

Modifica a Lei nº 195/08, de 16.04.2008, e dispõe sobre a Estrutura Orgânica da Prefeitura de Cabeceiras do Piauí e dá outras providências.

O PREFEITO DE CABECEIRAS DO PIAUI, ESTADO DO PIAUI, faço saber que a Câmara Municipal de Cabeceiras do Piauí aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

TÍTULO I

Art. 1º - O município de Cabeceiras do Piauí, Estado do Piauí, pessoa jurídica de direito público interno, com autonomia política, administrativa, financeira e patrimonial, tem a sua organização e estrutura estabelecidas na presente Lei.

Art. 2º - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal auxiliado pelos Secretários do Município.

Art. 3º - A Administração Municipal Compreende:

I – a administração direta, que se constitui dos serviços integrados na estrutura das Secretarias Municipais.

II – a administração indireta, composta das seguintes categorias de entidades dotadas de personalidade jurídica própria:

- a) autarquias;
- b) fundações;
- c) empresas públicas;
- d) sociedades de economia mista.

Parágrafo único. As entidades que compõem a Administração Indireta vinculam-se à Secretaria em cuja área de competência estiver enquadrada sua principal atividade.

Art. 4º - Para fins desta lei, considera-se:

I – autarquia – o serviço autônomo, criado por lei, com personalidade jurídica, patrimônio e receitas próprias, para executar atividades típicas da Administração Pública, que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada;

II – fundação pública – a entidade dotada de personalidade jurídica de direito público, sem fins lucrativos, criada por lei, para o desenvolvimento de atividades que não exijam execução por órgão da administração direta, com autonomia administrativa e patrimonial, sendo o seu funcionamento custeado por recursos do Tesouro Municipal e de outras fontes;

III – empresa pública – a entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio próprio e capital exclusivo do Município, criada por lei para exploração de atividade econômica que o governo seja levado a exercer por força de contingência ou de conveniência administrativa, podendo revestir-se de qualquer das formas administrativas em direito.

IV – sociedade de economia mista – a entidade de personalidade jurídica de direito privado, criado por lei para a exploração de atividade econômica, sob a forma de sociedade anônima, cujas ações com direito a voto pertençam em sua maioria ao Município ou a entidade da Administração Indireta.

TÍTULO II DOS PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS

Art. 5º – Os atos da Administração Pública Municipal serão pautados e fundamentados nos seguintes princípios constitucionais:

- I – legalidade;
- III – moralidade;
- IV – publicidade;
- V – impessoalidade.

Art. 6º – A ação governamental obedecerá ao princípio da LEGALIDADE determinando ao administrador público, que em toda sua atividade funcional está sujeito aos mandamentos da lei e às exigências dos bens comuns, e deles não se pode afastar ou desviar, sob pena de praticar ato inválido.

Art. 7º – A ação governamental obedecerá ao princípio da MORALIDADE, que se constitui em um conjunto de regras para se obter o máximo de eficiência administrativa, onde o administrador público jamais poderá desprezar o elemento ético de sua conduta, devendo decidir, tendo como pré-requisitos:

- I – distinção entre o legal e o ilegal;
- II – distinção entre o justo e o injusto;
- III – distinção entre o conveniente e o inconveniente;
- IV – distinção entre o oportuno e o inoportuno;
- V – distinção entre principalmente o honesto e o desonesto;
- VI – a publicação dos atos administrativos para conhecimento público.

Art. 8º – A ação governamental obedecerá ao princípio da PUBLICIDADE que se consubstancia na divulgação oficial do ato para conhecimento público e início de seus efeitos externos, visando propiciar seu conhecimento e controle pelos interessados diretos e pelo povo em geral.

Art. 9º – A ação governamental obedecerá ao princípio da IMPESSOALIDADE, o qual impõe ao administrador público a prática de ato para fim legal. E o fim legal é unicamente aquele que a norma de Direito indica expressa ou virtualmente como objetivo do ato, de forma impessoal, devendo ser praticado sempre com finalidade pública.

TÍTULO III DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 10 – As atividades da Administração Pública Municipal obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

- I – planejamento;
- II – coordenação;
- III – descentralização;
- IV – delegação de competência;
- V – controle.

TÍTULO IV DO PLANEJAMENTO

Art. 11 – A ação governamental obedecerá a planejamento que visa promover o desenvolvimento econômico-social do Município e compreenderá a elaboração e atualização dos seguintes instrumentos básicos:

- I – Plano Diretor;
- II – Plano Plurianual;
- III – Diretrizes Orçamentárias;
- IV – Orçamentos Anuais;
- V – Programação Financeira de Desembolso.

TÍTULO V DA COORDENAÇÃO

Art. 12 – As atividades da Administração Municipal e, especialmente, a execução dos Planos e Programas de Governo, serão objeto de permanente coordenação.

§ 1º – A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração, mediante a atuação dos Coordenadores de Divisão, com a realização sistemática de reuniões junto aos Secretários e Diretores de Departamento.

§ 2º – No âmbito da Administração Municipal, a coordenação será assegurada através de reuniões dos Secretários Municipais.

§ 3º – Quando submetidos ao Prefeito, os assuntos deverão ter sido previamente coordenados com todos os setores neles interessados, inclusive no que respeita aos aspectos administrativos pertinentes, através de consultas e entendimentos, de modo a sempre compreenderem soluções integradas e que se harmonizem com a política geral e setorial do Governo. Idêntico procedimento será adotado nos demais níveis da Administração Municipal, antes da submissão dos assuntos à decisão da autoridade competente.

Art. 13 – Quando ficar demonstrada a inviabilidade de celebração de convênios com órgãos estaduais e federais que exerçam atividades idênticas, os órgãos municipais buscarão com eles coordenar-se, para evitar dispersão de esforços e de investimentos na mesma área geográfica.

TÍTULO VI DA DESCENTRALIZAÇÃO

Art. 14 – A execução das atividades da Administração Municipal deverá ser amplamente descentralizada.

§ 1º – A descentralização será posta em prática em três planos principais:

- a) dentro dos quadros da Administração Municipal, distinguindo-se claramente o nível de direção do de execução;
- b) da Administração Municipal com o Estado e a União quando estejam devidamente aparelhadas e mediante convênio;
- c) da Administração Municipal para a órbita privada, mediante contratos ou concessões.

§ 2º – Em cada órgão da Administração Municipal, os serviços que compõem a estrutura central de direção devem permanecer liberados das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para que possam concentrar-se nas atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle.

§ 3º – A administração casuística, assim entendida, a decisão de casos individuais, compete, em princípio, ao nível de execução, especialmente aos serviços de natureza local, que estão em contato com os fatos e com o público.

§ 4º – Compete à estrutura central de direção o estabelecimento das normas, programas e princípios, que os serviços responsáveis pela execução são obrigados a respeitar na solução dos casos individuais e no desempenho de suas atribuições.

§ 5º – Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacidade a desempenhar os encargos de execução.

§ 3º – A aplicação desse critério será condicionada, em qualquer caso, aos ditames do interesse público e às conveniências da Administração Municipal.

TÍTULO VII
DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 15 – A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-se na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender:

Art. 16 – É facultado ao Prefeito e aos Secretários Municipais em geral, delegar competência através de portaria, para prática de atos administrativos.

Parágrafo Único – O a portaria de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, autoridade delegada e as atribuições do objeto de delegação.

TÍTULO VIII
DO CONTROLE

Art. 17 – O controle das atividades da Administração Municipal deverá exercer-se em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo particularmente:

I – o controle, pela autoridade competente, da execução dos programas e da observância das normas que governam a atividade específica do órgão controlado;

II – o controle de aplicação dos dinheiros públicos e da guarda dos bens do Município pelos sistemas de controle externo e controle interno, na forma do Art. 70 da Constituição Federal.

Art. 18 – O trabalho administrativo será racionalizado mediante simplificação de processos e supressão de controles que se evidenciarem como puramente formais e cujo custo seja evidentemente superior ao risco.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 19 – A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Cabeceiras do Piauí, será constituída das seguintes secretarias:

1. Gabinete do Prefeito – GABIP
2. Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
3. Secretaria Municipal de Finanças - SEMFIN
4. Controladoria Geral do Município – CONGE
5. Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SEMPLANG

6. Secretaria Municipal de Saúde – SEMS
7. Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SEMEC
8. Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos – SEMOSP
9. Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS
10. Secretaria Municipal da Juventude, Esporte e Turismo SEMJET
11. Secretaria Municipal de Comunicação Social– SEMCS
12. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente - SEMDRMA
13. Secretaria Municipal de Habitação – SEMHAB

1. Gabinete do Prefeito

- 1.1 – Chefia de Gabinete
- 1.2 – Assessoria Especial
- 1.3 – Assessoria de Imprensa
- 1.4 – Assessoria Técnica
- 1.5 – Assessoria Parlamentar
- 1.6 – Motorista do Prefeito
- 1.7 – Secretário(a) do Gabinete
- 1.8 – Junta do Serviço Militar
- 1.9 – Assessoria Jurídica

2. Secretaria Municipal de Administração

- 2.1 - **Secretario(a) do(a) Secretário(a)**
- 2.2 – **Departamento de Administração**
 - 2.2.1 – Coordenação de Recursos Humanos
 - 2.2.2 – Coordenação de Licitações e Contratos
 - 2.2.3 – Coordenação de Compras e Almoxarifado
 - 2.2.4 – Coordenação de Administração e Patrimônio
 - 2.2.5 – Coordenação de Informática

3. Secretaria Municipal de Finanças – SEMFIN

- 3.1 – Secretário(a) do (a) Secretário(a)

3.2 – Departamento de Contabilidade e Execução Orçamentária

3.2.1 – Coordenação de Análise e Registro Contábil

3.2.2 – Coordenação de Arquivo Contábil

3.2.3 – Coordenação de Inspeção Financeira

3.2.4 – Coordenação de Controle de Custos, Projetos e Convênios.

3.3 – Departamento de Planejamento e Controle da Arrecadação

3.3.1 – Coordenação de Administração dos Cadastros Mobiliário e Imobiliário

3.3.2 – Coordenação de Fiscalização de Tributos

3.3.3 – Coordenação de Administração da Dívida Ativa

4. Controladoria Geral do Município – CGM

4.1 – Controlador(a) Geral do Município

4.2 – Coordenação de Controle Interno

4.3 – Coordenação de Trabalhos Técnicos

4.4 – Coordenação Administrativa e Financeira

5. Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SEMPLANG

5.1 - **Secretario(a) do(a) Secretário(a)**

5.2 – Departamento de Planejamento

5.2.1 – Coordenação de Planejamento e Programação Orçamentária

5.2.2 – Coordenação de Projetos e Captação de Recursos

5.3 – Departamento de Execução Orçamentária e Prestação de Contas

5.3.1 – Coordenação de Execução Orçamentária

5.3.2 – Coordenação de Contabilidade e Prestação de Contas

6. Secretaria Municipal de Saúde

6.1 - Secretária(o) da(o) Secretaria(o)

6.2 Órgão de Descentralização Administrativa

6.2.1 Conselho Municipal de Saúde

6.3 Departamento de Assistência e Planejamento em Saúde

- 6.3.1 Diretor(a) do Departamento
- 6.3.2 Coordenação Epidemiológica
- 6.3.3 Coordenação do PSF
- 6.3.4 Coordenação do PSB
- 6.3.5 Assistente para atendimento a Área de Fisioterapia
- 6.4 – Diretoria de Unidade(s) Básica(s) de Saúde

7. Secretaria Municipal de Educação e Cultura –SEMEC

- 7.1 - **Secretario(a) do(a) Secretário(a)**
- 7.2 Assessoria Especial
- 7.3 Assessoria Pedagógica
- 7.4 – Departamento de Logística (Infra-Estrutura e Transporte)
 - 7.4.1 – Diretor do Departamento
- 7.5 – Departamento de Gestão, Inspeção e Avaliação
 - 7.5.1 – Diretor do Departamento
 - 7.5.1.1 – Coordenação dos Conselhos Escolares
 - 7.5.1.2 – Coordenação do PDE e Livro Didático
 - 7.5.1.3 – Coordenação de Inspeção Escolar
 - 7.5.1.4 – Coordenação da Avaliação de Aprendizagem
 - 7.5.1.5 – Coordenação da Merenda Escolar
 - 7.5.1.6 – Coordenação do CPD
- 7.6 – Departamento de Ensino-Aprendizagem
 - 7.6.1 – Diretor do Departamento
 - 7.6.1.1 – Coordenação de psicopedagogia
 - 7.6.1.2 – Coordenação da Escola Ativa
 - 7.6.1.3 – Coordenação de Projetos Especiais
 - 7.6.1.4 – Coordenação de Programas Especiais
 - 7.6.1.5 – Coordenação de Integração Comunidade-Escola
 - 7.6.1.6 – Coordenação de Práticas Esportivas (Edc Física)
 - 7.6.1.7 – Coordenação de Linguagens

- 7.6.1.8 – Coordenação de Matemática
- 7.6.1.9 – Coordenação de Humanas
- 7.6.1.10 – Coordenação de Inclusão e Diversidade
- 7.6.1.11 – Coordenação de Ciências
- 7.6.1.12 – Coordenação de Educação Infantil
- 7.6.1.13 – Coordenação do EJA
- 7.6.1.14 – Coordenação da Vida Escolar do Aluno

7.7 – Departamento de Cultura

7.7.1 – Diretor do Departamento

- 7.7.1.1 – Coordenação de Atividades Artísticas e Culturais

8. Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

8.1 - **Secretario(a) do(a) Secretário(a)**

8.2 – **Departamento de Infra-Estrutura**

- 8.2.1 – Coordenação de Execução e Manutenção de Obras e Prédios Públicos
- 8.2.2 – Coordenação de Fiscalização de Obras
- 8.2.3 – Coordenação de Limpeza Pública
- 8.2.4 – Coordenação de Veículos

9. Secretaria Municipal de Assistência Social

9.1 - **Secretario(a) do(a) Secretário(a)**

9.2 – Departamento de Assistência Social

- 9.2.1 – Plantão Social
- 9.2.2 – Coordenação do CPD

9.3 – Departamento do CRAS

- 9.3.1 – Coordenação do PBF
- 9.3.2 – Coordenação do PETI
- 9.3.3 – Coordenação do PAIF
- 9.3.4 – Coordenação do BPC e PPD
- 9.3.5 – Coordenação do Projovem

9.3.6 – Coordenação do API

9.3.7 – Coordenação de Capacitação de Geração de Renda

10. Secretaria Municipal da Juventude, Esporte e Turismo

10.1 - **Secretario(a) do(a) Secretário(a)**

10.2 – Departamento de Esporte e Lazer

10.2.1 – Coordenação de Atividades Artísticas e Culturais

10.2.2 – Coordenação de Atividades e Praças Esportivas

10.2.3 – Coordenação de Projetos de Turismo

11. Secretaria Municipal de Comunicação Social

11.1 - **Secretario(a) do(a) Secretário(a)**

11.2 – Departamento de Comunicação Social

11.2.1 – Coordenação de Promoção e Divulgação Interna e Externa

11.2.2 – Coordenação de Apoio Administrativo

12. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente

12.1 - **Secretario(a) do(a) Secretário(a)**

12.2 – Departamento de Desenvolvimento Rural

12.2.1 – Coordenação de Atividades Rural

12.2.2 – Coordenação de Atividades Agrícolas

12.3 – Departamento de Meio Ambiente

12.3.1 – Coordenação de Fiscalização Ambiental

12.3.2 – Coordenação de Educação Ambiental

13. Secretaria Municipal de Habitação – SEMHAB

13.1 - **Secretario(a) do(a) Secretário(a)**

13.2 – Departamento de Habitação

13.2.1 – Coordenação de Cadastro Setorial

13.2.2 – Coordenação de Controle do Uso de Imóveis

12.2.3 – Coordenação de Parcelamento, Regularização do Solo, Intervenções Urbanas e Aprovação de Edificações

CAPÍTULO III DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIA

TÍTULO I DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 20 – O **Gabinete do Prefeito** tem por finalidade prestar assistência ao Prefeito, administrativa e politicamente, através dos seus órgãos vinculados, coordenando a atuação dos demais setores do Município, competindo-lhe:

I – assessorar diretamente o Prefeito nas atividades do Executivo Municipal;

II – assessorar o Prefeito nas relações com entidades representativas da comunidade;

III – intermediar contatos com órgãos estaduais, federais e instituições privadas do Município, visando compatibilizar suas diretrizes governamentais;

IV – coordenar planos de trabalho integrados;

V – coordenar entendimentos com organismos nacionais e internacionais;

VI – promover a divulgação oficial dos atos e atividades da Administração Municipal;

VII – coordenar a representação social e política do Prefeito;

VIII – coordenar a agenda, audiências, reuniões do Prefeito e Cerimonial;

IX – representar o Prefeito por designação individual;

XII – assessorar o Prefeito na coordenação dos órgãos da Prefeitura;

XIII – coordenar as atividades, fluxo de informações e as relações públicas de interesse do prefeito;

XVIII – acompanhar a tramitação dos Projetos de interesse do Executivo, prestando-lhe informações necessárias;

XIII – preparar, encaminhar e arquivar o expediente do Gabinete;

XIV – preparar, registrar e publicar os atos do Prefeito;

XV – exercer o comando da Guarda Municipal;

XVII – exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO II

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 21 – A **Secretaria Municipal de Administração** tem a finalidade de formular e executar as políticas de administração geral, informatização, recursos humanos, planejamento global;

- I – exercer as atividades relativas ao controle patrimonial do Executivo Municipal;
- II – exercer as atividades de aperfeiçoamento de recursos humanos e administração de pessoal;
- III – exercer as atividades relativas à administração de materiais e equipamentos;
- IV – formular, coordenar e executar o programa de modernização administrativa e informática no âmbito da administração;
- V – buscar melhoria da qualidade de serviços municipais prestados à comunidade;
- VI – promover a operacionalização do Sistema Municipal de Administração, estabelecendo as diretrizes e normas de administração geral;
- VII – coordenar as atividades do arquivo municipal
- VIII – exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 22 – A Secretaria Municipal de Finanças, tem como finalidades:

- I – analisar e avaliar as propostas de orçamento dos órgãos e entidades do Município e elaborar a proposta geral do orçamento com base no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias as quais, igualmente, elaborará;
- II – elaborar projetos visando a captação de recursos para o Município;
- III – coordenar e avaliar a política tributária do Município;
- IV – estudar e propor alterações na legislação tributária e elaborar a sua regulamentação;
- V – fiscalizar e arrecadar tributos e todos os componentes da receita pública municipal;
- VI – proceder à orientação fiscal e tributária;
- VII – administrar a contabilidade geral do Município;
- VIII – elaborar a programação financeira do Município;

TÍTULO IV
DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 23 – A Controladoria Geral do Município, que tem a finalidade coordenar o sistema controle interno, proteger o Patrimônio Público, através de uma estrutura voltada para fiscalização e acompanhamento da aplicação dos recursos públicos, coordenada pelo Controlador Geral do Município, competindo-lhe:

- I – verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município;
- II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- III – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- IV – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- V – examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- VI – examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- VII – examinar a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
- VIII – examinar os créditos adicionais bem como a conta “restos a pagar” e despesas de exercícios anteriores;
- IX – acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinar as despesas correspondentes, na forma do inciso IV deste artigo;
- X – acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos da admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, executadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada.
- XI – realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer.

TÍTULO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Art. 24 – A Secretaria Municipal de Planejamento, tem como finalidade:

- I – a coordenação do projeto de planejamento e execução orçamentária e financeira;
- II – a elaboração do Plano Plurianual da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos orçamentos anuais;

III – o acompanhamento, o controle e a avaliação da execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil, bem como de planos, programas e projetos da Administração Municipal.

IV – o controle de convênios e contratos firmados pelo Município;

V – a gestão e o controle da execução dos recursos financeiros;

VI - o controle, acompanhamento e avaliação sistemática do desempenho da ação programática dos Órgãos e Entidades Municipais relativa ao orçamento;

VII – coordenar e controlar o processo de planejamento e execução orçamentária e financeira;

VIII – elaborar a programação de desempenho dos recursos financeiros;

IX – coordenar a elaboração do Plano Plurianual, do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos orçamentos anuais, bem como avaliar o cumprimento das suas metas;

X – estabelecer normas e procedimentos para elaboração da proposta orçamentária e orientar os Órgãos e Entidades Municipais;

XI – coordenar a elaboração da proposta orçamentária do Município;

XII – estabelecer diretrizes e normas de utilização de recursos orçamentários e financeiros, objetivando assegurar a racionalização dos recursos públicos;

XIII – cadastrar e controlar os convênios e contratos firmados pelo Município.

XIV – elaborar projetos e planos de captação de recursos para o desenvolvimento das metas da Administração Municipal;

XV – gerenciar os recursos financeiros;

XVI – acompanhar, controlar e monitorar os programas de governo e dos orçamentos quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade e renúncias de receitas.

TÍTULO VI DA SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 25 – A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade coordenar, orientar, supervisionar e executar as atividades médicas, odontológicas e sanitárias do Município, competindo lhe:

I – elaborar, executar e avaliar o Plano Municipal de Saúde, de acordo com as metas e diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;

II – superintender, orientar, regular, controlar, promover, executar e avaliar a execução das atividades visando à melhoria do nível de saúde da população;

III – dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as unidades de prestação de serviços de saúde;

- IV – participar do planejamento, da programação e da organização da rede de prestação de serviço regionalizada e hierarquizada do sistema unificado de saúde SUS, em articulação com a direção estadual;
- V – orientar, promover, regular, controlar, executar e avaliar atividades destinadas à melhoria das condições médico-sanitárias da população;
- VI – executar as atividades de vigilância epidemiológica e sanitária com vistas à detecção de quaisquer mudanças dos fatores condicionais da saúde individual e coletiva, a fim de prevenir e controlar a ocorrência e a evolução de enfermidades, surtos e epidemias;
- VII – estabelecer normas, padrões e procedimentos para promoção e recuperação do Sistema Municipal de Saúde, zelando pelo cumprimento das normas;
- VIII – formular e executar a política de formação e desenvolvimento de recursos humanos para a saúde;
- IX – participar da elaboração da política e da execução das atividades de saneamento básico;
- X – fiscalizar e controlar os procedimentos dos serviços privados de saúde;
- XI – gerir laboratórios de saúde pública e hemocentros;
- XII – formar consórcios administrativos intermunicipais;
- XIII – colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussões sobre a saúde humana e atuar junto aos órgãos competentes para controlá-las;
- XIV – participar da fiscalização da avaliação e do controle dos ambientes de trabalho, bem como das ações tendentes à sua otimização;
- XV – exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO VII

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO CULTURA

Art. 26 – A **Secretaria Municipal de Educação e Cultura** tem a finalidade de exercer, orientar e coordenar as atividades pedagógicas, competindo-lhe:

- I – traçar a política de ensino e elaborar o Plano Municipal de Educação;
- II – organizar e administrar o ensino no âmbito do Município, buscando permanentemente a elevação do Nível de qualidade de ensino;
- III – promover, ampliar e diversificar as formas de apoio ao educando e integração comunitários;
- IV – administrar as unidades escolares e planejar e executar a política de expansão e manutenção de rede;
- V – compatibilizar a política educacional do Município com as diretrizes e bases traçadas pela União e com o sistema educacional de ensino;
- VI – apoiar as manifestações folclóricas e populares do Município;
- VII – promover e organizar as atividades Culturais e Artísticas centralizadas no Município mobilizando os meios necessários;
- VIII – preservar, situar, ampliar e divulgar o patrimônio histórico cultural e artístico do Município;

IX – promover, desenvolver, administrar atividades de Artes Plásticas, Literatura, Musica, Áudio-Visual, Bibliotecas e demais espaços culturais do Município;

X – exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 27 – A **Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos**, tem por finalidade planejar, coordenar, administrar, orientar, executar e fiscalizar as obras e serviços públicos em geral, competindo-lhe:

I – executar e fiscalizar os serviços de limpeza urbana;

II – executar, coordenar e fiscalizar os serviços de iluminação pública;

III – executar a política de transportes urbanos;

IV – promover a manutenção de áreas verdes, parques e jardins;

V – exercer o plano de ordenamento do uso e da ocupação do solo do Município;

VI – executar e fiscalizar os serviços técnicos e administrativos concernentes ao cumprimento da legislação específica e outros dispositivos legais pertinentes, referentes ao ordenamento do uso e da ocupação do solo do Município;

VII – fiscalizar e executar serviços técnicos, construção, projetos, especificações, melhoramentos, pavimentação e reconstrução das vias, inclusive obras de arte especiais, drenagem, saneamento básico, contenção, edificação, urbanização e obras complementares;

VIII – executar o plano de conservação e manutenção de estradas e vias públicas do Município;

IX – executar a política habitacional do Município;

X – implementar ações que visem à erradicação das condições sub-humanas de moradia;

XI – promover o acompanhamento e avaliação habitacional do Município;

XII – incentivar a realização de mutirões, visando à construção e recuperação de casas populares;

XIII – promover a doação de material de construção civil para a população carente do Município, de acordo com critérios preestabelecidos;

XIV – definir as regiões de intervenção urbanística, visando à utilização espacial das áreas potenciais do Município;

XV – implantar o Plano de Saneamento Básico do Município;

XVI – realizar as atividades de implantação da rede de esgotos com tratamento adequado;

XVII – promover os meios necessários à execução dos serviços prestados pela polícia administrativa e guarda municipal, destinada à prestação de bens, serviços e instalações da Prefeitura;

XVIII – coordenar e administração de Cemitérios, Mercado e Matadouro Municipal;

XIX – exercer outras competências correlatas.

TÍTULO IX DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 28 – A **Secretaria Municipal de Assistência Social** tem por finalidade formular e executar a política de promoção social no âmbito do município, competindo-lhe:

- I – Formular, coordenar e avaliar a política municipal de assistência Social, visando conjugar esforços dos setores governamental e privado, no processo de desenvolvimento social do município;
- II – Realizar e consolidar pesquisas e sua difusão, visando a promoção do conhecimento no campo da assistência social;
- III – Promover a conscientização da população, com vistas ao fortalecimento das organizações comunitárias, como direito legítimo do exercício da cidadania;
- IV – Fiscalizar as entidades e organizações sociais beneficiadas com recursos financeiros da União, do Estado e do Município;
- V – Executar as atividades relativas à prestação de serviços sociais e ao desenvolvimento da qualidade de vida da população, através de ações de desenvolvimento comunitário.
- VI – Monitorar e avaliar programas municipais decorrentes de convênios com órgãos s que implementam políticas voltadas para a assistência e ao bem estar social da população;
- VII – prestar apoio aos Conselhos Municipais, no campo da assistência Social, em suas atividades específicas;
- VIII – Assistir as associações de bairros e outras formas de organização que tenham como objetivo a melhoria das condições de vida dos habitantes;
- IX – Prestar apoio à mulher, ao portador de deficiência e ao idoso;
- X – Promover o atendimento às necessidades da criança e do adolescente;
- XI – Promover as ações para o estabelecimento da política habitacional local, que privilegie a melhoria das condições de moradia da população beneficiária da assistência social;
- XII – Incentivar iniciativas de associativismo e/ou cooperativismo para aquisição de moradias e/ou como fomento a ações de geração de emprego e renda;
- XIII – Identificar a necessidade de ações de urbanização e regularização de áreas ocupadas ou em vias pela população de baixa renda;
- XIV – Estabelecer ações visando o reassentamento da população desalojada, devido a desapropriação da área habitacional, decorrente de obra pública ou desocupação de área de risco;

- XV – Promover o exame da situação socioeconômica dos beneficiários, bem como selecionar pessoas consideradas aptas a integrar o programa habitacional;
- XVI – Manter Banco de dados atualizado da demanda usuária dos serviços de assistência social;
- XVII – Promover a auto-sustentação das entidades e organizações sociais e o desenvolvimento de programas comunitários;
- XVIII – Promover as atividades de levantamento e cadastramento atualizando a força de trabalho no município;
- XIX – Valorizar a ação comunitária de modo a buscar alternativas de emprego e aumento de renda do trabalhador;
- XX – Manter plantão social para atendimento de emergência;

TITULO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE, ESPORTE E TURISMO

Art. 29 – A Secretaria Municipal da Juventude, Esporte e Turismo, tem a finalidades:

- I – administrar as unidades esportivas e culturais do Município;
- II – promover, desenvolver e administrar as atividades de recreação e lazer do Município;
- III - formular planos e coordenar a política municipal de turismo e supervisionar sua execução;
- IV - planejar, promover e avaliar o desenvolvimento do turismo no Município;
- V - promover e divulgar os produtos turísticos do Município;
- VI - propor o calendário oficial de eventos turísticos do Município;
- VII - exercer outras atividades correlatas.

TITULO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 30 – A Secretaria Municipal de Comunicação Social, tem a seguinte finalidade:

- I – Coordenar a divulgação e promoção de eventos, ações e projetos realizados em parceria com a Prefeitura de Cabeceiras do Piauí;
- II – Articular com todas as secretarias e órgãos municipais, captando informações de interesse da população e divulgando-as;
- III – Captar informações vindas da população através da rádio e encaminhá-las aos órgãos competentes para serem tomadas às devidas providências.
- IV – Organizar meios rápidos e práticos de acesso e controle da informação.

TÍTULO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE

Art. 31 – A **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente**, tem a finalidade de formular e executar as políticas de desenvolvimento e apoio à agropecuária, ao sistema de abastecimento do município e o meio ambiente, competindo-lhe:

- I – coordenar, fomentar e articular programas de desenvolvimento rural alternativos para pequenos agricultores;
- II – promover e coordenar a política de aquisição de insumos e distribuição de sementes, com apoio de Sindicato, trabalhadores rurais e das associações rurais do Município;
- III – coordenar e orientar a política de processos tecnológicos, em consonância com os princípios ecológicos;
- IV – promover e executar a política florestal e a preservação dos recursos naturais no âmbito do Município;
- V – promover e executar uma política de prevenção e combate à seca;
- VI – estabelecer e executar a política de irrigação, de modo articulado com as demais instituições públicas e privadas atuantes no setor;
- VII – promover o associativismo rural, bem como assistir às cooperativas e outras associações de classe de produtores e de trabalhadores;
- VIII – articular-se com organismos federais e estaduais com vistas à execução dos serviços de açudagem e perfuração de poços;
- IX – promover e coordenar a política de assistência técnica ao pequeno produtor;
- X – elaborar projetos de controle da produção e seu respectivo escoamento;
- XI – elaborar projetos de unidades de abastecimento e armazenamento;
- XII – promover a fiscalização quanto ao cumprimento de normas e posturas relacionadas com o sistema de abastecimento;
- XIII – executar os programas de abastecimento e de comercialização de produtos;
- XIV – elaborar programas e estudos alternativos;
- XV – promover a integração do Município com órgãos federais e estaduais que exerçam atividades de abastecimento, objetivando estabelecer diretrizes gerais para ações conjuntas;
- XVI – estabelecer normas para controle da produção e do seu respectivo escoamento, promovendo a localização e construção de unidades de armazenamento e abastecimento;
- XVII – promover a regularização da oferta de alimentos;
- XVIII – administrar as feiras, mercados, matadouros e centros comerciais sob o domínio do Poder Público Municipal;
- XIX – articular-se com órgãos afins da Prefeitura, no cumprimento de normas e posturas municipais relacionadas com o sistema de abastecimento;
- XX – resguardar os interesses da população no que se refere à comercialização de mercadorias e bens que comprometam a saúde e as normas públicas;
- XXI – defender os interesses da municipalidade contra a ação dos especuladores;

XXII – reprimir o abate e a comercialização clandestina de animais;

XXIII – executar o plano de conservação e manutenção de estradas e vias públicas do Município;

XXIV – executar a política ambiental do Município, examinando e aprovando as medidas para prevenir e corrigir alterações do meio ambiental natural, urbano e rural;

XXV – exercer outras atividades correlatas.

TITULO XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

Art. 32 – A Secretaria Municipal de Habitação, tem como finalidade:

I – Promover a implementação das diretrizes, condições e normas gerais relativas à política de habitação em conformidade com o Plano Diretor do Município;

II – Promover ações de regularização fundiária visando à titulação definitiva dos moradores de loteamentos, Zona Especiais de Interesse Social e Conjuntos Habitacionais;

III – Elaborar e implantar os projetos de obras de urbanização de Zonas Especiais de Interesse Social, a melhoria de unidades habitacionais e reassentamento de moradores de áreas de risco;

IV – Apoiar e estimular pesquisas de desenvolvimento de tecnologias alternativas para a melhoria de qualidade de unidades habitacionais, equipamentos comunitários e infra-estrutura; obter recursos para desenvolvimento dos programas habitacionais através de convênios com instituições públicas e privadas; e coordenar programas de aquisição de áreas para desenvolvimento de projetos habitacionais.

Art. 33 – Fica autorizado o Poder Executivo a praticar todos os atos necessários à regulamentação desta Lei, editando os regimentos internos, através dos quais serão estabelecidas as competências que complementarão a estrutura ora estabelecida.

Art. 34 – Os vencimentos dos cargos ora criados serão definidos por Decreto Executivo.

Art. 35 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Cabeceiras do Piauí, 10 de dezembro de 2008.


José Arnaldo Veiros Maranhão
PREFEITO MUNICIPAL

Ordem do Dia 22/12/2008
1ª 08:00 Horas
Pauta para 1ª a Discussão
— Secretário da Mesa —

Aprovado Em 1ª a Discussão 1ª
a Reunião EXTRAORDINARIA
1ª Sessão Data 22/12/08
— Secretário da Mesa —

Ordem do Dia 23/12/2008
2ª 08:00 Horas
Pauta para 2ª a Discussão
— Secretário da Mesa —

Aprovado Em 2ª a Discussão 2ª
a Reunião EXTRAORDINARIA
2ª Sessão Data 23/12/08
— Secretário da Mesa —

**CAMARA MUNICIPAL
DE
CABECEIRAS DO PIAUI**

Visto em 23/12/08

— Presidente —

CAMARA MUNICIPAL
CABECEIRAS DO PIAUI
Ao Sr. Presidente MUNICIPAL
Em 23/12/08
— Presidente —

**PREFEITURA
DE
CABECEIRAS DO PIAUI**
Lei nº 206/2008
Sancionada em: 22/12/08
— Prefeito Municipal —