer suas funções junto ao Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) e o respectivo Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS).



SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 25. Compete a **SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**:

- I** – O planejamento, execução e avaliação das ações relativas a obras públicas, energia, habitação, sistema viário, manutenção e desenvolvimento urbano, saneamento básico, edificações e abastecimento de água;
- II** – A autorização para construção de edificações públicas e particulares, no processo de Alvará a ser expedido pelo Prefeito;
- III** – A autorização para a concessão de “habite-se” de edificações, a ser expedido pelo Prefeito;
- IV** – O planejamento, execução e avaliação da política de parcelamento, uso e ocupação do solo urbano;
- V** – Planejar e realizar a construção de parques, praças e jardins;
- VI** – Planejar e executar obras de pavimentação poliédrica e asfáltica das ruas, avenidas e logradouros, fiscalizando o seu uso inadequado e proibindo que sejam danificadas citadas benfeitorias;
- VII** – Gerenciamento da limpeza pública, coleta de lixo, aterro sanitário e demais serviços urbanos;
- VIII** – Administração e conservação dos cemitérios públicos;
- IX** – Promover a execução de obras públicas e serviços de manutenção, conservação e recuperação periódica dos prédios municipais;
- X** – Promover a execução de atividades de construção, conservação e manutenção dos canais e galerias pluviais das áreas urbanas;
- XI** – Acompanhar, controlar e fiscalizar o andamento das obras públicas contratadas a terceiros.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Art. 26. Compete a **SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA**:

- I** – A formulação, execução e avaliação das ações relativas à extensão rural;
- II** – Auxiliar a regularização dos produtores e dos imóveis rurais;
- III** – Fomentar a utilização das modernas técnicas de irrigação;
- IV** – Fomentar e orientar a agricultura familiar, através de chamamentos públicos em parceria com outras Secretarias Municipais;
- V** – Promover a produção de alimentos através do cooperativismo e do associativismo em geral;
- VI** – Contribuir para o equilíbrio da oferta e procura de produtos alimentícios;
- VII** – Promover o adequado abastecimento d’água das comunidades rurais;
- VIII** – Fomentar e inspecionar a produção animal;
- IX** – Pesquisar e aplicar novas tecnologias para o aumento da produtividade da pecuária e agricultura do Município.



SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

Art. 27. Compete a **SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS**:

- I** – Controle e fiscalização dos recursos naturais municipais;
- II** – Controle da política de educação e proteção ambiental;
- III** – Manutenção de parques, praças e jardins;
- IV** – Implantar o cadastro de atividades potencialmente danosas ao meio ambiente;
- V** – Promover campanhas de esclarecimento e educação ambiental;
- VI** – Implantar políticas ambientais, com confecção de normas e instrumentos que garantam a preservação ambiental, bem como fiscalizar e aplicar sanções aos infratores dessas normas e instrumentos;
- VII** – Coordenar e emitir parecer nos pedidos de Alvarás, a ser expedido pelo Prefeito, referente às atividades sujeitas à Taxa de Licença Ambiental;
- VIII** – Promover a arborização da Cidade e o reflorestamento das matas do município;
- IX** – Acompanhamento das ações de saneamento básico;
- X** – Acompanhamento do recolhimento e a destinação final do lixo urbano;
- XI** – Promover a participação do município e tomar as medidas necessárias para garantir a sua certificação, em processos que pleiteiam mecanismos tributários através de ações de preservação ambiental;
- XII** – Gerir o Conselho e o Fundo Municipal de Meio Ambiente.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Art. 28. Compete a **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO**:

- I** – Atuar na promoção dos bens culturais, das tradições históricas e folclóricas, do cultivo das ciências, plásticas e musicais.
- II** – Zelar pela preservação do patrimônio histórico e cultural e estimular o intercâmbio cultural;
- III** – Promover eventos cívicos, culturais e recreativos, despertando a população para as festas populares, especialmente o aniversário da cidade, os festejos do padroeiro, festas juninas;
- IV** – Valorizar as manifestações culturais populares;
- V** – Despertar o surgimento de novos talentos culturais;
- VI** – Promover jornadas, palestras e seminários culturais;
- VII** – Incentivar a leitura e a escrita entre as crianças e jovens adolescentes;
- VIII** – Promover eventos culturais e recreativos, despertando a população para as festas populares, especialmente o aniversário da cidade, os festejos do padroeiro, festas juninas, fomentando o turismo municipal.



SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Art. 29. Compete a **SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER:**

- I** – Planejar e executar programas e atividades de práticas esportivas, recreativas e de lazer, fomentando o esporte municipal;
- II** – Incentivar as práticas esportivas, recreativas e de lazer organizadas pela população e de desenvolvimento comunitário;
- III** – Articular e implementar as políticas públicas e sociais de juventude, esporte e lazer, quanto a promoção da cidadania;
- IV** – Implantar e manter equipamentos destinados à prática de esportes, recreação e lazer;
- V** – Criação, administração e conservação de ginásios, academias públicas e demais unidades esportivas.

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, EMPREGO E EMPREENDEDORISMO

Art. 30. Compete a **SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, EMPREGO E EMPREENDEDORISMO:**

- I** – Promover, coordenar e incentivar políticas públicas de geração de emprego e renda, cooperativismo e de economia solidária;
- II** – Elaborar a política municipal de apoio à integração no mercado de trabalho da juventude;
- III** – Fomentar o Empreendedorismo e a geração de novos negócios nos diversos setores da economia;
- IV** – Estimular a cultura empreendedora e o aperfeiçoamento de empreendedores do Município;
- V** – Levantar e divulgar dados e informações sobre o sistema produtivo e a realidade social do Município;
- VI** – Promover políticas de geração de emprego, qualificação profissional, apoio ao empreendedorismo e desenvolvimento econômico local, criando oportunidades de trabalho;
- VII** – Fornecer suporte a micro e pequenas empresas fomentando a promoção do crescimento econômico sustentável na cidade;
- VII** – Gerir conselho e fundo municipal que venha a ser criado com a finalidade de fomentar o trabalho, emprego e empreendedorismo local.

SEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER

Art. 31. Compete a **SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER:**

- I** – Assessorar o chefe do poder executivo na formulação, coordenação e articulação de políticas públicas para as mulheres;
- II** – Planejar e efetivar campanhas educativas e não discriminatórias de caráter municipal;



- III** – Articular, promover e executar programas de cooperação com organismos estaduais, nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas públicas para as mulheres;
- IV** – Realizar ações voltadas às áreas consideradas de vulnerabilidade para a qualidade de vida e autonomia das mulheres, tais como: educação e cultura, enfrentamento à violência contra a mulher, saúde, trabalho e combate à pobreza;
- V** – Promover a autonomia econômica e financeira das mulheres;
- VII** – Promover a equidade de gênero, raça e etnia nas relações de trabalho e as políticas de ações que reafirmem a condição das mulheres como sujeitos sociais e políticos;
- VIII** – Gerir conselho e fundo municipal que venha a ser criado com a finalidade de garantir a defesa do direito das mulheres.

SEÇÃO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES

Art. 32. Compete a **SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES**:

- I** – Organizar e operar o cadastro dos veículos pertencentes ao Município;
- II** – Planejar, coordenar, executar e controlar a manutenção de todos os veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura;
- III** – Superintender a administração do pessoal lotado no órgão e a administração do material utilizado ou à disposição da Secretaria;
- IV** – Superintender, fiscalizar e racionalizar o uso dos meios de transportes integrantes da frota municipal;
- V** – Planejar e implantar medidas para orientação do tráfego, visando minimizar a emissão de poluentes, respeitar áreas específicas e evitar acidentes de trânsito;
- VII** – Propor, implantar e gerir políticas de educação para a segurança do trânsito.
- VIII** – Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
- IX** – Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e ciclistas, promovendo este último meio de locomoção.

TÍTULO V

DAS GRATIFICAÇÕES DE FUNÇÃO AOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CAPÍTULO I

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 33. Ficam instituídas as funções gratificadas (FG), por exercício de função dos cargos de provimento efetivo, conforme tabela a seguir:

SÍMBOLO	VALOR (R\$)
---------	-------------



PREFEITURA DE
DOM EXPEDITO LOPES
RESPEITO, HUMANIZAÇÃO E INOVAÇÃO

CNPJ: 06.553.705/0001-12 | Rua São João, 55 - Centro - Dom Expedito Lopes - PI | CEP: 64620-000



Função Gratificada 1 (FG-1)	R\$ 100,00
Função Gratificada 2 (FG-2)	R\$ 150,00
Função Gratificada 3 (FG-3)	R\$ 200,00
Função Gratificada 4 (FG-4)	R\$ 250,00
Função Gratificada 5 (FG-5)	R\$ 300,00
Função Gratificada 6 (FG-6)	R\$ 350,00
Função Gratificada 7 (FG-7)	R\$ 400,00
Função Gratificada 8 (FG-8)	R\$ 450,00
Função Gratificada 9 (FG-9)	R\$ 500,00
Função Gratificada 10 (FG-10)	R\$ 600,00
Função Gratificada 11 (FG-11)	R\$ 700,00
Função Gratificada 12 (FG-12)	R\$ 800,00
Função Gratificada 13 (FG-13)	R\$ 900,00
Função Gratificada 14 (FG-14)	R\$ 1.000,00
Função Gratificada 15 (FG-15)	R\$ 1.200,00
Função Gratificada 16 (FG-16)	R\$ 1.500,00

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 34. Fica o Poder Executivo autorizado a transferir para os órgãos incorporadores os bens patrimoniais móveis, equipamentos e instalações, projetos, documentos e serviços existentes nos órgãos extintos ou incorporados, adaptando-os de acordo com as finalidades e competências de cada Secretaria.

Art. 35. Os Órgãos que vierem a absorver, por qualquer meio, na forma desta Lei, o acervo e o patrimônio dos órgãos extintos ou incorporados, sucedem-nos e se sub-rogam em seus direitos, encargos e obrigações.

Art. 36. Fica o Poder Executivo autorizado a proceder às alterações na alocação de projetos e atividades integrantes do Sistema Orçamentário Municipal, de forma a adequá-la à nova estrutura administrativa definida nesta Lei.

Art. 37. A nomeação dos cargos comissionados, serão feitos exclusivamente por ato do Prefeito Municipal.

Art. 38. As atribuições dos demais cargos em comissão que compõem a estrutura administrativa dos Órgãos Municipais serão regulamentados através de Decreto, com fulcro no Art. 23, inciso I, alínea 'a' e 'b', da Lei Orgânica Municipal.

Art. 39. Fica o Poder Executivo autorizado a redistribuir e/ou relotar os servidores municipais, com os respectivos cargos efetivos e vantagens, de acordo com as necessidades desta Lei.



PREFEITURA DE
DOM EXPEDITO LOPES
RESPEITO, HUMANIZAÇÃO E INOVAÇÃO

CNPJ: 06.553.705/0001-12 | Rua São João, 55 - Centro - Dom Expedito Lopes - PI | CEP: 64620-000



Art. 40. Aos ocupantes de cargos comissionados é vedada a concessão de gratificações não instituída legalmente, salvo os adicionais relacionados às atividades penosas, perigosas e insalubres definidas em Lei.

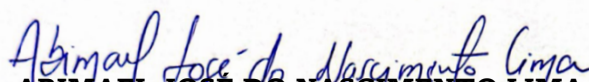
Art. 41. Fica revogado expressamente a parte final do §1º do art. 1º da Lei Municipal nº 92, de 18 de março de 2022, que trata sobre a remuneração do cargo de Diretor da Ouvidoria-Geral do Município, que perceberá o valor descrito no anexo II desta lei, renomeado o cargo para Ouvidor Geral do Município.

Art. 42. Os vencimentos descritos nesta Lei, sofrerá revisão geral e anual, conforme Art. 37, inciso X, da Constituição Federal, tomando por base conforme orientação do TCE – PI, mediante a aplicação do índice de inflação acumulado no ano anterior, medido pelo IPCA (ÍNDICE NACIONAL DE PREÇOS AO CONSUMIDOR AMPLO) do IBGE, ou outro índice que vier a substituí-lo, desde que este índice não ultrapasse o limite de 70% de gasto com pessoal, como previsto na L.R.F, ficando a cargo do gestor o percentual a ser considerado com pessoal.

Art. 43. Integram esta Lei os **ANEXOS I e II** contendo o **QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS EM COMISSÃO**, com suas denominações, codificações, quantitativos e remuneração, e o **QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**, com suas denominações e atribuições.

Art. 44. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal nº 30/2018 e outros instrumentos que dispuserem em contrário a este novo ordenamento.

Gabinete do Prefeito Municipal de Dom Expedito Lopes-PI, 29 de janeiro de 2025.


ABIMAE L JOSÉ DO NASCIMENTO LIMA

Prefeito Municipal de Dom Expedito Lopes/PI



PREFEITURA DE
DOM EXPEDITO LOPES
RESPEITO, HUMANIZAÇÃO E INOVAÇÃO

CNPJ: 06.553.705/0001-12 | Rua São João, 55 - Centro - Dom Expedito Lopes - PI | CEP: 64620-000



ANEXO I

DA DENOMINAÇÃO, CODIFICAÇÃO, QUANTITATIVO E REMUNERAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÕES	CÓD.	QUANT.	VALOR (R\$)
Secretarias Municipais	NE	14	R\$ 3.500,00
Secretarias Adjuntas Municipais	CC	03	R\$ 2.500,00
Controladoria Geral do Município	CC	01	FG-14
Procuradoria Geral do Município	NE	01	R\$ 3.500,00
Subprocuradoria do Município	CC	01	R\$ 3.000,00
Assessoria Jurídica da Saúde	CC	01	R\$ 2.500,00
Direções	CC	07	R\$ 1.800,00
Coordenações	CC	35	R\$ 1.600,00
Agente de Contratação/Pregoeiro	CC	01	R\$ 2.000,00 ou FG-14
Agente (<i>Representatividade Político Administrativo Empenhos</i>)	CC	02	R\$ 1.600,00
Gerente de Convênios	CC	01	R\$ 1.800,00
Agente de Tributos	CC	02	R\$ 1.518,00
Equipe de Apoio Licitações	CC	02	FG-9
Ouvidor Geral do Município	CC	01	R\$ 1.800,00
Ouvidoria da Saúde	CC	01	R\$ 1.800,00
Assessoria (<i>Gabinete Controle Interno</i>)	CC	03	R\$ 1.518,00
Fiscal (<i>Tributos Ambiental Obras e Posturas</i>)	CC	05	R\$ 1.518,00
Supervisão da Farmácia Básica	CC	01	Piso Categoria
Supervisão (<i>Transporte Escolar Habitação e Saneamento Limpeza e Conservação do Patrimônio Público Estradas Municipais</i>)	CC	04	R\$ 1.518,00
Analista Ambiental	CC	01	R\$ 1.800,00
Gestão (<i>SUAS PSB PSE</i>)	CC	03	R\$ 1.800,00
Supervisão de Ensino	CC	-	Lei Específica
Direção de Unidade Escolar	CC	-	Lei Específica
Coordenação Pedagógica	CC	01	FG-12
Coordenação do Ensino Infantil Anos Iniciais	CC	01	FG-12
Coordenação do Ensino Fundamental	CC	01	FG-12
Coordenação da Educação de Jovens e Adultos – EJA	CC	01	FG-12



PREFEITURA DE
DOM EXPEDITO LOPES
RESPEITO, HUMANIZAÇÃO E INOVAÇÃO

CNPJ: 06.553.705/0001-12 | Rua São João, 55 - Centro - Dom Expedito Lopes - PI | CEP: 64620-000



Coordenação de Educação Especial, Inclusiva e Equilativa	CC	01	FG-12
Coordenação de Recursos Humanos e Pessoal	CC	01	R\$ 1.600,00 ou FG-12
DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR – DAS			
Direção e Assessoramento Superior-5 (DAS-5)	CC	02	R\$ 3.000,00
Direção e Assessoramento Superior-4 (DAS-4)	CC	04	R\$ 2.800,00
Direção e Assessoramento Superior-3 (DAS-3)	CC	06	R\$ 2.600,00
Direção e Assessoramento Superior-2 (DAS-2)	CC	08	R\$ 2.400,00
Direção e Assessoramento Superior-1 (DAS-1)	CC	10	R\$ 2.200,00
DIREÇÃO E ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIA – DAI			
Direção e Assistência Intermediária-5 (DAI-5)	CC	10	R\$ 2.100,00
Direção e Assistência Intermediária-4 (DAI-4)	CC	10	R\$ 2.000,00
Direção e Assistência Intermediária-3 (DAI-3)	CC	15	R\$ 1.900,00
Direção e Assistência Intermediária-2 (DAI-2)	CC	20	R\$ 1.700,00
Direção e Assistência Intermediária-1 (DAI-1)	CC	25	R\$ 1.412,00

Abimaél José do Nascimento Lima
ABIMAE L JOSE DO NASCIMENTO LIMA

Prefeito Municipal de Dom Expedito Lopes/PI



ANEXO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS

2.1 ÓRGÃOS DE APOIO, ASSESSORAMENTO E REPRESENTAÇÃO:

GABINETE DO PREFEITO			
DENOMINAÇÕES	CÓD.	QUANT.	VALOR (R\$)
Chefia do Gabinete do Prefeito Municipal	CC	01	R\$ 2.500,00
Ouvidor Geral do Município	CC	01	R\$ 1.800,00
Assessoria do Gabinete	CC	02	R\$ 1.518,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO			
DENOMINAÇÕES	CÓD.	QUANT.	VALOR (R\$)
Secretário (a) Municipal de Governo	NE	01	R\$ 3.500,00
Agente de Representatividade Político Administrativo	CC	01	R\$ 1.800,00
Coordenação de Planejamento	CC	01	R\$ 1.600,00

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO			
DENOMINAÇÕES	CÓD.	QUANT.	VALOR (R\$)
Procurador (a) Geral do Município	NE	01	R\$ 3.500,00
Subprocurador (a) do Município	CC	01	R\$ 3.000,00
Direção do Setor Jurídico Municipal	CC	01	R\$ 1.800,00

2.2 ÓRGÃO DE CONTROLE DA GESTÃO PÚBLICA:

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO			
DENOMINAÇÕES	CÓD.	QUANT.	VALOR (R\$)
Controlador (a) Geral do Município	NE	01	FG-14
Assessoria do Controle Interno	CC	01	R\$ 1.518,00

2.3 ÓRGÃOS DE GERENCIAMENTO ESTRATÉGICO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO			
DENOMINAÇÕES	CÓD.	QUANT.	VALOR (R\$)
Secretário (a) Municipal de Administração	NE	01	R\$ 3.500,00
Coordenação da Junta de Serviço Militar	CC	01	R\$ 1.600,00
Coordenação de Arquivo e Protocolo	CC	01	R\$ 1.600,00
Coordenação de Patrimônio Público	CC	01	R\$ 1.600,00
Gerente de Convênios	CC	01	R\$ 1.800,00
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS			
Direção do Setor de Licitações	CC	01	R\$ 1.800,00
Agente de Contratação/Pregoeiro	CC	01	R\$ 2.000,00 ou FG-14
Equipe de Apoio	CC		FG-9
SETOR DE COMPRAS			
Direção de Compras da Administração	CC	01	R\$ 1.800,00
SETOR DE ALMOXARIFADO			



PREFEITURA DE
DOM EXPEDITO LOPES
RESPEITO, HUMANIZAÇÃO E INOVAÇÃO

CNPJ: 06.553.705/0001-12 | Rua São João, 55 - Centro - Dom Expedito Lopes - PI | CEP: 64620-000



Direção do Almoxarifado da Administração Municipal	CC	01	R\$ 1.800,00
SETOR DE RECURSOS HUMANOS			
Direção de Recursos Humanos	CC	01	R\$ 1.800,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E TESOUREARIA			
DENOMINAÇÕES	CÓD.	QUANT.	VALOR (R\$)
Secretário (a) Municipal de Finanças e Tesouraria	NE	01	R\$ 3.500,00
Direção Financeira da Administração Municipal - Tesoureiro	CC	01	R\$ 1.800,00
SETOR DE EMPENHOS			
Agente de Empenhos	CC	01	R\$ 1.600,00
SETOR DE TRIBUTOS MUNICIPAIS			
Coordenação de Tributos Municipais	CC	01	R\$ 1.600,00
Fiscal de Tributos	CC	02	R\$ 1.518,00
Agente de Tributos	CC	02	R\$ 1.518,00

2.4 ÓRGÃOS DE FORMULAÇÃO, EXECUÇÃO E AVALIAÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS:

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E GESTOR DO FUNDO DA SAÚDE			
DENOMINAÇÕES	CÓD.	QUANT.	VALOR (R\$)
Secretário (a) Municipal de Saúde e Gestor do Fundo de Saúde	NE	01	R\$ 3.500,00
Secretário (a) Adjunto de Saúde	CC	01	R\$ 2.500,00
Assessor Jurídico da Saúde	CC	01	R\$ 2.500,00
Ouvidoria da Saúde	CC	01	R\$ 1.800,00
Coordenação de Atenção Primária	CC	01	R\$ 1.600,00 ou FG12
Coordenação do e-MULTI	CC	01	R\$ 1.600,00 ou FG12
Coordenação da Saúde Bucal	CC	01	R\$ 1.600,00 ou FG12
Coordenação de Imunização	CC	01	R\$ 1.600,00 ou FG12
Coordenação de Almoxarifado, Medicamentos e Insumos da Saúde	CC	01	R\$ 1.600,00 ou FG12
Supervisão da Farmácia Básica	CC	01	PISO SALARIAL
VIGILÂNCIA EM SAÚDE MUNICIPAL			
Coordenação da Vigilância Sanitária	CC	01	R\$ 1.600,00
Coordenação da Vigilância Epidemiológica	CC	01	R\$ 1.600,00
Coordenação dos Agentes Comunitários de Saúde	CC	01	R\$ 1.600,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
DENOMINAÇÕES	CÓD.	QUANT.	VALOR (R\$)
Secretário (a) Municipal de Educação	NE	01	R\$ 3.500,00
Secretário (a) Adjunto da Educação	CC	01	R\$ 2.500,00
Direção da Alimentação Escolar	CC	01	R\$ 1.800,00
Coordenação de Almoxarifado da Educação	CC	01	R\$ 1.600,00



PREFEITURA DE
DOM EXPEDITO LOPES
RESPEITO, HUMANIZAÇÃO E INOVAÇÃO

CNPJ: 06.553.705/0001-12 | Rua São João, 55 - Centro - Dom Expedito Lopes - PI | CEP: 64620-000



Supervisão do Transporte Escolar	CC	01	R\$ 1.518,00
Coordenação Pedagógica	CC	01	FG-12
Coordenação do Ensino Infantil Anos Iniciais	CC	01	FG-12
Coordenação do Ensino Fundamental	CC	01	FG-12
Coordenação da Educação de Jovens e Adultos – EJA	CC	01	FG-12
Coordenação de Educação Especial	CC	01	FG-12
Direção de Unidade Escolar	CC	-	PLANO DE CARREIRA
Supervisão de Ensino	CC	-	PLANO DE CARREIRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL			
DENOMINAÇÕES	CÓD.	QUANT.	VALOR (R\$)
Secretário (a) Municipal de Assistência Social	NE	01	R\$ 3.500,00
Secretário (a) Adjunto de Assistência Social	CC	01	R\$ 2.500,00
GESTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SUAS)	CC	01	R\$ 1.800,00
GESTÃO DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA (PSB)	CC	01	R\$ 1.800,00
Coordenação do Centro de Referência da Assistência Social e da Proteção Social Básica – CRAS	CC	01	R\$ 1.600,00
Coordenador do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV	CC	01	R\$ 1.600,00
Coordenação do Cadastro Único	CC	01	R\$ 1.600,00
Coordenação dos Programas de Transferência de Renda	CC	01	R\$ 1.600,00
Coordenação de Supervisão do Programa de Primeira Infância	CC	01	R\$ 1.600,00
GESTÃO DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL (PSE)	CC	01	R\$ 1.800,00
Coordenação do Centro de Referência Especializado de Assistência Social e da Proteção Social Especial – CREAS	CC	01	R\$ 1.600,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS			
DENOMINAÇÕES	CÓD.	QUANT.	VALOR (R\$)
Secretário (a) Municipal de Obras e Serviços Públicos	NE	01	R\$ 3.500,00
Direção de Obras	CC	01	R\$ 1.800,00
Coordenação de Serviços Públicos	CC	01	R\$ 1.600,00
Fiscal de Obras e Posturas	CC	01	R\$ 1.518,00
Supervisão de Habitação e Saneamento	CC	01	R\$ 1.518,00
Supervisão de Limpeza e Conservação do Patrimônio Público	CC	01	R\$ 1.518,00
Supervisão de Estradas Municipais	CC	01	R\$ 1.518,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA			
DENOMINAÇÕES	CÓD.	QUANT.	VALOR (R\$)
Secretário (a) Municipal de Agricultura	NE	01	R\$ 3.500,00
Coordenação de Projetos Agrícolas	CC	01	R\$ 1.600,00
Coordenação da Defesa Civil	CC	01	R\$ 1.600,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS			
DENOMINAÇÕES	CÓD.	QUANT.	VALOR (R\$)



PREFEITURA DE
DOM EXPEDITO LOPES
RESPEITO, HUMANIZAÇÃO E INOVAÇÃO

CNPJ: 06.553.705/0001-12 | Rua São João, 55 - Centro - Dom Expedito Lopes - PI | CEP: 64620-000



Secretário (a) Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	NE	01	R\$ 3.500,00
Coordenação de Recursos Hídricos e Abastecimento	CC	01	R\$ 1.600,00
Analista Ambiental	CC	01	R\$ 1.600,00
Fiscal Ambiental	CC	02	R\$ 1.518,00

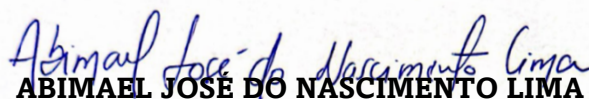
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO			
DENOMINAÇÕES	CÓD.	QUANT.	VALOR (R\$)
Secretário (a) Municipal de Cultura e Turismo	NE	01	R\$ 3.500,00
Coordenação de Apoio as Atividades Culturais	CC	01	R\$ 1.600,00
Coordenação de Apoio à Memória e ao Patrimônio Cultural	CC	01	R\$ 1.600,00
Coordenação de Turismo e Organização de Eventos	CC	01	R\$ 1.600,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER			
DENOMINAÇÕES	CÓD.	QUANT.	VALOR (R\$)
Secretário (a) Municipal de Esporte e Lazer	NE	01	R\$ 3.500,00
Coordenação de Atividades Físicas e Recreativas	CC	01	R\$ 1.600,00
Coordenação de Juventude	CC	01	R\$ 1.600,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, EMPREGO E EMPREENDEDORISMO			
DENOMINAÇÕES	CÓD.	QUANT.	VALOR (R\$)
Secretário (a) Municipal de Trabalho, Emprego e Empreendedorismo	NE	01	R\$ 3.500,00
Coordenação de Empreendedorismo	CC	01	R\$ 1.600,00
Coordenação de Habitação	CC	01	R\$ 1.600,00

SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER			
DENOMINAÇÕES	CÓD.	QUANT.	VALOR (R\$)
Secretário (a) Municipal da Mulher	NE	01	R\$ 3.500,00
Coordenação de Defesa dos Direitos da Mulher	CC	01	R\$ 1.600,00
Coordenação de Enfrentamento a Violência Contra Mulher	CC	01	R\$ 1.600,00
Coordenação de Programas e Projetos	CC	01	R\$ 1.600,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES			
DENOMINAÇÕES	CÓD.	QUANT.	VALOR (R\$)
Secretário (a) Municipal de Trânsito e Transportes	NE	01	R\$ 3.500,00
Coordenador de Frota Municipal	CC	01	R\$ 1.600,00
Coordenação de Trânsito	CC	01	R\$ 1.600,00


ABIMAE L JOSÉ DO NASCIMENTO LIMA

Prefeito Municipal de Dom Expedito Lopes/PI



PREFEITURA DE
DOM EXPEDITO LOPES
RESPEITO, HUMANIZAÇÃO E INOVAÇÃO

CNPJ: 06.553.705/0001-12 | Rua São João, 55 - Centro - Dom Expedito Lopes - PI | CEP: 64620-000



JUSTIFICATIVA

Em tempo, esclarecemos que o presente projeto de Lei visa a implementação de uma nova estrutura administrativa à Prefeitura Municipal de Dom Expedito Lopes, que possuía como regramento base um lei já caduca e defasada do ano de 2018 que não mais se amoldava a realidade do município.

A exemplo, a grande defasagem de cargos essenciais ao desenvolvimento dos trabalhos administrativos, a ausência de uma Secretaria de Administração efetiva e devidamente estruturada na antiga lei de estrutura trazia grandes prejuízos ao desenvolvimento das atividades precípuas do ente municipal, que buscava através de contratos administrativos temporários, de natureza precária, preencher o vazio da falta de estrutura efetiva.

Não somente a ausência de cargos essenciais, mas como também a necessidade atual do desmembramento de Secretarias chaves para o desenvolvimento local e de captação de recursos públicos de fomento à cultura, turismo, esporte que necessariamente requisitavam órgão administrativos próprios e autônomos, com conselhos e fundos próprios, para o bem desenvolver de suas competências administrativas.

Citamos ainda o exemplo da Secretaria de Meio Ambiente que se encontra na atual estrutura administrativa conjuntamente com a pasta da Agricultura, e são estas, se não antagônicas em suas competências, e sua associação prejudicou o município em pontuação no edital do ICMS-ECO desenvolvimento pelo Governo do Estado do Piauí. Ademais com a nova estrutura e a dessociação da Secretaria de Meio Ambiente de outra pasta, ganhando maior autonomia e visibilidade, garantimos uma grande pontuação no ICMS-ECO, mas como também ganhamos um força motriz para tratar de questão de suma importância como o estudo de viabilidade de regularização do nosso “lixão”.

E ademais, a criação de Secretarias chaves, como a Secretaria de Trabalho, Emprego e Empreendedorismo, para o desenvolvimento local é de suma importância, não só para fomentar e incentivar novos empreendedores, como para buscar formas a qualificação da mão de obra local, dentre diversas outras medidas de ajuda aos munícipes.

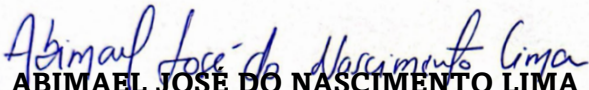
A Secretaria da Mulher, que vem ganhando destaque nacional, é sem duvida uma pasta de grande importancia e relevancia no nosso município, não só como medida de valorização à mulher, mas como uma grande rede de apoio a todas as mulheres de Dom Expedito Lopes.

E por fim, não menos importante, diante da experiência desastrosa da concentração de 4 pastas dentro de apenas uma secretaria, Obras, Urbanismo, Serviço Públicos e Transportes, se vislumbrou a necessidade eminente de que se desse autonomia a pasta de trânsito e transportes para a correta adequação, administração, manutenção e viabilidade dos transportes do nosso município, e com o adicional deste órgão de também, buscar organizar o fluxo de trânsito na cidade.

Dessa forma, venho, muito respeitosamente apresentar o presente projeto de lei que reformula a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Dom Expedito Lopes/PI como o resultado de um conjunto de estudos de diversos profissionais, entre eles, advogados, contadores, administradores, enfermeiros, assistentes sociais, engenheiros civis, agrônomos, dentre vários outros que deram a sua contribuição para essa atual estrutura.

Assim, peço, humildemente o voto dos Ilustríssimos.

Dom Expedito Lopes/PI, 29 de janeiro de 2025.


ABIMAEEL JOSÉ DO NASCIMENTO LIMA
Prefeito Municipal de Dom Expedito Lopes/PI