



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO II  
Praça Domingos Mourão Filho – 345 – Centro  
CNPJ: 06.553.929/0001-24

**Lei nº 1.156, de 27 de maio de 2013.**

*“Dispõe sobre a reforma na Estrutura Administrativa do Município de Pedro II e dá outras providências”.*

A Excelentíssima Senhora, NEUMA MARIA CAFÉ BARROSO, Prefeita Municipal de Pedro II, Estado do Piauí, no uso das atribuições que lhe são asseguradas pela legislação em vigor, FAZ SABER que, ouvido o Plenário, a Câmara Municipal aprova e ela sanciona a seguinte lei:

## **TÍTULO I**

### **Da Administração do Município**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

##### **Da Organização da Administração Municipal**

**Art. 1º.** A Administração Municipal de Pedro II é regida pela presente Lei.

**Art. 2º.** O objetivo geral da Administração Municipal é desempenhar, de forma perene e sistemática, com obediência às leis e aos imperativos de ordem técnica, o conjunto de serviços, atribuições e competências próprios do município de Pedro II ou por ele assumidos, em benefício da coletividade.

**Art. 3º.** A Administração Municipal compreende o conjunto de órgãos da administração direta, definidos no Anexo I desta Lei, e as entidades da administração indireta que venham a ser instituídas para consecução dos objetivos específicos de responsabilidade do Governo Municipal:

I - a administração direta é composta pelas Secretarias ou órgãos equiparados e pelas unidades de apoio, assessoramento e representação municipal;

II - a administração indireta é constituída pelas entidades dotadas de personalidade jurídica própria, criadas por lei especial.

**§ 1º.** Cada entidade que compõe a administração indireta, criada por Lei especial e sob o controle do Município, para efeito de controle finalístico de sua

administração e da conduta de seus dirigentes, será vinculada à Secretaria em cuja área de competência esteja enquadrada sua atividade principal.

**§ 2º.** As Secretarias são subdivididas em unidades administrativas operacionais denominadas: Coordenadorias, Diretorias, Assessorias e Gerências.

## **TÍTULO II** **Da Reforma Administrativa**

### **CAPÍTULO I**

#### **Da extinção, manutenção e criação de Órgãos da Administração**

**Art. 4º.** Ficam extintas todas as Secretarias, Departamentos, Divisões, Assessorias, Chefias, Departamentos, funções gratificadas, demais órgãos e unidades de provimento em comissão, instituídos por legislação anterior, não integrantes do quadro de carreira do Município nem mantidas por esta Lei, bem como todos os cargos comissionados criados por legislação anterior.

### **CAPÍTULO II**

#### **Da Criação e Manutenção de Órgãos da Administração Direta**

**Art. 5º.** A Administração Direta é composta por um núcleo estratégico de gestão, pelos órgãos gestores de políticas públicas e pelos órgãos de apoio.

#### **Seção I**

##### **Do Núcleo Estratégico de Gestão**

**Art. 6º.** O núcleo estratégico de gestão é composto pelos seguintes órgãos:

- I - Gabinete do Prefeito;
- II - Gabinete do Vice Prefeito;
- III - Controladoria Geral do Município;
- IV - Procuradoria Jurídica do Município;
- V – Coordenadoria Executiva
- VI - Coordenadoria de Ouvidoria

**§ 1º.** A Controladoria Geral do Município e a Procuradoria Jurídica do Município são órgãos da estrutura administrativa ocupando o mesmo status de Secretaria Municipal.

**§ 2º.** Somente poderá exercer o cargo comissionado de Controlador Geral do Município, servidor efetivo do Município de Pedro II.

## **Seção II Dos Órgãos de Apoio**

**Art. 7º.** São órgãos de Apoio: Secretarias Municipais, Superintendências e o Hospital Municipal Josefina Getirana Netta.

## **Seção III Dos Órgãos Gestores de Políticas Públicas**

**Art. 8º.** Ficam mantidos, com as alterações introduzidas pela presente Lei, os seguintes órgãos remanescentes da legislação anterior:

- I – Gabinete do Prefeito;
- II – Procuradoria Geral do Município;
- III – Gabinete do Vice-Prefeito;
- IV – Secretaria Municipal de Administração;
- V - Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças;
- VI - Secretaria Municipal de Educação;
- VII - Secretaria Municipal da Juventude e Desporto;
- VIII - Secretaria Municipal de Agricultura;
- IX - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;
- X - Secretaria Municipal de Saúde;
- XI - Secretaria Municipal de Assistência Social;
- XII – Controladoria Geral do Município;
- XIII – Hospital Municipal Josefina Getirana Netta;
- XIV – Pedro II Prev;**

**Art. 10º.** Extingue-se os seguintes órgãos:

- I - Fundação José Martins;
- II - Fundação Municipal de Cultura;
- III - Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Urbanos;
- IV - Secretaria Municipal de Infra-Estrutura, Saneamento e Desenvolvimento Urbano e Rural;
- V - Secretaria Municipal de Turismo, Comércio e Indústria;

**Art. 11º.** Criam-se os seguintes órgãos:

- I – Secretaria Municipal de Cultura e Lazer;
- II – Secretaria Municipal de Infra-Estrutura Habitação e Desenvolvimento Urbano e Rural;
  - II.1 – Superintendência de Transito – STRANS
  - II.2 – Coordenadoria de Defesa Civil
- III – Secretaria de Comunicação Social – SECOM;
- IV – Secretaria Municipal de Turismo;
- V – Secretaria Municipal de Comércio e Desenvolvimento Econômico;

**Art. 12.** As unidades de serviços que compõem as Secretarias Municipais, os órgãos e as Superintendências estão definidas no Anexo I desta Lei.

### **CAPÍTULO III**

#### **Da Extinção, Criação e Permanência de Cargos Comissionados.**

**Art. 13.** Ficam extintos todos os cargos comissionados e funções gratificadas da estrutura administrativa e legislações correlatas anteriores a esta Lei.

**Art. 14.** As Secretarias serão dirigidas por Secretários Municipais; os órgãos a elas assemelhados e as demais unidades componentes da estrutura da Administração pelos titulares dos cargos definidos no Anexo I desta Lei.

**Art. 15.** Ficam criados os cargos comissionados com a denominação, codificação, quantitativos e remunerações descritos no Anexo I, desta Lei.

### **TÍTULO III**

#### **Do poder Executivo**

##### **CAPÍTULO I**

###### **Da Estrutura do Poder Executivo**

**Art. 16.** O Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelo Vice-Prefeito, pelos Secretários, pelo Controlador, pelo Procurador, Superintendentes, Administradores de Fundos Especiais, ocupantes de cargos equivalentes, Diretores, Gerentes, Coordenadores, Assessores, pelos ocupantes dos demais cargos definidos no anexo I, desta lei, e pelos agentes públicos municipais com investidura regida por legislação especial.

**Art. 17.** O resultado das ações públicas empreendidas pelo Poder Executivo deve propiciar a melhoria das condições sócio-econômicas da população, nos seus variados segmentos, e a integração do Município aos esforços do desenvolvimento micro-regional, estadual, regional e nacional.

##### **CAPÍTULO II**

###### **Das Atribuições do Prefeito**

**Art. 18.** Ao Prefeito compete dar cumprimento às deliberações da Câmara Municipal, dirigir, fiscalizar e defender os interesses do Município, bem como adotar, de acordo com a Lei, todas as medidas administrativas, sem exceder as dotações orçamentárias e disponibilidades financeiras, cabendo-lhe privativamente exercer todas as atribuições definidas na Lei Orgânica do Município.

##### **CAPÍTULO III**

###### **Das Atribuições dos Secretários Municipais**

**Art. 19.** Os Secretários municipais têm a missão de auxiliar o Prefeito na formulação das políticas públicas e na concepção e desenvolvimento dos planos, programas, ações, atividades e projetos que reflitam de forma prática o cumprimento das competências do Município contidas na Constituição Federal,

na Lei Orgânica do Município e nas leis específicas, sempre em harmonia com os demais Poderes Constituídos e com outras esferas de Governo.

**§ 1º.** As Secretarias Municipais são órgãos da Administração Direta, estruturadas com a finalidade de auxiliar o Prefeito Municipal, a quem são diretamente subordinadas, na execução de suas competências e atribuições legais em cada área de atuação.

**§ 2º.** Cada Secretaria Municipal ou órgão equivalente executará diretamente as atividades de sua área de competência e, complementarmente, através dos fundos especiais e demais órgãos da Administração Indireta e atípicos que lhe forem vinculados, na forma da lei que os instituiu.

**§ 3º.** O Secretário Municipal tem como atribuição liderar, coordenar e supervisionar a Secretaria ou órgão equivalente sob sua responsabilidade, bem como ordenar e atestar despesas e desempenhar funções que lhe forem especificamente confiadas pelo Prefeito Municipal, podendo, no uso de suas atribuições, delegar competência na forma prevista na Lei.

**§ 4º.** O Secretário do Município será substituído em suas ausências e impedimentos legais por um Diretor de Departamento, especialmente designado pelo Prefeito Municipal, enquanto durar a ausência ou impedimento do titular.

## **CAPÍTULO IV**

### **Das Atribuições do Núcleo Estratégico do Governo**

#### **Seção I**

#### **Das Atribuições do Gabinete do Prefeito**

**Art. 20.** O Gabinete do Prefeito é responsável pelas atividades de promoção, relações públicas, agenda de audiências e cerimônias, expedição e recebimento da correspondência oficial e transmissão de determinações emanadas do Prefeito aos demais órgãos da administração municipal, assessorando-o em todos os assuntos relacionados com o Governo, cabendo-lhe especificamente:

I - Programar e acompanhar a agenda do Prefeito, recepcionando, estudando, fazendo a triagem e encaminhando o expediente enviado ao Gabinete;

- II - Receber, estudar e promover a triagem e encaminhamento dos expedientes encaminhados ao Prefeito;
- III - Elaborar estudos e levantar informações da infra-estrutura administrativa necessárias para as reuniões de Secretariado;
- IV - Fazer a redação especializada, traduções de textos e secretariar reuniões com o Prefeito;
- V - Organizar e disciplinar as audiências do Prefeito;
- VI - Promover um amplo relacionamento do Executivo Municipal com os demais poderes e autoridades municipais, estaduais e federais, articulando a política de representação institucional definida pelo Núcleo Estratégico do Governo;
- VII - Elaborar e encaminhar para o Tribunal de Contas do estado do Piauí - TCE/PI, até 30 de janeiro de cada ano, a relação dos responsáveis pela gestão de valores do Município, fazendo o encaminhamento das eventuais alterações até 15 dias do fato ocorrido, conforme determinações daquela corte de contas;
- VIII - Redigir, transmitir, publicar e controlar as portarias de nomeação para ocupação dos cargos de confiança e demais normas administrativas emanadas do Poder Executivo;
- IX - Providenciar a redação e expedição de decretos, portarias e outros atos administrativos de responsabilidade do Prefeito;
- X - Preparar e instruir a tramitação e disposição de processos, papéis e documentos sujeitos à decisão do Prefeito e que, sendo pertinentes a assuntos afetos a outras Secretarias Municipais ou a Órgãos e Entidades da Administração Municipal, não sejam pelos respectivos titulares levados diretamente para despacho;
- XI - Transmitir e controlar a execução das ordens e determinações emanadas do Prefeito Municipal, zelando para que sejam cumpridas dentro dos prazos e dando retorno;
- XII - Promover o cerimonial;
- XIII - Escrever e manter em boa ordem os livros oficiais, fichas ou sistemas de registro equivalentes obrigatórios de termos de compromisso e posse; dos registros, transcrições e publicações de Leis, Decretos, Resoluções, Regulamentos e Portarias; protocolo, índice de papéis e livros arquivados;
- XIV - Encaminhar para os órgãos competentes os planos, programas, projetos, prestações de contas e demais documentos exigidos em convênios e no ordenamento jurídico em vigor;

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

XVI - Encaminhar para a Câmara Municipal, até o dia 20 de cada mês, o demonstrativo dos recursos disponíveis correspondentes às dotações orçamentárias, compreendidos os créditos suplementares e especiais;

XVII - Elaborar e encaminhar para a Câmara Municipal o relatório anual circunstanciado sobre o estado das obras e dos serviços municipais, bem como o programa da administração para o ano seguinte.

**Art. 21.** Comporá a estrutura do gabinete do Prefeito, juntamente com as unidades de serviços constantes no Anexo I desta Lei, 02 (duas) Coordenadorias, quais sejam:

I – Executiva, que terá as atribuições de apoio e auxílio ao executivo, assessorando diretamente o Prefeito na Coordenação e supervisão das atividades promovendo a articulação de gestão com as demais Secretarias.

II - de Ouvidoria, que terá as atribuições de receber opiniões, reclamações, sugestões, críticas ou denúncias apresentadas pela comunidade em geral, examinar e identificar as causas e procedência das manifestações recebidas; Processar e analisar os meios para solucionar todas as demandas, utilizando-se de todos os recursos possíveis, encaminhar a demanda aos setores responsáveis e acompanhar as providências tomadas, através de prazo estabelecido, dar ciência e manter informado o interessado das providências tomadas quando for de interesse individual e quando for de interesse público, informar coletivamente e sugerir ou recomendar a adoção de medidas visando o aperfeiçoamento e o bom funcionamento da Instituição;

III – de pessoas com deficiência, que tem como finalidade a formulação, execução e implementação de políticas públicas municipais que visem à melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência e suas famílias, sem prejuízo de outras ações e atividades previstas em normas legais e regulamentares, compete, também, a esta Coordenadoria a formulação, coordenação e execução, de acordo com as políticas de governo e deliberações dos Conselhos específicos, de políticas e assistência social



capazes de atender os direitos da pessoa portadora de deficiência, tendo como meta a melhoria de qualidade de suas vidas e de suas famílias.

IV – de mulheres, que tem como finalidade assessorar a Administração Municipal na formulação, coordenação e articulação de políticas para as mulheres, elaborar e implementar campanhas educativas de combate a todo tipo de discriminação contra a mulher no âmbito municipal, elaborar o planejamento de gênero que contribua na ação do governo municipal, com vistas à promoção da igualdade entre os sexos, articular promover e executar programas de cooperação entre os organismos públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres, articular as políticas da mulher através de encontros, promoções e ações comunitárias, implementar e coordenar políticas de proteção às mulheres em situação de vulnerabilidade, oferecer guarda e defesa às mulheres vítimas de agressão e violência, promover e coordenar as atividades inerentes às atividades femininas nos diversos segmentos comunitários, participar de todas as ações promovidas pelas mulheres no âmbito local, regional e estadual e promover os direitos da mulher em âmbito municipal.

**Parágrafo único.** Os coordenadores descritos neste dispositivo perceberão, a título de remuneração, 40% (Quarenta por cento) do subsídio do Secretário, com codificação descrita no Anexo I desta Lei.

## **Seção II**

### **Das Atribuições do Gabinete do Vice-Prefeito**

**Art. 22.** O Gabinete do Vice-Prefeito é responsável pela coordenação das atividades de promoção, relações públicas, administração da agenda do Vice-Prefeito, assessorando-o em todas as atividades e assuntos relacionados com as atribuições do titular do mandato.

## **Seção III**

### **Das Atribuições da Controladoria Geral do Município**

**Art. 23.** A Controladoria Geral do Município é o órgão da Administração Direta responsável pela avaliação da eficiência e eficácia das ações administrativas do Poder Executivo, cabendo-lhe a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receita.

**Art. 24.** Compete à Controladoria Geral do Município:

- I - Estabelecer critérios de avaliação que permitam verificar se as ações, atividades, projetos e programas previstos no planejamento municipal estão sendo executados, se estão alcançando os resultados previstos e se os meios aplicados estão adequados às previsões.
- II - Propor medidas capazes de corrigir eventuais insucessos no alcance de metas e objetivos previstos.
- III - Fiscalizar o cumprimento das normas legais, técnicas e administrativas de responsabilidade do Município.
- IV - Propor alterações na Estrutura Administrativa que possam melhorar o funcionamento dos serviços prestados.
- V - Avaliar a qualidade dos serviços prestados quanto ao atendimento, à presteza, à economicidade e à segurança.
- VI - Acompanhar o cumprimento de recomendações decorrentes de trabalhos de auditoria interna e externa e a correção de problemas de caráter organizacional, estrutural, organizacional e sistêmico sugeridos.
- VII - Verificar se os demonstrativos financeiros/contábeis e de prestação de contas se enquadram dentro da legislação pertinente.
- VIII - Propor medidas para aperfeiçoar os procedimentos de administração financeira adotados para pagamento de compromissos, cobrança e recuperação de tributos.
- IX - Verificar a eficiência dos métodos e meios de controle e proteção do patrimônio do Município;
- X - Providenciar o cumprimento das ações voltadas para a transparência das ações, viabilizando a publicidade dos atos definidos na legislação pertinente;
- XI - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional;

**§1º.** No caso de constatar irregularidade que ofenda o ordenamento jurídico, notadamente no aspecto de legalidade e de prejuízo ao erário, compete à Controladoria Geral do Município propor oficialmente ao Prefeito Municipal a instauração de processo administrativo de Tomada de Conta Especial, para

apurar a responsabilidade, punir o infrator e reparar o dano causado ao patrimônio público.

**§2.** A chefia da Controladoria do Município deve ser ocupado por servidor efetivo do Município, nos termos da Emenda Constitucional n. 38/2012 que inseriu os §§ 1º e 2º ao art. 90 da Constituição Estadual do Piauí.

#### **Seção IV**

##### **Das Atribuições da Procuradoria Geral do Município**

**Art. 25.** Além de representar o Município, judicial e extrajudicialmente, a Procuradoria Geral do Município, como órgão da administração direta responsável pela advocacia geral, exerce as funções de consultoria jurídica e assessoramento ao Prefeito e à Administração Geral.

**Art. 26.** Compete à Procuradoria Geral do Município:

I - Apoiar juridicamente a Comissão Permanente de Licitação emitindo pareceres técnico-jurídicos necessários nos processos e procedimentos administrativos relacionados com licitações e contratos, examinando e aprovando as minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios, ajustes e outros instrumentos convocatórios;

II - Instaurar e conduzir processo administrativo disciplinar sempre que lhe for dada ciência de irregularidade no serviço público no âmbito do Executivo Municipal;

III - O encaminhamento e a defesa, em Juízo ou fora dele, dos processos de natureza trabalhista, administrativa, fiscal, patrimonial e prestação de assistência judiciária;

IV - Supervisionar o cumprimento da Política de Governo relacionada com a ordem Jurídica dos assuntos relacionados com cidadania e direitos humanos;

V - Emitir parecer em contratos, convênios, acordos e ajustes celebrados entre a Prefeitura e outras entidades, empresas ou pessoas físicas;

VI - Elaborar os projetos de lei, decretos, atos, portarias e demais dispositivos legais;

VII - Promover a defesa, em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e prerrogativas do Prefeito;

**Parágrafo único.** A autoridade municipal que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada, sob pena de responsabilidade, a encaminhar à Procuradoria Geral do Município a sindicância e demais peças informativas para a instauração do processo administrativo disciplinar.

**Art. 27.** A Procuradoria Geral do Município será chefiada pelo Procurador Geral do Município, advogado de reconhecida capacidade técnica e ilibada conduta, que terá o mesmo nível hierárquico e gozará as mesmas prerrogativas do cargo de Secretário Municipal, e a quem cabe, face à sua equivalência como Secretário Municipal, referendar os atos do Prefeito Municipal de interesse da Procuradoria Geral, ou que na mesma tenham repercussão.

### **Seção V**

#### **Das Superintendências, Coordenadorias, Diretorias, Gerências, e Coordenações**

**Art. 28.** Os órgãos descritos nesta seção auxiliarão o Prefeito Municipal e os Secretários Municipais, no âmbito de suas competências, sendo responsáveis pela orientação técnica, logística e pela articulação política do Governo em nível municipal, estadual e federal, competindo-lhes:

- I - Assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais em todos os assuntos e matérias técnicas especializadas;
- II - Colaborar na capacitação e treinamento dos servidores da Administração Municipal;
- III - Emitir pareceres técnicos em processos com maior grau de responsabilidade na decisão;
- IV - a elaboração, acompanhamento e avaliação dos projetos de modernização administrativa;

V - os estudos de natureza tributária, financeira, patrimonial, pessoal e de tecnologia da informação necessários ao ajustamento das rotinas da administração ao regramento legal em vigor.

**§1º.** As Assessorias Técnicas serão divididas em 03 (três) Níveis– Assessor Técnico I, II e III - com as remunerações e codificações definidas no Anexo I, desta Lei.

**§2º.** As remunerações, quantificações e codificações das Superintendências, Coordenarias, Diretorias, Gerências e Coordenações seguem descritos no Anexo I desta Lei;

## **CAPÍTULO V**

### **Das Atribuições dos Órgãos de Gestão Burocrática**

#### **Seção I**

#### **Da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças**

**Art. 29.** A Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças tem a finalidade de formular a política econômico-financeira do Poder Público Municipal e promover ações estratégicas do governo e de programas governamentais e definir, avaliar os indicadores de desempenho de todos os órgãos da máquina administrativa, podendo agir de forma corretiva em articulação com a Controladoria Geral do Município e com a Procuradoria Geral do Município em todos os setores da Administração Pública Direta e Indireta, além de executar e administrar as atividades financeiras municipais.

**Art. 30.** Compete à Secretaria Municipal de Planejamento, sob a titularidade do Secretário respectivo:

- I - Realizar a administração tributária no tocante à receita pública municipal;
- II - Orientar e coordenar as atividades de arrecadação, fiscalização, recolhimento e controle dos tributos e demais receitas do Município;
- III - Gerenciar e controlar o serviço da dívida pública municipal;
- IV - Realizar os pagamentos devidos pela Prefeitura Municipal;

- V - Gerenciar os recursos públicos originados da receita própria, das transferências de outras esferas do governo, de convênios e outras fontes;
- VI - Manter informado o Gabinete do Prefeito e a Controladoria Geral do Município das disponibilidades financeiras da Prefeitura Municipal, Caixas e bancos;
- VII - Manter as Secretarias informadas das disponibilidades financeiras relacionadas a fundos e convênios sob as suas responsabilidades;
- VIII - Promover as transferências financeiras para a Educação e a Saúde nos percentuais estabelecidos em Lei;
- IX - Realizar as retenções financeiras estabelecidas em Lei e destiná-las aos órgãos competentes;
- X - Gerenciar a elaboração, acompanhamento e avaliação do orçamento municipal e de planos, programas, projetos e orçamentos setoriais;
- XI - Avaliar a execução orçamentária;
- XII - Acompanhar o planejamento urbano e a captação de recursos;
- XIII - Promover pesquisas socioeconômicas com o propósito de subsidiar as decisões de governo;
- XIV - Em articulação com a Secretaria de Administração e Secretaria de Finanças, realizar estudos no que concerne à política salarial dos servidores municipais;
- XV - Articular-se com órgãos governamentais e não-governamentais visando a identificação de oportunidades de investimentos para o desenvolvimento do Município.
- XVI - executar as atividades relativas ao recrutamento e seleção, ao treinamento, ao regime jurídico, aos controles funcionais e as demais atividades de pessoal;
- XVII - padronizar, adquirir, guardar e distribuir o material;
- XVIII - tomar, registrar, inventariar, proteger e concentrar bens móveis, imóveis e semoventes;
- XIX - assessorar os demais órgãos quanto a assuntos de administração em geral, promover licitações para obras e serviços, bem como firmar contratos que não estejam delegados ao Prefeito e administrar a sede do edifício da Prefeitura;
- XX - desenvolver projetos, programas e processos de informatização;

## **Subseção I**

### **Do Fundo de Previdência Próprio**

**Art. 31.** Fica mantido o Fundo de Previdência Próprio do Município de Pedro II como Autarquia Municipal, com autonomia administrativa e financeira, e nos demais termos da legislação que o instituiu.

**Parágrafo único.** O Presidente do Fundo de Previdência Próprio do Município perceberá a título de remuneração 90% do equivalente ao subsídio pago aos Secretários Municipais.

## **Seção II**

### **Da Secretaria de Administração**

**Art. 32.** É de competência da Secretaria de Administração:

I - O planejamento operacional e a execução da política administrativa no que compreende prover os órgãos da administração direta de suporte administrativo nas áreas de recursos humanos, serviços gerais, organização e métodos, informática, tecnologia da informação, manutenção e suprimentos para o desenvolvimento das atividades;

II - Manter as atividades da Secretaria objetivando o apoio e a orientação às demais áreas;

III - Realizar ações de inspeção e orientações nos locais de trabalho sobre medidas preventivas e uso de equipamentos de proteção individual visando à prevenção de acidentes de trabalho;

IV - Implantar a medicina preventiva com vistas à prevenção de doenças ocupacionais;

V - Realizar Concurso Público, de acordo com as necessidades administrativas e condições legais;

VI - Operacionalizar as atividades da Divisão de Folha de Pagamento, Registro e Cadastro;

- VII - Proporcionar condições de desenvolvimento do corpo funcional com vistas à melhoria da qualidade do serviço público;
- VIII - Planejar e executar programas de treinamento, avaliação de desempenho e gerenciamento do quadro de vagas;
- IX - Gerir o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores;
- X - Administrar e controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário pertencentes ao Município;
- XI - Administrar e controlar os processos de compras, em conformidade com a legislação vigente;
- XII - Manter os serviços de recepção e informações ao público em geral no Paço Municipal;
- XIII - Administrar os serviços de telefonia, monitorando as ligações telefônicas através do tarifador;
- XIV - Efetuar estudos e análises técnicas para redesenhos de processos, com normatização de procedimentos e elaboração de manuais de atribuições das unidades administrativas;
- XV - Desenvolver estudos e análises técnicas voltadas à racionalização e celeridade das atividades, visando obter eficiência e eficácia na prestação dos serviços públicos;
- XVI - Efetuar o desenvolvimento e a manutenção de sistemas de informação;
- XVII - Licenciar e manter contratos de softwares e de sistemas de informação no âmbito da administração municipal;
- XVIII - Manter os equipamentos de informática e solicitar a aquisição de suprimentos no âmbito da administração municipal;
- XIX - Coordenar as atividades da Ouvidoria Municipal;
- XX - Apoiar a Polícia Militar e a Polícia Civil nas ações de segurança, desenvolvidas no Município;
- XXI - Gerir o consumo de energia elétrica nos prédios municipais e da iluminação pública das vias;
- XXII - Avaliar as contas de energia das unidades consumidoras, cadastrar as unidades e encaminhar faturas para pagamento;
- XXIII - Gerir os serviços de água e esgoto nos prédios municipais, avaliar as faturas de água das unidades consumidoras;



XXIV - Gerenciar e manter os serviços de zeladoria, de reprografia, de protocolo, de vigilância, bem como a guarda e conservação de processos e documentos encaminhados ao arquivo geral do Município;

XXV- Gerir a guarda patrimonial;

XXVI - Gerir o órgão oficial do Município, responsável pela divulgação e publicação dos atos oficiais;

XXVII - Realizar a manutenção preventiva e de conservação das instalações do Centro Administrativo José Silvério de Oliveira, bem como adequar às instalações de acordo com as normas de segurança e de medicina do trabalho;

XXVIII- Controlar e manter a frota de veículos e máquinas do Município;

XXIX - Dar suporte à Junta de Serviço Militar;

XXX - Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XXXI - Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

XXXII- Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

XXXIII- Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;

XXXIV - Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

**Art. 33.** A Comissão de Licitação compõe a estrutura da Secretaria de Administração, tendo 03 (três) componentes: 01 (um) Presidente e 02 (dois) membros.

**§1º** No mínimo 02 (dois) dos componentes da Comissão de Licitação serão servidores efetivos.

**§2º** Os componentes da Comissão de Licitação quem forem servidores efetivos, receberão sua remuneração do cargo efetivo acrescida do cargo em Comissão de Assessor Técnico I e no caso de servidor efetivo ser o Presidente da Comissão este perceberá o cargo em comissão de Assessor Técnico III, podendo receber também Gratificação Técnica prevista no Anexo II desta Lei, GTEC, conforme o interesse da administração pública.

**§3º.** Não sendo o Presidente ou membro da Comissão de Licitação servidor efetivos, perceberão a título de remuneração, respectivamente, apenas o equivalente ao Assessor Técnico III e Assessor Técnico I, podendo também perceberem Gratificação Técnica prevista no Anexo II desta Lei, GTEC, conforme o interesse da administração pública.

### **Seção III**

#### **Da Secretaria Municipal de Educação**

**Art. 34.** A Secretaria Municipal de Educação tem a finalidade de promover a educação infantil e o ensino fundamental, objetivando uma educação de qualidade voltada para o desenvolvimento integral das potencialidades do aluno e o despertar para a pesquisa, para a cidadania e para o exercício profissional.

**§1º.** A Secretaria Municipal de Educação promoverá suas funções voltadas para o ensino fundamental através da gestão do Fundo de Desenvolvimento do Ensino Básico – FUNDEB.

**§2º.** Fica mantido o Conselho Municipal de Educação e o Conselho Municipal do Fundo de Desenvolvimento do Ensino Básico nos termos da legislação que os instituiu.

**Art. 35.** Compete à Secretaria Municipal de Educação:

- I - O planejamento, a supervisão e o controle da política municipal de ensino;
- II - o controle e fiscalização do funcionamento dos estabelecimentos de ensino de diferentes graus e níveis, públicos e privados;
- III - o apoio e orientação à iniciativa educacional privada;
- IV - manter perfeita articulação com os Governos Federal e Estadual em matéria de política e legislação educacional;
- V - o estudo, a pesquisa e avaliação permanente de recursos financeiros para o custeio e investimento do sistema nos processos educacionais;

- VI - a assistência e orientação sobre as responsabilidades crescentes no oferecimento, utilização, operação e manutenção da infra-estrutura educacional;
- VII - a integração das iniciativas de caráter organizacional e administrativo na área de educação com a área financeira e de planejamento do Executivo Municipal;
- VIII - a prospecção permanente das características e qualificações do magistério e da população estudantil e a atuação corretiva compatível com as dificuldades conhecidas;
- IX - a capacitação, o treinamento e desenvolvimento de professores e profissionais de apoio;
- X - promover as inovações didáticas e pedagógicas;
- XI - promover o bem estar dos estudantes na escola e na comunidade;
- XII - articular-se com a sociedade visando a integração comunidade-escola;
- XIII - promover a educação de jovens e adultos fora da idade escolar;
- XIV - combater o analfabetismo através de projetos especiais;
- XV - promover a educação ambiental, a cultura do desenvolvimento sustentável e a educação de trânsito.

#### **Seção IV**

##### **Da Secretaria Municipal da Juventude e Desporto**

**Art. 36.** A Secretaria Municipal da Juventude e Desporto tem como finalidade o desenvolvimento de políticas públicas voltadas para o desenvolvimento do desporto em prol da juventude pedrossegundense, competindo a esta promover ações voltadas para engajamento da população nas festas populares, especialmente o aniversário da cidade, semana da pátria, festas juninas, festival de inverno; promover ações voltadas para o lazer e diversão da população; promover ações voltadas para a prática dos desportos;

#### **Seção V**

##### **Da Secretaria Municipal de Agricultura**

**Art. 37.** São atribuições da Secretaria Municipal de Agricultura:

- I - Supervisionar e controlar o funcionamento dos mercados e feiras do município, mediante inspeções freqüentes da higiene e asseio;

II - Cadastrar os produtores rurais do Município, para o fornecimento de equipamentos agrícolas, visando ao preparo do solo para plantio, dando prioridade aos produtores de baixa renda, e supervisionar o uso de agrotóxicos e anabolizantes;

III - Indicar a necessidade de realização de convênios com órgãos e empresas responsáveis pela extensão rural do município e orientar o produtor rural para adoção de novos processos, objetivando o melhor desempenho e o aumento da produção ou da produtividade;

IV - Promover meios de divulgação para orientar o produtor rural sobre os objetivos da Secretaria, bem como dados técnicos relevantes, concernentes à política agrícola;

## **Seção VI**

### **Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos**

**Art. 38.** A Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Recursos Hídricos tem por finalidade formular e executar as políticas de meio ambiente, de recursos hídricos, florestal, cartográfica, agrária-fundiária, de controle da erosão e de saneamento ambiental.

**Art. 39.** São Atribuições da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Recursos Hídricos:

I - Estabelecer as diretrizes para ação governamental nas áreas de meio ambiente, de recursos hídricos, florestal, cartográfica, agrária-fundiária, de controle da erosão e de saneamento ambiental;

II - Promover, coordenar e executar a educação ambiental;

III - Promover a regularização fundiária e o reordenamento territorial, de forma a garantir a proteção dos recursos naturais e a manutenção da biodiversidade, contemplada sempre a função social da terra;

IV - Estabelecer programas, em conjunto com o órgão responsável do Estado e da União, para implantação de projetos de assentamentos de agricultores sem-terra;

- V - Realizar atividades na área de sensoriamento remoto, bem como manter o acervo de seus produtos;
- VI - Executar e fazer executar todos os atos necessários à proteção, conservação e recuperação do meio ambiente;
- VII - Promover a execução, a coordenação, o controle, a atualização e a divulgação do Sistema de Informações Ambientais;
- VIII - Promover a realização de estudos ambientais de caráter multi e interdisciplinar, de forma integrada;
- IX - Promover o desenvolvimento de métodos e padrões de avaliação da qualidade ambiental;
- X - Promover o planejamento, a execução e o controle de projetos especiais e obras relativas ao meio ambiente;
- XI - Coordenar a proposição e a elaboração de políticas, normas, estratégias, programas e projetos relacionados à gestão de resíduos sólidos, recursos hídricos e atmosféricos, biodiversidade e florestas, contribuindo para com a definição e implementação da política ambiental do Município.

## **Seção VII**

### **Da Secretaria Municipal de Saúde**

**Art. 40.** A Secretaria Municipal de Saúde tem a finalidade de promover as políticas públicas de Saúde no âmbito do Município de Pedro II, através de ações, projetos e atividades de proteção à saúde da população e da promoção de sua qualidade de vida, articuladas com as atividades similares pelo governo Federal e Estadual, iniciativa privada e organizações não governamentais.

**Parágrafo único.** Fica mantido o Conselho Municipal de Saúde nos termos da legislação que o instituiu.

**Art. 41.** Compete à Secretaria Municipal de Saúde, através do gerenciamento do Sistema Único de Saúde:

- I - O planejamento, a execução, o controle e a avaliação dos programas de assistência à saúde e das ações de saneamento básico;
- II - A promoção de campanhas de vacinação;
- III - O combate às epidemias;

- IV - O desenvolvimento de ações de endemias e doenças transmitidas por vetores;
- V - As ações de prevenção e controle de doenças sexualmente transmissíveis, Hepatite viral e AIDS;
- VI - A prestação de assistência odontologia medica e hospitalar;
- VII - As ações de prevenção de câncer e do controle e combate as doenças de massa;
- VIII - A Fiscalização e controle das condições sanitárias, de higiene e saneamento, da qualidade dos medicamentos e alimentos e da pratica profissional medica e paramédica;
- IX - A promoção da saúde da população de baixa renda;
- X - A pesquisa, o estudo e avaliação da demanda de atenção medica e hospitalar, ante as disponibilidades providenciais e assistências publicas e particulares;
- XI - A prestação supletiva de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e emergência;
- XII - A ação sanitária exaustiva e compreensiva em locais públicos;
- XIII - A promoção de campanhas educativas e de orientação à comunidade, visando a preservação das condições de saúde da população;
- XIV - O estudo e a pesquisa de fontes de recursos financeiros para o custeio e financiamentos dos serviços e instalações médicas e hospitalares;
- XV - A distribuição de medicamentos.

**Sub-Seção I**  
**Do Hospital Municipal Josefina Getirana Netta**

**Art. 42.** O Hospital Municipal compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde estando seu Superintendente e Diretores, subordinados ao Secretário de Saúde e ao Prefeito.

**Parágrafo único.** Ficam criados os cargos comissionados vinculados ao Hospital Municipal, com a denominação, codificação, quantitativos e remunerações descritos no Anexo I, desta Lei.

**Seção VIII**

## **Das Atribuições da Secretaria Municipal de Assistência Social**

**Art. 43.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social tem por finalidade a gestão dos recursos disponíveis para execução das ações voltadas para a inclusão social, através da concretização de projetos e atividades orientados para capacitação e valorização de pessoas, especialmente as menos favorecidas, e o enfrentamento de situações emergenciais de assistência.

**§1º.** A Secretaria Municipal de Assistência Social exercerá suas funções através do Fundo Municipal de Assistência Social.

**§2º.** Fica mantido o Conselho Municipal de Assistência Social nos termos da legislação que o instituiu.

**Art. 44.** Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social, através do Fundo Municipal de Assistência Social:

- I - O planejamento, a execução, a coordenação e a avaliação das políticas e ações voltadas para o desenvolvimento de pessoas e comunidades, especialmente as menos favorecidas;
- II - Coordenar, executar e controlar as políticas de apoio e assistência à criança e ao adolescente;
- III - Assistir ao idoso, às pessoas carentes e os portadores de necessidades especiais;
- IV - Assegurar alimentação às pessoas que se encontram abaixo do nível de pobreza;
- V - Conceder assistência e educação especial às pessoas portadoras de qualquer tipo de deficiência;
- VI - Assistir às gestantes carentes;
- VII - Prestar assistência funerária às famílias de baixa renda;
- VIII - Desenvolver projetos de melhoria habitacional;
- IX - Apoiar o desenvolvimento do artesanato comunitário e dos centros comunitários de produção;

- X - Desenvolver programas de geração de emprego e renda e programas de qualificação de mão-de-obra;
- XI - Promover a inclusão de jovens e adultos de baixa renda nos programas de tecnologia da informação digital;
- XII - Prestar assistência jurídica às pessoas de baixa renda, conveniada com órgãos pertinentes.
- XIII - A elaboração dos projetos e demais instrumentos necessários para captação de recursos necessários para o atendimento da pessoa portadora de deficiência;
- XIV - a articulação com outros organismos estaduais, nacionais e internacionais, como as associações, centros e sociedades de apoio as portadores de deficiências, objetivando fortalecer as ações locais em nível de complementaridade;
- XV - manter atualizado o cadastro sócio econômico das pessoas portadoras de deficiência, como forma de facilitar o encaminhamento às entidades da sociedade civil, organizadas por tipos de deficiências;
- XVI - coordenar em nível local a gestão de projetos e ações voltadas para a pessoa portadora de deficiência, promovendo a articulação de órgãos, colaborando na emissão de pareceres técnicos e nas ações de sensibilização da comunidades, promovendo a informação e formação de opinião;
- XVII - promover, em nível local, o engajamento de organismos da sociedade civil no trabalho de inclusão da pessoa portadora de deficiência.

### **Seção IX**

#### **Da Secretaria Municipal de Infra-Estrutura Habitação e Desenvolvimento Urbano e Rural**

**Art. 45.** Compete à Secretaria Municipal de Infra-Estrutura Habitação e Desenvolvimento Urbano e Rural

- I - O planejamento, a execução e a avaliação das ações relativas a obras públicas, energia, habitação, sistema viário, desenvolvimento e saneamento urbano, edificações e abastecimento d'água;



- II - A liberação de alvarás de construção de edificações públicas e particulares e fiscalizar o cumprimento das normas constantes na legislação pertinente;
- III - A concessão de "habite-se" para as edificações que atendam às normas de segurança e às especificações autorizadas no "Alvará de Construção";
- IV - O planejamento, a execução e avaliação da política de parcelamento, uso e ocupação do solo urbano;
- V - O gerenciamento da limpeza pública, coleta de lixo, aterro sanitário e demais serviços urbanos;
- VI - A administração e conservação dos cemitérios públicos;
- VII - O planejamento, a construção e manutenção de parques, praças e jardins;
- VIII - O planejamento, execução e manutenção da pavimentação poliédrica e asfáltica das ruas e logradouros;
- IX - Contribuir e coordenar a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- X - Garantir a prestação de serviços municipais relacionados com infraestrutura;
- XI - Promover a integração com órgãos e entidades da Administração, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- XII - Promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;
- XIII - Promover a execução de obras públicas e serviços de conservação e recuperação periódica nos prédios municipais;
- XIV - Coordenar a elaboração e o cumprimento do plano de manutenção dos prédios municipais, em colaboração com as demais Secretarias Municipais;
- XV - Coordenar a execução de atividades de construção e conservação das vias e obras públicas;
- XVI - Promover a execução de atividades de construção, conservação e manutenção de canais e galerias pluviais das áreas urbanas;
- XVII - Acompanhar, controlar e fiscalizar o andamento das obras públicas contratadas a terceiros;
- XVIII - Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo. Implementar a política municipal de habitação de interesse social, visando atender a melhorias de qualidade de vida da população;

XIX - Implantar e operar o sistema de informações das necessidades de habitação, mapeando as demandas habitacionais;

XX - Realizar ações de acompanhamento social, visando identificar e atender as necessidades das comunidades por habitação;

XXI - Propor e efetivar a política de regularização fundiária nas áreas pública e particular no território municipal;

XXII - Elaborar o plano municipal de habitação, para ordenamento da política habitacional do município;

XXIII - Promover programas de habitação popular em articulação com os organismos municipais, estaduais, federais e internacionais, públicos ou privados, visando obter recursos financeiros e tecnológicos para o desenvolvimento urbano e de programas habitacionais, no âmbito do município;

XXIV – Coordenar políticas públicas relacionadas com o desenvolvimento rural sustentável;

XXV - Atualizar processos, métodos e sistemas para modernizar a vida rural;

XXVI - Prestar assessoria direta ao homem do campo durante o ano todo;

#### **Sub-seção I**

#### **Da Superintendência Municipal de Trânsito - STRANS**

**Art. 46.** Órgão vinculado à Secretaria de Infra-Estrutura Habitação e Desenvolvimento Urbano e Rural e possui as seguintes atribuições:

I - cumprir e fazer cumprir a legislação e normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;

II - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;

III - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

IV - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;

- V - estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- VI - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas no Código Brasileiro de Trânsito, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;
- VII - aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;
- VIII - fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;
- IX - fiscalizar o cumprimento da norma contida no art. 95 do Código de Trânsito Brasileiro, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;
- X - implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;
- XI - arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;
- XII - credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;
- XIII - integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vista à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação;
- XIV - implantar as medidas da política nacional de trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;
- XV - promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
- XVI - planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;

XVII - registrar e licenciar, na forma de legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;

XVIII - conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;

XIX - articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado;

XX - fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no art. 66 do Código de Trânsito Brasileiro, além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado;

XXI - vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos;

XXII - fiscalizar, aplicar e/ou determinar a aplicação de penalidades aos infratores da legislação municipal referente a transportes coletivos, escolares, táxis, moto-táxi e similares;

XXIII - fiscalizar e controlar as concessões e permissões de transportes coletivos, escolares, táxis, moto-táxis e similares, zelando pelos padrões de qualidade e eficiência dos mesmos;

XXIV - participar dos estudos e aprovação das tarifas de transportes coletivos e individuais de passageiros;

XXV - manter e renovar, anualmente, o cadastro de táxis e moto-táxis, veículos de aluguel e similares, bem como efetuar a matrícula dos condutores dos mesmos e a sua cassação quando da transgressão da legislação pertinente;

XXVI - atuar de forma integrada com os órgãos da Administração Municipal e demais órgãos públicos responsáveis por obras e serviços do Município.

**§1º** O Superintendente da STRANS terá remuneração equivalente a 90% (noventa por cento) do subsídio do Secretário Municipal, cujo valor e codificação seguem descritos no Anexo I desta Lei.

**§2º**. Fica criada a JARI (Junta Administrativa de Recursos de Infrações) órgão vinculado à STRANS, com competência para proceder ao julgamento de

recursos interpostos por infratores, tendo sua composição estabelecida em legislação complementar.

## **Seção X** **Da Secretaria Municipal da Cultura e Lazer**

**Art. 47.** Compete à Secretaria Municipal da Cultura e Lazer:

I - desenvolver ações capazes de garantir a proteção do acervo documental, das obras e dos bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis, protegendo-os contra destruição, evasão e descaracterização;

II - promover ações de caráter promocional, visando a difusão dos bens culturais, das tradições históricas e folclóricas, do cultivo das letras, das ciências, das artes cênicas, plásticas e musicais;

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

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

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

## **Seção XI** **Das Atribuições da Secretaria de Comunicação Social - SECOM**

**Art. 48.** Compete à Secretaria de Comunicação Social – SECOM

I - Planejar, executar e orientar a política de comunicação social da Prefeitura Municipal de Pedro II, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação;

II - Executar as atividades de comunicação social do Gabinete do Prefeito;

III - Coordenar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Administração Municipal;

IV - Coordenar as atividades de comunicação social dos órgãos e entidades públicas da Prefeitura Municipal de Pedro II, centralizando a orientação das

assessorias de imprensa dos órgãos e entidades públicas da Administração Municipal;

V - Promover a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal;

VI - Coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com a Prefeita, os Secretários Municipais e demais autoridades da Administração do Município;

VII - Manter arquivo de notícias e comentários da imprensa do Estado sobre as atividades da Administração Municipal para fins de consulta e estudo;

VII - Coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da Prefeitura Municipal e todas as Secretarias e Órgãos vinculados;

IX - Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

### **Seção XII Da Secretaria Municipal de Turismo**

**Art. 49.** A Secretaria Municipal de Turismo tem por finalidade desenvolver políticas públicas visando o incremento das atividades turísticas como, preservação do patrimônio histórico, cultural e ecológico e como fonte geradora de cidadania. A ela compete:

I - Gerenciar a implementação do Plano Diretor do Turismo;

II - Fomentar atividades de eco-turismo, turismo cultural e turismo de negócios em consonância com as deliberações do Conselho Municipal de Turismo;

III - Realizar diagnóstico bem como propor obras e serviços visando infraestrutura e apoio à atividade turística, levando-se em conta o potencial do setor para o desenvolvimento econômico e social da Cidade;

IV - Realizar exposições de artes para valorização dos artistas, bem como a difusão cultural na Cidade;

V - Propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de turismo;

VI - Normatizar e gerenciar as atividades da Feira de Artes e Artesanato;

VII - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

### **Seção XIII**

## **Da Secretaria Municipal de Comércio e Desenvolvimento Econômico**

**Art. 50.** Compete à Secretaria Municipal de Comércio e Desenvolvimento Econômico:

- I - elaboração e execução da política municipal de desenvolvimento econômico e de geração de emprego e renda;
- II - desenvolver políticas de concessão de incentivos econômicos e operacionais a implantação de empreendimentos industriais, comerciais e de serviços;
- III - atuar e interagir com organismos representativos da iniciativa privada envolvidos em atividades da indústria, do comércio e de serviços;
- IV - controlar a concessão de incentivos econômicos e fiscalizar a correta aplicação;
- V - promover e coordenar eventos de promoção do desenvolvimento econômico;
- VI - fomentar a utilização das potencialidades turísticas do Município, através de iniciativas e de investimentos de empreendedores particulares;
- VII - fomentar as iniciativas empreendedoras e buscar linhas de crédito para investimentos;
- VIII - promover missões empresariais e a participação em eventos promocionais e em feiras e exposições;
- IX - controlar a participação do Município no Movimento Econômico e no estabelecimento dos índices de participação na receita tributária estadual;
- X - coordenar as atividades e o cumprimento das atribuições dos órgãos a ela vinculada;

### **SubSeção I**

#### **Da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil - CMDC**

**Art. 51.** Fica criado a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil - CMDC, e o Fundo Municipal de Defesa Civil – FMDC do Município de Pedro II, órgãos vinculados à Secretaria de Infra-Estrutura Habitação e Desenvolvimento Urbano e Rural com a finalidade de coordenar, em nível municipal, todas

as ações de defesa civil, nos períodos de normalidade e anormalidade, tendo como objetivos:

I – planejar e promover a defesa permanente contra desastres;

II – prevenir ou minimizar danos, socorrer e assistir populações atingidas por desastres e recuperar áreas por eles deterioradas.

**Art. 52.** Para as finalidades desta Coordenadora, denomina-se:

I - defesa civil: o conjunto de ações preventivas, de socorro, assistenciais e reconstrutivas, destinadas a evitar ou minimizar os desastres, preservar o moral da população e restabelecer a normalidade social;

II - desastre: o resultado de eventos adversos, naturais ou provocados pelo homem, sobre um ecossistema, causando danos humanos, materiais ou ambientais e conseqüentes prejuízos econômicos e sociais;

III - situação de emergência: reconhecimento legal pelo poder público de situação anormal, provocada por desastre, causando danos suportáveis à comunidade afetada;

IV - estado de calamidade pública: reconhecimento legal pelo poder público de situação anormal, provocada por desastre, causando sérios danos à comunidade afetada, inclusive à incolumidade ou à vida de seus integrantes.

**Art. 53.** A Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – COMDC manterá com os demais órgãos congêneres de nível municipal, estadual e federal estreito intercâmbio com o objetivo de receber e fornecer subsídios técnicos para esclarecimentos relativos à defesa civil.

**Art. 54.** A Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – COMDEC constitui órgão integrante do Sistema Estadual e Nacional de Defesa Civil.

**Art. 55.** A Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – COMDEC compor-se-á de:

I - Coordenador;

II - Conselho Municipal;

III – Assessorias Técnicas

**§ 1º** Deve fazer parte do Setor Técnico da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – COMDEC, um Engenheiro Civil.



**§ 2º** O coordenado e os assessores técnicos serão nomeado pelo Poder Executivo Municipal.

**Art.56.** À Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – COMDC compete:

- I - planejar e promover a defesa permanente contra desastres;
- II - prevenir ou minimizar danos, socorrer e assistir populações atingidas por desastres e recuperar áreas por eles deterioradas.
- III - coordenar e supervisionar as ações de defesa civil;
- IV - elaborar e implementar planos, programas e projetos de defesa civil;
- V - em casos de situação de emergência e estado de calamidade pública, ou a iminência de sua ocorrência, com homologação do Prefeito Municipal, requisitar:
  - a) Temporariamente, servidores e recursos materiais de órgãos ou entidades integrantes da Prefeitura municipal;
  - b) Recursos financiados e bens necessários à eficácia de seu desempenho, obedecida à legislação vigente;
- VI - notificar imediatamente a Coordenadoria Estadual de Defesa Civil quaisquer situações de perigo e ocorrências anormais graves referentes à defesa civil, independente das providências implementadas;
- VII - desencadear as ações de defesa civil em casos de situação de emergência ou estado de calamidade pública;
- VIII - remeter à Secretaria Estadual de Defesa Civil , diante da ocorrência de desastres, relatório circunstanciado, com avaliação da situação, contendo: tipo, amplitude e evolução do evento, características da área afetada, efeitos e prejuízos sobre a população, socorros necessários e grau de prioridade destes.
- IX - promover a capacitação de recursos humanos para as ações de defesa civil, em articulação com órgãos estadual especializados;
- X - propor à autoridade competente a homologação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública, observando os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil -CONDEC e Coordenadoria Estadual de Defesa Civil - CEDEC;
- XI - providenciar a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento em situações de desastre;

XII – gerir e administrar o Fundo Municipal de Defesa Civil – FMDC, em especial:

- a) Fixar as diretrizes operacionais do Fundo Municipal de Defesa Civil - FMDC.
- b) Ditar normas e instruções complementares disciplinadoras da aplicação de recursos financeiros disponíveis;
- c) Sugerir o plano de aplicação para o exercício seguinte;
- d) Disciplinar e fiscalizar o ingresso de receitas;
- e) Gerir e decidir sobre a aplicação dos recursos;
- f) Analisar e aprovar mensalmente as contas do Fundo Municipal de Defesa Civil – FMDC;
- g) Promover o desenvolvimento do Fundo Municipal de Defesa Civil – FMDEC e exercer ações para que seus objetivos sejam alcançados;
- h) Apresentar, anualmente, relatório de suas atividades;
- i) Definir critérios para aplicação de recursos nas ações preventivas;
- j) Supervisionar e fiscalizar os recursos empregados pelo Fundo Municipal de Defesa Civil – FMDC.

XIII - exercer outras atividades determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 57.** O Coordenador da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – COMDEC será indicado pelo Chefe do Executivo Municipal, competindo-lhe organizar as atividades de defesa civil no Município.

**Art. 58.** O Conselho Municipal de Defesa Civil será composto por um representante do Executivo Municipal, seu Presidente nato, e por um representante dos seguintes órgãos e entidades:

- I – 1 (um) representante da Secretária de Assistência Social;
- II - 1 (um) representante da Secretária Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;
- III - 1 (um) representante da Secretária Municipal Infra-Estrutura Habitação e Desenvolvimento Urbano e Rural;
- IV - 1 (um) representante da Polícia Militar sediada no Município,
- V - 1 (um) representante da Polícia Civil sediada no Município,
- VI - 1 (um) representante do Sindicato dos Trabalhadores Rurais do Município;

**Parágrafo único.** A cada membro titular corresponderá um suplente, a ser indicado pelo órgão ou entidade.

**Art. 59.** Ao Conselho Municipal de Defesa Civil – CONMDEC compete:

I – aprovar normas e procedimentos para articulação das ações do Município, bem como a cooperação de entidades privadas tendo em vista a atuação coordenada das atividades de defesa civil;

II – aprovar as políticas e as diretrizes de ação governamental de Defesa Civil, estabelecendo as suas prioridades;

III – recomendar aos diversos órgãos da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – COMDEC ações prioritárias que possam minimizar os desastres naturais ou provocados pelo homem;

IV – aprovar os critérios para a declaração e homologação de situação de emergência ou estado de calamidade pública;

V – aprovar os planos e programas globais e setoriais elaborados pela Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – COMDC;

VI – deliberar sobre as ações de cooperação Estadual ou Federal de interesse da Defesa Civil Municipal, observada a legislação vigente;

VII – aprovar a criação de comissões técnicas inter-institucionais para a realização de estudos, pesquisas e trabalhos especializados de interesse da Defesa Civil;

VIII – aprovar critérios técnicos para análise e aprovação de obras e serviços executados pelo Município, destinados a prevenir riscos, minimizar danos e recuperar áreas deterioradas por desastres;

IX – elaborar e submeter à aprovação do Chefe do Poder Executivo o seu regimento interno.

**Art. 60.** As assessorias técnicas, cuja quantidade, remuneração e quantificação seguem especificadas nos anexo I desta lei, incumbir-se-á da administração, da minimização de desastres, das vistorias e das operações.

## **SubSeção II**

### **Do Fundo Municipal de Defesa Civil – FMDC**

**Art. 61.** Fica criado o Fundo Municipal de Defesa Civil – FMDC, órgão captador e aplicador dos recursos financeiros apurados com a finalidade de prover as ações e as medidas de defesa civil.

**Art. 62.** Constituem recursos financeiros do Fundo Municipal de defesa Civil - FMDC:

I - as dotações orçamentárias consignadas anualmente no Orçamento Geral do Município e os créditos adicionais que lhe forem atribuídos;

II - os recursos provenientes de doações incentivadas, legados e contribuições de pessoas físicas e jurídicas;

III - os oriundos de operação de crédito e de aplicações no mercado financeiro;

IV - os recursos transferidos da União ou do Estado;

V - os provenientes dos termos de Ajustamento de Conduta firmados com o Ministério Público;

VII - os auxílios, as subvenções, contribuições ou transferências resultantes de convênios ou acordos com entidades públicas ou privadas, nacionais e internacionais.

VIII - os saldos apurados no exercício anterior;

IX - o produto de alienação de materiais ou equipamentos inservíveis;

X - outros recursos que legalmente lhe forem atribuídos;

**Art. 63.** O Fundo Municipal de Defesa Civil – FMDC é dotado de autonomia financeira, com escrituração contábil própria, desvinculada de qualquer outro órgão da Administração Municipal.

**Art. 64.** Os recursos constitutivos do Fundo Municipal de Defesa Civil – FMDC, oriundos do previsto no artigo 62 desta lei, serão integral e obrigatoriamente depositados em conta bancária de Banco Oficial, denominada: "FMDC – Fundo Municipal de Defesa Civil de Pedro II", a qual será movimentada, exclusivamente, pela Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – COMDEC.

**Art. 65.** Contra a conta bancária de que trata o artigo 64 desta lei, somente serão admitidos saques mediante cheques nominais, autorização

de transferências bancárias ou pagamento bancário eletrônico assinados por no mínimo dois dos seguintes membros: Coordenador Municipal de Defesa Civil, por membro da Controladoria do Município ou por servidor da Secretaria Municipal de Administração, devidamente nomeados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 66.** Da aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Defesa Civil – FMDC será feita prestação de contas nos prazos e na forma da legislação vigente.

**Art. 67.** A receita atribuída ao Fundo Municipal de Defesa Civil – FMDC será destinada para investimentos e custeio.

**Art. 68.** Os recursos do Fundo Municipal de Defesa Civil serão geridos pelo Coordenador da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – COMDC.

Parágrafo único. Os recursos alocados ao Fundo Municipais de Defesa Civil – FMDC, terão destinações específicas nas ações do artigo 51 e na forma do artigo 67 desta lei, não podendo ser destinado a qualquer outro fim, e o saldo apurado no último dia do exercício financeiro será transferido ao exercício seguinte.

**Art. 69.** O Fundo Municipal de Defesa Civil – FMDC constituir-se-á como órgão do Orçamento Geral do Município de Pedro II.

**Art. 70.** O Poder Executivo providenciará as necessárias adequações na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei do Plano Plurianual em vigor, ficando autorizado a abrir créditos adicionais e especiais necessários à instituição orçamentária própria para o Fundo Municipal de Defesa Civil – FMDC.

## **CAPÍTULO VI**

### **Da Gratificação Especial de Trabalho**

**Art. 71.** Fica criada a Gratificação pela Condição Especial de Trabalho – GCET para o Gabinete do Prefeito, e para as Secretarias Municipais de Administração, Saúde, Educação, Assistência Social, de Infraestrutura

habitação e Desenvolvimento Rural, Procuradoria Geral do Município e a Controladoria Geral do Município, como meio de compensação pelo maior empenho do servidor comissionado, no exercício de ações de interesse público.

**Parágrafo único.** A concessão de GCET será feita por Decreto de acordo com a tabela do Anexo 2 desta Lei.

## **TÍTULO IV CAPÍTULO ÚNICO**

### **Das Disposições Gerais e Transitórias**

**Art. 72.** Fica o Poder Executivo autorizado a transferir para os órgãos incorporados os bens patrimoniais móveis, projetos, atividades, documentos e finalidades e competências de cada Secretaria.

**Art. 73.** Os Órgãos que venham a absorver, por qualquer meio, na forma desta Lei, o acervo e o patrimônio dos órgãos extintos, sucedem-nos e se sub-rogam em seus direitos, encargos e obrigações.

**Art. 74.** Fica o Poder Executivo autorizado a proceder às alterações no Sistema Orçamentário Municipal, de forma a alocar as atividades, projetos e respectivas dotações orçamentárias na nova estrutura administrativa definida nessa Lei.

**Art. 75.** Fica o Poder executivo autorizado a baixar os atos necessários à efetivação das transferências orçamentárias necessárias.

**Art. 76.** Os cargos comissionados, seus códigos, quantitativos e remuneração, são os constantes desta Lei (ANEXO I), sendo a nomeação de seus titulares feita exclusivamente por atos do Prefeito Municipal.

**Art. 77.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Sanciono e promulgo a presente lei.  
Publique-se.**

Gabinete da Prefeitura Municipal de Pedro II, Piauí, aos 28 (vinte e oito) dias do mês de maio do ano de 2013 (dois mil e treze).

\_\_\_\_\_  
Neuma Maria Café Barroso.  
- PREFEITA MUNICIPAL -

**ANEXO I**

<b>ÓRGÃO/UNIDADE</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>QUANT</b>	<b>VALOR R\$</b>
<b>1 – GABINETE DO PODER EXECUTIVO</b>			
1.1 – Coordenadoria Executiva	Especial 4	01	2.000,00
1.2 – Coordenadoria de Ouvidoria	Especial 4	01	2.000,00
1.2 – Coordenadoria das Mulheres	Especial 4	01	2.000,00
1.3 – Coordenadoria das Pessoas com Deficiência	Especial 4	01	2.000,00
1.3 – Assessoria Técnica I	Dam 1	02	678,00
1.4 – Assessoria Técnica II	Dam 2	02	800,00
1.5 – Assessoria Técnica III	Dam 3	02	900,00
<b>2 – PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA DO MUNICÍPIO</b>			
2.1 – Procurador Geral	Especial 1	01	5.000,00
2.2 – Procurador Adjunto	Especial 3	01	3.000,00
2.3 – Assessoria Técnica III	Dam 4	01	1.000,00
<b>3 – GABINETE DO VICE-PREFEITO</b>			
3.1 – Assessoria Técnica I	Dam 1	01	678,00
3.2 – Assistente de Gabinete	Dam 2	01	800,00
<b>4 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>			

4.1 – Secretário	Especial 1	01	5.000,00
4.2 – Diretoria de Gestão de Pessoas	Dam 6	01	1.600,00
4.2.1 Gerência de folhas de pagamento	Dam 5	01	1.300,00
4.2.2 Gerência de recursos humanos	Dam 5	01	1.300,00
4.2.3 Coordenação de Protocolo	Dam 4	01	1.100,00
4.3 – Diretoria de Patrimônio, Abastecimento e Logística	Dam 6	01	1.600,00
4.3.1 – Gerência de Compras	Dam 5	01	1.300,00
4.3.2 – Gerência de Almoxarifado	Dam 5	01	1.300,00
4.3.2- Gerência de Patrimônio	Dam 5	01	1.300,00
4.3.3- Gerência de Tecnologia da Informação	Dam 5	01	1.300,00
4.4 – Assessorias Técnica I	Dam 1	02	678,00
4.5 – Assessoria Técnica III	Dam 3	01	900,00
4.6 – Chefe da Junta Militar	Dam 4	01	1.000,00
4.7 – Comissão de Licitação			
4.7.1 – Presidente	Dam 5	01	1.300,00
4.7.2 – Membros	Dam 1	02	678,00
Obs. Os componentes da Comissão de Licitação que forem servidores efetivos perceberão sua remuneração do cargo efetivo acrescida de gratificação GTEC.			
<b>5 – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS</b>			
5.1 – Secretário Municipal	Especial 1	01	5.000,00
5.2 – Diretoria de Planejamento e Contabilidade	Dam 6	01	1.600,00
5.2.1 – Gerência de Planejamento	Dam 5	01	1.300,00
5.2.2 – Gerência de Contabilidade	Dam 5	01	1.300,00
5.2.3 – Gerencia de Convênios e Contratos	Dam 5	01	1.300,00
5.3 – Diretoria de Finanças	Dam 6	01	1.600,00
5.3.1 – Gerência de Despesa, Receita e Prestação de Contas	Dam 5	01	1.300,00
5.3.2 – Gerencia de Fiscalização e Tributos	Dam 5	01	1.300,00
5.5 – Assessorias Técnicas I	Dam 01	02	678,00
<b>6 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>			
6.1 – Secretário Municipal	Especial 1	01	5.000,00



6.2 – Diretoria Pedagógica	Dam 6	01	1.600,00
6.2.1 – Gerência de Educação Infantil	Dam 5	01	1.300,00
6.2.1.1 – Coordenação de Creches e Pré – Escola	Dam 4	01	1.100,00
6.2.1.2 – Coordenação de Ensino Básico	Dam 4	01	1.100,00
6.2.1.2.1 – Supervisões de Ensino	Daim 3	09	500,00
6.2.1.2.2 – Gestores de Escola	Daim 1	37	300,00
6.2.1.2.3 – Orientadores Educacionais	Daim 2	02	400,00
6.2.2 – Gerência de Ensino Fundamental	Dam 5	01	1.300,00
6.2.2.1 – Coordenação de Educação de Jovens e Adultos	Dam 4	01	1.100,00
6.2.3 – Gerência de Programas	Dam 5	01	1.300,00
6.2.3.1 – Coordenação de Educação no Campo	Dam 4	01	1.100,00
6.2.3.2 – Coordenação de Ensino Especial	Dam 4	01	1.100,00
6.2.3.3 – Coordenação do PSE	Dam 4	01	1.100,00
6.2.4 – Gerência de Planejamento e Metas	Dam 5	01	1.300,00
6.2.4.1- Coordenação de Convênios e Contratos	Dam 4	01	1.100,00
6.2.4.2 – Coordenação da Tecnologia da Informação	Dam 4	01	1.100,00
6.3.2 – Gerência de Abastecimento e Logística	Dam 5	01	1.300,00
6.3.2.3 – Coordenação de Merenda Escolar	Dam 4	01	1.100,00
<b>7 – SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE E DESPORTO</b>			
7.1 – Secretário Municipal	Especial 1	01	5.000,00
7.2 – Diretoria de Juventude e Desporto	Dam 6	01	1.600,00
7.2.1 - Gerencia de Juventude	Dam 5	01	1.300,00
7.2.2 - Gerencia de desporto	Dam 5	01	1.300,00
7.3 – Assessor técnico I	Dam 1	01	678,00
<b>8 – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA</b>			
8.1 – Secretário Municipal	Especial 1	01	5.000,00
8.2 – Diretoria de Agricultura	Dam 6	01	1.600,00
8.2.1 – Gerência de Agricultura Familiar	Dam 5	01	1.300,00
8.2.2 – Gerência de Apoio, produção e abastecimento	Dam 5	01	1.300,00
8.2.2.1 – Coordenação de Inspeção	Dam 4	01	1.100,00
8.3 – Assessor Técnico I	Dam 2	01	800,00
<b>9 – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HIDRÍCOS</b>			
9.1 – Secretário Municipal	Especial 1	01	5.000,00
9.2 – Gerencia de Meio ambiente e recursos hídricos	Dam 5	01	1.300,00

9.2 – Assessoria Técnica I	Dam 1	01	678,00
9.3 – Assessoria Técnica III	Dam 2	01	800,00
<b>10 – SECRETARIA DE TURISMO</b>			
10.1 – Secretário Municipal	Especial 1	01	5.000,00
10.2 - Gerência de Turismo	Dam 5	01	1.300,00
10.3 - Gerência de divulgação e captação de fluxo	Dam 5	01	1.300,00
10.4 – Assessor técnico III	Dam 3	02	900,00
<b>11 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>			
11.1 – Secretário Municipal	Especial 1	01	5.000,00
11.2 – Diretoria Administrativa	Dam 6	01	1.600,00
11.2.5 – Gerencia de Planejamento	Dam 5	01	1.300,00
11.2.6 –Coordenação de Tecnologia da Informação	Dam 4	01	1.100,00
11.2.7 – Gerência de Abastecimento e Logística	Dam 5	01	1.300,00
11.2.7.1 – Coordenação de Farmácia Básica	Dam 4	01	1.100,00
11.2.8- Gerencia de Central de Regulação	Dam 5	01	1.300,00
11.3 – Diretoria de Vigilância e Saúde	Dam 6	01	1.600,00
11.3.1 – Gerência de Vigilância Sanitária	Dam 5	01	1.300,00
11.3.1.1 – Coordenação de Endemias	Dam 4	01	1.100,00
11.3.2 – Gerência de Vigilância Epidemiológica	Dam 5	01	1.300,00
11.3.3 – Gerência de Saúde do Trabalhador	Dam 5	01	1.300,00
11.4 – Diretoria de Atenção Básica	Dam 6	01	1.600,00
11.4.1 – Gerência de PACS (Programa de Agentes Comunitários de Saúde)	Dam 5	01	1.300,00
11.4.2 – Gerência do PSF (Programa Saúde da Família)	Dam 5	01	1.300,00
11.4.3 – Gerência do NASF	Dam 5	01	1.300,00
11.4.4 – Gerência de Saúde Mental (CAPS)	Dam 5	01	1.300,00
11.4.5 – Gerência de Saúde Bucal	Dam 5	01	1.300,00
11.4.5.1 – Coordenação do CEO	Dam 4	01	1.100,00
11.4.5.2 – Coordenador do PSE	Dam 4	01	1.100,00
11.4.6- Gerência de Urgências e Emergências/ Samu 192	Dam 5	01	1.300,00

<b>11.5 – Superintendência do Hospital Josefina Getirana Neta</b>	Especial 2	01	4.500,00
11.5.2 – Diretoria de Suprimentos Hospitalares e Logística	Dam 5	01	1.600,00
11.5.2.1 – Coordenação de Controle da Farmácia Hospitalar	Dam 4	01	1.100,00
11.5.3 – Diretoria Clínica	Dam 6	01	1.600,00
11.5.3.1 – Gerência de Enfermagem	Dam 5	01	1.300,00
11.5.3.2- Gerência de Reabilitação/ Fisioterapia	Dam 5	01	1.300,00
<b>12 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>			
12.1 – Secretária Municipal	Especial 1	01	5.000,00
12.5 – Diretoria de Assistências Social	Dam 6	01	1.600,00
12.5.1 – Gerência de Assistência Social Básica	Dam 5	01	1.300,00
12.5.1.1 – Coordenadores de CRAS	Dam 4	02	1.100,00
12.5.1.2 – Coordenação do PROJÓVEM	Dam 4	01	1.100,00
12.5.1.3 – Coordenação da Oficina de Artesanato	Dam 4	01	1.100,00
12.5.1.4 – Coordenação de combate e prevenção às drogas	Dam 4	01	1.100,00
12.5.2 – Gerências de Assistência Social Especializada	Dam 5	01	1.300,00
12.5.2.1 – Coordenação de CREAS	Dam 4	01	1.100,00
12.5.2.2 – Coordenação do PET	Dam 4	01	1.100,00
12.5.3 – Gerência do Bolsa Família	Dam 5	01	1.300,00
Assessoria Técnica I	Dam 1	02	678,00
Assessoria Técnica II	Dam 2	02	800,00
<b>13 – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E LAZER</b>			
13.1 – Secretário Municipal	Especial 1	01	5.000,00
13.2 - Diretoria de Cultura e Eventos	Dam 6	01	1.600,00
13.3 – Coordenação de eventos	Dam 4	01	1.100,00
13.4 – Assessoria Técnica I	Dam 1	01	678,00
13.5 – Assessoria Técnica III	Dam 3	01	900,00
<b>14 – SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO E RURAL</b>			
14.1 – Secretário Municipal	Especial 1	01	5.000,00

14.2 – Diretoria de Projetos, Obras e Serviços Públicos	Dam 6	01	1.600,00
14.2.1 – Gerência de Obras e Projetos	Dam 5	01	1.300,00
14.2.2 – Gerência de Serviços Públicos	Dam 5	01	1.300,00
14.2.2.1 – Coordenação de fiscalização de posturas urbanas.	Dam 4	01	1.100,00
14.2.2.2 – Coordenação de Correição Animal	Dam 4	01	1.100,00
14.2.2.3 – Coordenação de Manutenção de Chafarizes	Dam 4	01	1.100,00
14.2.3 – Gerência de Máquinas e Transportes	Dam 5	01	1.300,00
<b>14.3 – Coordenadoria de Defesa Civil</b>	Especial 4	01	2.000,00
14.3.1 - Assessoria Técnica I	Dam 1	01	678,00
14.3.2 - Assessoria Técnica III	Dam 3	01	1.100,00
14.4 – Diretoria de Habitação e Desenvolvimento Urbano e Rural	Dam 6	01	1.600,00
14.4.1 – Gerência de Habitação Urbana e Rural	Dam 5	01	1.300,00
14.4.2 – Gerência de Desenvolvimento Urbano e Rural	Dam 5	01	1.300,00
14.5 – Assessoria Técnica I	Dam 01	04	678,00
<b>14.6 – SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO – STRANS</b>			
14.6.1 – Superintendente	Especial 2	01	4.500,00
14.6.2 - Diretoria de Trânsito e Sistema Viário	Dam 6	01	1.600,00
14.6.2.1 - Coordenação de Educação e Fiscalização de Trânsito	Dam 4	01	1.300,00
14.6.4 – Assessoria Técnica I	Dam 01	02	678,00
<b>15 – SECRETARIA MUNICIPAL DE COMÉRCIO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO</b>			
15.1 – Secretário Municipal	Especial 1	01	5.000,00
15.2 – Diretoria de fomento ao desenvolvimento econômico	Dam 6	01	1.600,00
15.2.1 - Gerente de Desenvolvimento Econômico	Dam 5	01	1.300,00
15.3 – Assessoria Técnica I	Dam 1	02	678,00
<b>16 – SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL</b>			
16.1 – Secretário Municipal	Especial 1	01	5.000,00
16.2 – Assessoria Técnica I	Dam 01	05	678,00
16.2 – Assessoria Técnica III	Dam 02	02	800,00
<b>17 –CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO</b>			
17.1 – Controlador Geral	Especial I	01	5.000,00
17.3 - Assessoria Técnica III	Dam 04	03	900,00

**Total de Cargos..... 196**

**ANEXO II**  
**GRATIFICAÇÃO PELA CONDIÇÃO ESPECIAL DE TRABALHO - GCET**

<b>SIMBOLO</b>	<b>VALOR</b>
GCET 01	250,00
GCET 02	500,00
GCET 03	750,00
GCET 04	1.000,00
GCET 05	1.500,00
GCET 06	2.000,00

**ANEXO III**  
**Gratificação aos servidores efetivo ocupantes de cargos de Gestão na**  
**Secretaria de Educação**

<b>SIMBOLO</b>	<b>VALOR</b>
DAIM 1	R\$ 300,00
DAIM 2	R\$ 400,00
DAIM 3	R\$ 500,00

Gabinete da Prefeita Municipal de Pedro II, Piauí, aos 28 (vinte e oito) dias do mês de maio do ano de 2013 (dois mil e treze).

---

Neuma Maria Café Barroso.  
- PREFEITA MUNICIPAL -