

Ofício nº 50/2025

Campinas do Piauí – PI, 12 de março de 2025.

A sua excelência

RUYDGLAN RODRIGUES DA COSTA

Presidente da Câmara Municipal

Campinas do Piauí – PI

ASSUNTO: Solicitar retirada dos **Projetos de Lei nº 002/2025 e nº 003/2025.**

Venho à presença de Vossa Excelência e dos Dignos Vereadores que compõem essa Egrégia Câmara Municipal, no sentido de solicitar a retirada dos **Projetos de Lei** abaixo relacionados, para devida reformulação e reapresentação, visto que já constam na Lei Complementar Municipal nº 678, de 15 de novembro de 2017, em anexo.

Nº DO PROJETO	ASSUNTO
PL N° 02/2025	DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E DA SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS DO PIAUÍ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
PL N° 03/2025	DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS DO PIAUÍ – PI, NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO, SOBRE A ATUAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS POR AÇÕES DE OUVIDORIA E A PARTICIPAÇÃO, PROTEÇÃO E DEFESA DOS DIREITOS DO USUÁRIO DE SERVIÇOS PÚBLICOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Sem mais para o momento, elevo votos de estima, apreço e consideração.

Atenciosamente,



JOMÁRIO FERREIRA DOS SANTOS

Prefeito Municipal de Campinas do Piauí



ESTADO DO PIAUÍ
MUNICÍPIO DE CAMPINAS DO PIAUÍ
CNPJ: 06.353.978/0001-67
PRACA NELSON DE MOURA FÉ SAM CEP: 64730-000
E-mail: pmcampinas@piaui.gov.br



Lei Complementar Municipal, nº 678, de 15 de novembro de 2017.

Dispõe sobre a reorganização administrativa e
reestruturação dos cargos e salários da Administração
Direta no Poder Executivo do Município de Campinas do
Piauí, que especifica, e dá outras providências.

O Sr. VALDINEI MACEDO DE CARVALHO, Bemº. Prefeito do Município de Campinas do Piauí, Estado
do Piauí, no uso e gozo de suas atribuições legais e conforme lhe permite o artigo 37, II, da Constituição
Federal, artigo 54, incisos II, VII e X, da Constituição Estadual e artigo 66, inciso I, da Lei Orgânica do
Município de Campinas do Piauí; e ainda;

Considerando a necessidade de delegação de competência e consequente descentralização e
desconcentração de poder; e

Finalmente, considerando o interesse do Município de Campinas do Piauí;
Faz saber que a Câmara de Vereadores do Município de Campinas do Piauí aprovou e por isso
sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I Da Administração do Município e da Estrutura do Poder Executivo

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

Art. 2º. A Administração Municipal compreende o conjunto de órgãos da Administração Direta e
das entidades da Administração Indireta.

Parágrafo 1º. Integram a Administração Direta:

- I - As Secretárias, os Órgãos de Apoio, os Assessoramentos, as Chefias, as Diretorias, as Coordenações e Representação Municipal;
- II - Os Órgãos de Controle da Gestão Pública;
- III - Os Órgãos de Gerenciamento Estratégico e Desenvolvimento Institucional;
- IV - Os Órgãos de Formulação, Execução e Avaliação de Políticas Públicas;

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

CAPÍTULO II Da Reforma Administrativa e da Criação e/ou Modificação de Órgãos da Administração Direta

Art. 3º. Ficam criadas e/ou modificadas as Secretarias, Departamentos, Divisões, Assessorias, Coordenadorias, Chefias e demais órgãos de provimento em comissão, instituídos por legislação anterior.

(Assinatura)
não integrantes dos planos de carreiras do Município, nem mantidas por esta Lei, bem como todos os
cargos comissionados criados por legislação anterior.

CAPÍTULO III Da Criação de Órgãos da Administração Direta

Art. 4º. Ficam criados e/ou mantidos os seguintes órgãos de Apoio, Assessoramento e
Representação Municipal, vinculados diretamente ao Prefeito Municipal.

- I. Chefe de Gabinete do Prefeito;
- II. Procuradoria Geral do Município;
- III. Assessoria de Governo;
- IV. Assessoria de Expediente e Atos Oficiais;
- V. Assessoria Parlamentar;
- VI. Assessorias Técnica e Especial;
- VII. Assessoria Contábil e de Planejamento;
- VIII. Assessoria de Comunicação;
- IX. Assessoria de Desenvolvimento Educacional;
- X. Assessoria de Políticas da Saúde;
- XI. Ouvidoria Geral do Município;
- XII. Comissão Permanente de Licitação;
- XIII. Junta de Serviço Militar.

Parágrafo 1º A Chefia de Gabinete do Prefeito, a Procuradoria Geral do Município, a Assessoria de
Governo, como órgãos da estrutura administrativa possuem o mesmo status de Secretaria Municipal.

Parágrafo 2º O Gabinete do Vice-Prefeito e a Assessoria de Governo, serão a nível de Direção e
Assessoramento Superior (DAS-3); as Assessorias de Contabilidade, de Planejamento, de Desenvolvimento
Cultural e de Políticas da Saúde serão a nível de Direção e Assessoria Intermediária (DAI-2); as Assessorias
Técnica, de Expediente e Atos Oficiais e a Assessoria Parlamentar, serão a nível de Direção e
Assessoramento Superior (DAS-1); a Ouvidoria Geral do Município, será a nível de Direção e
Assessoramento Superior (DAS-3; o cargo de Presidente da Comissão Permanente de Licitação será a nível
de Direção e Assessoramento Intermediário (DAI-2; e o cargo de Presidente da Junta de Serviço Militar,
será a nível de Direção e Assessoramento Superior (DAS-1).

Art. 5º. Fica mantida a Controladoria Geral do Município, com as modificações introduzidas por
esta Lei, como órgão de Controle da Gestão Pública, possuindo o mesmo status de Secretaria Municipal.

Parágrafo Único. O Controlador Geral do Município será nomeado pelo Prefeito Municipal e deverá
satisfazer os seguintes requisitos:

1. Escolaridade universitária completa ou de nível médio, desde que comprove experiências na
ámbito da Administração Pública.

- I. Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Planejamento;
- II. Secretaria Municipal de Fazenda e Tesouraria.

Art. 7º. São os seguintes os órgãos de Formulação, Execução e Avaliação de Políticas:

- I - Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania;
- II - Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural;
- III - Secretaria Municipal de Obras, Habitação, Serviços Públicos e Infraestrutura;
- IV - Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento;
- V - Secretaria Municipal de Esportes, Turismo e Lazer;
- VI - Secretaria Municipal de Educação;
- VII - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Renováveis;
- VIII - Secretaria Municipal de Transportes e Mobilidade Urbana;
- IX - Secretaria Municipal do Trabalho, Emprego e Geração de Renda;
- X - Secretaria Municipal de Cultura.

Parágrafo 1º As Secretarias citadas no artigo anterior são remanesce administrativa anterior, com algumas modificações na nomenclatura ou foram departamentos pré-existentes.

Parágrafo 2º São vinculados e geridos por cada Secretaria, os fundos a saber:

- I - Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS, vinculado à Secretaria de Município e Cidadania.
- II - Fundo Municipal de Saúde - FMS, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento.
- III - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Profissionais da Educação - FUNDEB, vinculado à Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo 3º Fica criado: - o Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e o Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social (FMHS), os quais ficam vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania e à Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Infraestrutura; os quais serão geridos pelo Secretário da respectiva Secretaria.

CAPÍTULO IV

Seção I

Dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 8º. Ficam criados, na estrutura dos órgãos e entidades da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, os Cargos de Provimento em Comissão de livre nomeação e nomeação pelo Prefeito Municipal com os respectivos valores de vencimento, quantitativos horários; conforme consta do Anexo I, parte integrante desta Lei Complementar.

Parágrafo 1º. Os Cargos Comissionados de Direção, Chefia e de Assessoramento e os cargos Comissionados de Direção, Chefia e Assessoramento Intermediário (DAI), tê

Parágrafo 2º. A carga horária e o subsídio do Chefe da Procuradoria Geral do Município, estabelecido para o cargo de Procurador Municipal, considerada a complexidade e responsabilidade do cargo.

Parágrafo 3º. Ficam extintos todos os cargos comissionados da estrutura administrativa constam desta Lei e que a ela se confrontam.

Seção II

Das Gratificações

Art. 9º. Ficam criadas no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento da estrutura da Administração Direta Municipal, as seguintes gratificações:

- I - Gratificação de Incentivo à Saúde (GIS), podendo ser paga aos servidores no público efetivos de:

- a) Fisioterapeuta;
- b) Enfermeiro;
- c) Dentista - PSF/PSB; e
- d) Médico - ESF/PSF.

- II - Gratificação de Produtividade (GP), podendo ser paga aos servidores no público efetivos de:

- a) Médico - ESF/PSF;
- b) Dentista - PSB/PSF;
- c) Enfermeiro - PSF;
- d) Fisioterapeuta - NASF;
- e) Psicólogo; e
- f) Nutricionista.

Parágrafo 1º O valor de cada uma das gratificações, mencionadas, no inciso fixado no valor correspondente ao percentual de 5% (cinco por cento) a 40% (que vencimento básico do respectivo, servidor destinatário da mesma não podendo o vencimento básico e/ou o somatório das mesmas (quando recebidas cumulativamente) correspondente ao percentual de 40% (quarenta por cento) do vencimento destinatário da(s) mesma(s).



ESTADO DO PIAUÍ
MUNICÍPIO DE CAMPINAS DO PIAUÍ
CRÉDITO: 06.543.976/0001-67
PRACA NELSON DE MOURA FÉ 500 CEP: 64730-000
INSTITUTO UNICEF



base de cálculo para quaisquer outros benefícios ou vantagens e nem incorporam o vencimento básico do servidor para qualquer efeito.

Parágrafo 3º - Na aferição e fixação do percentual equivalente ao valor das gratificações de que tratam os incisos I e II, desta Lei, a Administração fará uso de critérios e procedimentos específicos de avaliação de desempenho individual e institucional, bem como, fará uso de critérios de ordem subjetiva baseados na conduta de cada servidor, individualmente; tais como empenho, assiduidade, disciplina, zelo, comprometimento, esforço, dedicação e atendimento das metas; critérios, estes a serem aferidos no curso da atuação de cada servidor.

Parágrafo 4º. A avaliação de desempenho individual visa a aferir o desempenho do servidor, no exercício das atribuições do cargo ou função, com foco na sua contribuição individual para o alcance das metas institucionais; enquanto a avaliação de desempenho institucional visa a aferir o desempenho do servidor no âmbito das metas institucionais, podendo considerar projetos e atividades prioritárias e condições especiais de trabalho.

Seção II

Das Funções Gratificadas

Art. 12º. Ficam criadas - no âmbito da Secretaria Municipal de Educação - as Funções Gratificadas, de natureza técnica e pedagógica de Coordenador Educacional (CE); Supervisor Educacional (SE), Diretor Escolar (DE) e de Secretário Escolar (SEE); a serem ocupadas, exclusivamente, por profissionais do magistério, e - no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania - a Função Gratificada de Coordenador do CRAS; todas, de livre designação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, cujas denominações e quantitativos constam no Anexo II, parte integrante da presente Lei.

Parágrafo 1º. O poder executivo municipal fica autorizado a remunerar as funções de que trata o artigo 10, desta Lei, da seguinte forma:

- I - Secretário de Escola de 5% (cinco por cento) a, até, 10,00% (dez por cento), do vencimento básico do servidor designado para referida função;
- II - Diretor de Escola de 5% (cinco por cento) a, até, 15,00% (quinze por cento), do vencimento básico do servidor designado para referida função;
- III - Supervisor Educacional de 5% (cinco por cento) a, até, 20,00% (vinte por cento), do vencimento básico do servidor designado para referida função; e
- IV - Coordenador Educacional de 5% (cinco por cento) a, até, 30,00% (trinta por cento), do vencimento básico do servidor designado para referida função.
- V - Coordenador do CRAS de 5% (cinco por cento) a, até, 40 % (quarenta por cento), do vencimento básico do servidor designado para referida função.

Parágrafo 2º. O valor correspondente a remuneração das funções gratificadas de tratam os incisos I, II, III, IV e V, do artigo 10, desta Lei, deverão incidir sobre o valor do vencimento básico do cargo efetivo do servidor a partir da data da nomeação do mesmo na respectiva função e cessam a partir da data da exoneração do mesmo da respectiva, função.

Parágrafo 3º. O valor correspondente a remuneração das funções gratificadas de tratam os incisos I, II, III, IV e V, do artigo 10, desta Lei não servirão de base de cálculo para quaisquer outros benefícios ou vantagens e nem incorporam o vencimento básico do servidor para qualquer efeito.

CAPÍTULO V

Criação e Permanência de Cargos Efetivos

Art. 13º. Ficam criados, mantidos e/ou renomeados, na estrutura dos órgãos e entidades da Administração Direta e Fundacional do Poder Executivo Municipal, os Cargos de Provimento Efetivo com as denominações, quantitativos, carga horária, valor do vencimento básico e atribuições, conforme consta nos Anexos III e IV, parte integrante desta Lei Complementar.

Parágrafo 1º. As regras de promoção e a progressão e outros direitos e deveres dos servidores efetivos estão detalhadas na Lei que institui o Regime Jurídico Único Estatutário no âmbito do Município de Campinas do Piauí ou em Estatuto Específico.

Parágrafo 2º. O Procurador Municipal há de ser, obrigatoriamente, Bacharel em Direito, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil há mais de 03 (três) anos; com notório saber jurídico e reputação ilibada; o qual estará obrigado a cumprir carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

CAPÍTULO VI

Da Administração Direta

Art. 14º. O Poder Executivo, é exercido pelo Prefeito do Município, auxiliado pelo Vice-Prefeito, por todos os ocupantes dos cargos agrupados nos órgãos definidos no art.2º, Parágrafo 1º desta Lei e pelos servidores públicos municipais.

CAPÍTULO VII

Da Missão do Poder Executivo

Art. 15º. O Poder Executivo tem como missão a concepção e desenvolvimento de planos, programas, projetos e atividades que reflitam de forma estruturada, os objetivos emanados da Constituição Federal, da Constituição Estadual, da Lei Orgânica do Município, bem como das Leis específicas, em estreita articulação e harmonia com os demais Poderes Constituídos e com as outras esferas de governo.

Art. 16º. Com a participação da sociedade civil organizada, os órgãos e entidades que atuam na esfera do Poder Executivo Municipal visam atender as necessidades comunitárias, aprimorando os serviços públicos da sociedade com o objetivo de promover a melhoria contínua da qualidade de vida da cidadão.

Art. 17º. O Poder Executivo, através das ações públicas empreendidas, deve propiciar a melhoria das condições socioeconômicas da população nos seus variados segmentos e a integração do Município aos esforços de desenvolvimento microrregional, estadual, regional e nacional.

CAPÍTULO VIII

Das atribuições dos Órgãos de Apoio, Assessoramento e Representação

Seção I

Das Atribuições do Gabinete do Prefeito do Município

Art. 18º. 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:

Prefeito:

III - Elaborar estudos e levantar informações da infraestrutura administrativa reunões de Secretariado;

IV - Fazer a redação especializada, traduções de textos e secretariar reuniões da

V - Organizar e disciplinar as audiências do Prefeito;

VI - Promover um amplo relacionamento do Executivo Municipal com as autoridades municipais, estaduais e federais, articulando a política de representação definida pelo Núcleo Estratégico do Governo

VII - Elaborar e encaminhar para o Tribunal de Contas do Estado do Piauí-TCE/PI de cada ano, a relação dos responsáveis pela gestão de valores do Município, fazendo as eventuais alterações até 15 dias do fato ocorrido, conforme determinações daquele

VIII - Em parceria com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento e controlar as portarias de nomeação para ocupação dos cargos e funções dos servidores de confiança e demais normas administrativas emanadas do Poder Executivo

IX - Em parceria com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento redação e expedição de decretos, portarias e outros atos administrativos de referência;

X - Em parceria com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, a tramitação e disposição de processos, papéis e documentos sujeitos à decisão do Poder Executivo, pertinentes a assuntos afetos a outras Secretarias Municipais ou a Órgãos e Entidades Municipais, não sejam pelos respectivos titulares levados diretamente para despacho;

XI - Transmitir e controlar a execução das ordens e determinações emanadas do Poder Executivo;

XII - Juntamente a Assessoria de Comunicação, promover o carimbo;

XIII - Em parceria com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, em boa ordem os livros oficiais, fichas ou sistemas de registro equivalentes obrigatórios e posses dos registros ou transcrições de Leis, Decretos, Resoluções, Portarias; protocolo, índice de papéis e livros arquivados;

XIV - Encaminhar para os órgãos competentes os planos, programas, projetos e demais documentos exigidos em convênios e no ordenamento jurídico em vigor;

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

XVI - Encaminhar para a Câmara Municipal, até o dia 20 de cada mês, o demonstrativo correspondente às dotações orçamentárias, compreendidos os créditos especiais;

XVII - Elaborar e encaminhar para a Câmara Municipal o relatório anual circunstâncias das obras e dos serviços municipais, bem como o programa da administração p

XVIII - Executar as ações necessárias ao bom desempenho dos serviços da Comissão Municipal de Defesa Civil, Junta do Serviço Militar e proteção do p

Seção II

Da Procuradoria Geral do Município

Art. 17. A Procuradoria Geral do Município, como órgão da administração direta, advogação geral, exerce as funções de consultoria jurídica e assessoramento ao Prefeito Geral e Supervisionar as atividades dos demais órgãos da Administração e representações judiciais e extrajudiciais; tendo ainda as seguintes atribuições:

I - Orientar e expedir atos normativos de observância obrigatória por todas as entidades da Administração Direta e Indireta do Município;

II - Exercer, através de seus órgãos específicos, as atribuições de consultoria e dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, bem como, bem como exerce legal do Município, judicial e extrajudicialmente;

III - Exercer o controle preventivo de legalidade dos atos e negócios que, diretamente envolvem o interesse da Fazenda Pública Municipal;

IV - Controlar a legalidade das licitações no âmbito da Administração Direta e Indireta;

V - Opinar em processos pertinentes a direitos, vantagens e deveres de servidores Direta e, quando couber, da Administração Indireta, inclusive, em processos administrativos disciplinares (PAD);

Artigo 18. A Procuradoria Geral do Município será dirigida pelo agente público denominado de Chefe da Procuradoria Geral do Município, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre advogados devidamente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil (três) anos; com notório saber jurídico e reputação ilibada; o qual estará obrigado a cumprir (mínima) de 20 (vinte) horas semanais; nos exatos termos do artigo 20 e seus parágrafos.

Parágrafo único - É ainda requisito geral para o exercício do cargo de Chefe da Procuradoria Geral do Município o esforço intelectual constante, iniciativa e domínio de atividades compreendidas:

Artigo 19. O ocupante do cargo de Procurador Geral do Município é um agente da administração direta superior do Município; o qual terá as seguintes atribuições:

I - exercer a direção geral da Procuradoria Pública Municipal, orientar e controlar as ações dos órgãos que lhe são diretamente vinculados e subordinados além de sua atuação da Procuradoria Pública Municipal;

II - prestar assessoramento, direto, ao Prefeito Municipal no que concerne ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos, ações, serviços, eventos e área de competência;

III - promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal cumprimento de atividades setoriais;

IV - coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência;

V - participar das atividades de planejamento da Administração;

VI - executar as competências e atribuições delegadas pelo Prefeito Municipal representação;

VII - participar de eventos interinstitucionais de sua área de competência;

VIII - exercer com responsabilidade e zelo o gerenciamento dos materiais, equipamentos, bem como, do patrimônio mobiliário e imobiliário colocado à disposição da Procuradoria Pública Municipal;

IX - zelar pelo alcance das metas do Governo Municipal;

X - exercer com zelo e responsabilidade a gerência dos recursos orçamentários disponibilizados junto à Procuradoria Pública Municipal;

XI - exercer a direção e a gerência sobre os serviços lotados, disponibilizados

até a sua nomeação na Procuradoria Pública Municipal;



ESTADO DO PIAUÍ
MUNICÍPIO DE CAMPINAS DO PIAUÍ
CNPJ: 06.553.978/0001-67
PRACA NELSON DE MOURA 76 840 CEP: 64730-000
E-mail: pmcampinas@piaui.gov.br



- XIII - representar o município perante qualquer juiz ou tribunal;
- XIV - defender, o município nas ações diretas de inconstitucionalidade, a norma legal ou ato normativo, objeto de impugnação;
- XV - propor ações diretas de inconstitucionalidade sobre leis, decretos, regulamentos, instruções, resoluções, ou quaisquer outros atos;
- XVI - elaborar as informações a serem prestadas pelo Prefeito Municipal, relativas a medidas impugnadoras de ato comissivo ou omisivo deste; XVII - desistir, transigir, firmar acordo em ações judiciais, firmar termo de compromisso e ajustamento de conduta nas ações e procedimentos de interesse do município;
- XVIII - assistir o Prefeito Municipal no controle interno da legalidade dos atos da administração;
- XIX - sugerir ao Prefeito Municipal as medidas de caráter jurídico-administrativo ou judicial reclamadas pelo interesse público municipal;
- X - assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres ou propondo normas, instruções, ordens de serviços, portarias, decretos e resoluções de interesse do município;
- XI - editar, determinar, fixar e baixar o Regimento Interno da Procuradoria Pública Municipal;
- X - emitir parecer nas sindicâncias, nos processos administrativos (internos e externos) e nos processos administrativos disciplinários promovidos pela Secretaria Municipal de Controle Interno e Transparência, para final aplicação de penalidade pelo Prefeito Municipal;
- XII - promover a lotação e distribuição dos servidores no âmbito da Procuradoria Pública Municipal;
- XIII - elevar para si quaisquer matérias jurídicas de interesse da Procuradoria Pública Municipal (PPM) no que concerne a sua representação extrajudicial;
- XIV - desenvolver, exercer ou executar outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência ou ainda que aquelas lhe venham a ser determinadas ou atribuídas expressa ou verbalmente pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Seção III

Da Assessoria de Governo

Art. 20. A Assessoria de Governo tem por finalidade especial de coordenar as ações relativas a políticas e atividades especiais na formulação articulação com órgãos governamentais de outras esferas de governo e que exijam ações da política municipal e estadual.

Art. 21. A Assessoria de Projetos Especiais terá as seguintes competências:

- I - Assessorar o Prefeito em todos os assuntos relativos à formulação de políticas, que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.
- II - Desenvolver planos, programas, projetos e atividades nas áreas correspondentes a suas finalidades.
- III - Realizar e acompanhar as articulações com as lideranças políticas nas esferas do município.

Parágrafo Único. A Assessoria, atuará em estreita sintonia com o Gabinete do Prefeito e com as demais Secretarias, de acordo com o assunto específico em análise.

Seção IV

Assessoria de Expediente e Atos Oficiais

Art. 22. A Assessoria de Expediente e Atos Oficiais terá as seguintes competências:

- I. Assessorar juntamente com o Chefe de Gabinete, nos despachos de expediente, marcar as audiências e recebimentos de populares para atendimento pelo Chefe do Executivo.



- II. Receber e controlar as correspondências encaminhá-las para despacho pelo Prefeito, arquivá-las ou dar encaminhamento às Secretarias Municipais ou outros órgãos.
- III. Providenciar a emissão de atos oficiais, numerá-los, registrá-los, encaminhar para publicação e arquivá-los.

Seção V

Da Assessoria Parlamentar

Art. 23. A Assessoria Parlamentar funcionará vinculada à Secretaria Municipal de Articulação e Políticas Públicas e terá as seguintes competências:

- I. Assessorar o Chefe do Executivo no assuntos políticos, com relação a tomada de decisões políticas;
- II. Receber e assessorar os Senhores Vereadores e outros parlamentares, em assuntos com o Chefe do Executivo.
- III. Coordenar as correspondências de natureza política recebidas e assessorar o Chefe do Executivo, nas suas respostas.

Seção VI

Das Assessorias Técnicas

Art. 24. A Assessoria Técnica tem por finalidade desenvolver as ações relativas a auxiliar o Prefeito nas áreas de natureza técnica que lhes forem delegadas.

Parágrafo Único A Assessoria Técnica atuará em estreita sintonia com o Gabinete do Prefeito, com a Assessoria Parlamentar e com as demais Secretarias, de acordo com o assunto específico em análise.

Seção VII

Assessoria Contábil e de Planejamento

Art. 25. Assessoria Contábil e de Planejamento, será vinculada diretamente à Secretaria Municipal de Finanças e terá entre outras as seguintes atribuições:

- I. Assessorar no planejamento orçamentário e financeiro.
- II. Assessorar no planejamento, para a arrecadação de tributos.
- III. Assessorar ao Departamento de contabilidade, na emissão de empenhos, notas fiscais avulsa e nos pagamentos.

Seção VIII

Da Assessoria de Comunicação

Art. 26. A Assessoria de Comunicação tem por finalidade promover a comunicação do Poder Público Municipal com a população, mantendo-a informada das ações municipais e orientada através da publicidade institucional.

Art. 27. A Assessoria de Comunicação terá as seguintes competências:

- I - Manter o Prefeito Municipal, Secretários e ocupantes de órgãos com prerrogativas de Secretário, informados sobre fatos municipais, nacionais e internacionais que possam ter reflexos sobre a Administração Pública Municipal;
- II - Gerenciar a comunicação oficial dos atos do governo, fazendo a sua publicação e a produção e

IV - Promover eventos e coordenar atividades de cerimonial nos eventos Prefeitura Municipal e ou naqueles em que o Prefeito/Municipal e Secretários se em missão oficial.

Seção IX

Assessoria de Desenvolvimento Educacional e Cultural

Art. 28. A Assessoria de Desenvolvimento Educacional, será vinculada diretamente à Secretaria Municipal de Educação e terá entre outras as seguintes atribuições:

- I - Prestar assessoria na área da educação, cultura e do desporto.
- II - Na área da cultura, ajudar a desenvolver a cultura municipal, resgatando culturais do nosso povo.
- III - Na área do desporto, auxiliar no planejamento ao esporte amador, eleva possível.

Seção X

Assessoria de Políticas da Saúde

Art. 29. A Assessoria de Políticas da Saúde será vinculada diretamente à Secretaria de Saúde e Saneamento e terá entre outras as seguintes atribuições:

- I. Prestar assessoramento em todas as áreas da saúde pública municipal.
- II. Encaminhar relatórios ao Chefe do Executivo sobre as atividades da saúde municipal.

Seção XI

Da Ouvidoria Geral do Município

Art. 30. A Ouvidoria Geral do Município funcionará como Órgão subordinado ao Prefeito, tendo a finalidade de estabelecer canal de comunicação direta entre a Administração Municipal e o cidadão, através do registro de ocorrências relacionadas com denúncias, representações e do competente encaminhamento das soluções e providências, buscando

- I. a melhoria dos serviços;
- II. a elevação do grau de satisfação da população;
- III. propiciar o exercício da cidadania;
- IV. democratizar os serviços públicos na construção de um modelo de Gestão Pública;
- V. propiciar a participação dos usuários dos serviços municipais, da comunidade na vida da Administração Municipal;
- VI. contribuir com o processo de humanização do atendimento aos usuários dos serviços municipais, buscando alcançar a satisfação dos usuários e a valorização dos serviços municipais.

Art. 31. Compete a Ouvidoria Geral do Município desenvolver uma política pública de cidadão, através de ações objetivas que viabilizem o atendimento das demandas e a racional e eficiente de soluções, cabendo-lhe, especificamente:

- I. receber e registrar;

a) denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados desonestos, indecorosos ou que violem os direitos dos contribuintes e usuários do individual ou coletivos praticados por agentes da Administração Pública municipal;

- b) sugestões sobre o funcionamento dos serviços públicos;

c) sugestões que possam contribuir para a melhoria do funcionamento dos serviços municipais, bem como denúncias a respeito de atos irregulares praticados na sede municipal, inclusive por autoridades;

- II - Verificar a pertinência das denúncias, reclamações e representações, conclusões aos responsáveis hierárquicos pelos agentes envolvidos;
- III - propor ao Prefeito municipal:

a) a adoção das providências que entender pertinentes e necessárias ao atendimento dos serviços prestados à população pelos órgãos e unidades da Administração Direta componentes da Administração Indireta;

- b) a realização de pesquisas, seminários e cursos versando sobre assuntos de eficiência e controle de qualidade dos serviços e sobre temas ligados à eficiência dos serviços públicos e direitos humanos, divulgando os resultados desses eventos;

c) a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas a responsabilidades, fazendo ao Ministério Públco a devida comunicação, quando violação de bens jurídicos tutelados;

IV - organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e às sugestões recebidas;

- V - elaborar e publicar, trimestral e anualmente, relatório de suas atividades;

VI - requisitar, diretamente, de qualquer órgão e unidade da Administração Direta, informações, pesquisas, seminários, cursos, cópias de documentos ou volumes de com procedimentos administrativos, notificando o Controle Interno de eventual cometidas no trâmite.

Seção XII

Da Comissão Permanente de Licitação

Art. 32. A Comissão Permanente de Licitação - CPL, será nomeada a cada Municipal, composta de três (3) membros, dos quais dois serão servidores municipais suplementares, funcionarão obedecendo ao que estabelece os artigos 22, Inciso, XXVII e Constituição Federal e Lei Federal nº 8.666/93 (Lei das Licitações) e suas alterações e normas pertinentes.

Seção XIII

Da Junta de Serviço Militar e Documentos Civis

Art. 33. A Junta de Serviço Militar será chefiada por um ocupante de cargo de servidores do quadro, e terá as seguintes atribuições:

- I - Será encarregado pela expedição dos Certificados de Alistamento Militar e/ cumprimento de convênio celebrado com autoridades do Exército Brasileiro;

II - Será encarregado da expedição das Carteiras de Identidade Civil, em cumprimento com a Secretaria de Segurança Pública do Estado do Piauí;

- III - Será o encarregado da expedição das Carteiras de Trabalho e Previdência, convênio com o Ministério do Trabalho e Emprego, através da Delegacia Regional do Trabalho do Estado do Piauí;



ESTADO DO PIAUÍ
MUNICÍPIO DE CAMPINAS DO PIAUÍ
CNPJ: 06.353.978/0001-67
PRACA NEILSON DE MOURA PE S/N CEP: 64730-000
E-mail: prefeitura@campinaspiaui.pi.gov.br



Seção XIV

Do Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 34. 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.

CAPÍTULO IX

Do Órgão de Controle da Gestão Pública

Seção Única

Da Controladoria Geral do Município

Art. 35. A Controladoria Geral do Município tem a finalidade de exercer a fiscalização e o controle contábil, financeira, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da Administração Municipal direta, indireta, autárquica e fundacional, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e regularidade da execução da receita e da despesa.

Art. 36. A Controladoria Geral do Município terá as seguintes competências:

- I - Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, da execução de programas de governo e dos orçamentos do Município;
- II - Apresentar ao Chefe do Poder Executivo relatório das atividades desenvolvidas;
- III - Emitir certificado de Auditoria sobre as contas dos gestores públicos;
- IV - Considerar e avaliar a contratação de auditórios externas e independentes da Administração Municipal, com o objetivo de criar condições indispensáveis para assegurar a eficácia ao controle externo;
- V - Realizar outras atribuições direta e indiretamente relacionadas ao harmônico desenvolvimento das atividades inerentes ao Sistema de Controle Interno do Poder Executivo;
- VI - Efetuar estudos e propor medidas visando promover a Integração operacional do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;
- VII - Opinar sobre as interpretações dos atos normativos e os procedimentos relativos às atividades a cargo do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;
- VIII - Sugir procedimento para promover a Integração do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal com outros Sistemas de Administração Pública Municipal;
- IX - Propor metodologias para a avaliação e aperfeiçoamento das atividades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;
- X - Efetuar análise e estudos de casos propostos por setores da Administração Municipal com vistas à solução de problemas relacionados com o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;
- XI - Verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no Art. 54 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;
- X - Acompanhar e fiscalizar a prestação de contas anual do prefeito Municipal, a ser encaminhada ao Tribunal de Contas e à Câmara Municipal;
- XI - Verificar e avaliar a adoção de medidas para o cumprimento de despesa total com pessoal ao limite de que trata os artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;
- XII - Recurso a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000;
- XIII - Avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias; avaliar a execução dos orçamentos do Município;
- XIV - Fornecer informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes nos orçamentos do Município;

- XV - Fiscalizar a elaboração dos balancetes de prestação de contas mensais do Prefeito Municipal e das Secretarias a ser encaminhado ao Tribunal de Contas e à Câmara Municipal;
- XVI - Agitar os fatos inquiados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de bens e recursos públicos; dar ciência ao Prefeito Municipal e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade, para as providências cabíveis;
- XVII - Sugir a aplicação de penalidades, conforme legislação vigente, aos gestores inadimplentes.

CAPÍTULO X

Do Órgãos de Planejamento Estratégico e Desenvolvimento Institucional

Seção I

Da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Art. 37. A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento tem a finalidade de formular, coordenar e avaliar as ações estratégicas do governo e de programas governamentais; definir e avaliar os indicadores de desempenho da 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 Direta e Indireta. Tem também a finalidade de promover as ações estratégicas relacionadas à modernização administrativa, à gestão de pessoal, às compras, ao patrimônio, aos serviços gerais e ao serviço de processamento de dados.

Art. 38. Compete à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento:

- I - A elaboração, acompanhamento e avaliação do orçamento municipal e de planos, programas, projetos e orçamentos setoriais;
- II - Avaliar a execução orçamentária;
- III - Acompanhar o planejamento urbano e a captação de recursos;
- IV - Promover pesquisas socioeconômicas com o propósito de subsidiar as decisões de governo;
- V - Em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças, realizar estudos no que concerne à política salarial dos servidores municipais;
- VI - Articular-se com órgãos governamentais e não governamentais visando à identificação de oportunidades de investimentos para o desenvolvimento do Município;
- VII - Promover a modernização administrativa através da introdução de novas tecnologias e processos;
- VIII - Promover o treinamento e o desenvolvimento dos funcionários públicos municipais de acordo com as necessidades identificadas;
- IX - Promover o estudo e a administração da política de remuneração e benefícios dos recursos humanos; em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças;
- X - Implementar e gerenciar o banco de dados de recursos humanos da Prefeitura Municipal;
- XI - Avaliar o desempenho de pessoal e gerenciar o processo de promoções;
- XII - Coordenar e executar a política de informática no âmbito da Administração Municipal;
- XIII - Coordenar e executar as compras e contratações de serviços da Administração Municipal, em estreita articulação com a Comissão Permanente de Licitação;
- XIV - Coordenar as atividades de manutenção, preservação e guarda do patrimônio Municipal;
- XV - Coordenar as atividades de protocolo da Administração Pública Municipal;
- XVI - Coordenar as atividades de uso e manutenção de transportes oficiais;
- XVII - Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito;
- XVIII - Promover o cadastramento, a escrituração e controle dos bens do município e fazer o

Seção II

Da Secretaria Municipal de Finanças e Tesouraria

Art. 39. A Secretaria Municipal de Finanças e Tesouraria tem a finalidade de econômico-financeira do Poder Público Municipal, cabendo-lhe realizar a administração e exercer a coordenação geral, orientação normativa, supervisão técnica e avaliação da Administração Direta e Indireta do Município.

Art. 40. Compete à Secretaria Municipal de Finanças e Tesouraria:

- I - Realizar a administração tributária no tocante à receita pública municipal; Orientar e coordenar as atividades de arrecadação, fiscalização, recolhimento de tributos e demais receitas do Município;
- II - Gerenciar o acompanhamento das metas bimestrais de arrecadação; Gerenciar e controlar o serviço da dívida pública municipal, observando o cronograma;
- III - Realizar os pagamentos devidos pela Prefeitura Municipal; Gerenciar os recursos públicos originados da receita própria, das transferências do governo, de convênios e outras fontes;
- IV - Instaurar os processos e procedimentos administrativos necessários à efetivação de todos os tributos de competência do Município, promovendo, se for o caso a cobrança encaminhando as Cartas de DA à Procuradoria Geral do Município, para a cobrança;
- V - Manter informada a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento do Município das disponibilidades financeiras da Prefeitura Municipal, em Caixa;
- VI - Manter as Secretarias informadas das disponibilidades financeiras relativamente aos convênios sob as suas responsabilidades;
- VII - Promover as transferências financeiras para a Educação, para a Saúde Social, nos percentuais estabelecidos em Lei;
- VIII - Realizar as retenções financeiras estabelecidas em Lei e destiná-las aos setores;
- IX - Elaborar juntamente com a contabilidade, os balancetes mensais, os demais e outras tarefas afins, dentro dos prazos e formas estabelecidas na legislação e elaborar a contabilidade, também dentro dos prazos, o balanço geral anual do Município, e Tribunal de Contas do Estado e à Câmara Municipal.
- X - Elaborar, juntamente com a contabilidade, as prstações de contas dos convênios e programas oriundos das esferas governamentais e/ou promovendo as suas prestações de contas.
- XI - Elaborar juntamente com a contabilidade, o Relatório Resumido da Execução do Relatório Geral Fiscal, dentro dos prazos estabelecidos na legislação pertinente;

CAPÍTULO XI

Dos Órgãos de Formulação e Execução de Políticas Públicas

Seção I

Da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania

Art. 41. A Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania tem a finalidade de inclusão social e a cidadania no âmbito do Município, através de políticas públicas de capacitação e valorização das pessoas, especialmente, as menos favorecidas.

Art. 42. Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania:

- I - O planejamento, execução, coordenação e avaliação das políticas públicas de desenvolvimento de pessoas e comunidades, especialmente, as menos favorecidas;
- II - Coordenar, executar e controlar as políticas de apoio e assistência à criança;
- III - Assistir ao idoso, às pessoas carentes e aos portadores de necessidades especiais;
- IV - Assegurar a alimentação às pessoas que se encontram abaixo do nível de riqueza;
- V - Conceder assistência e tutelação especial às pessoas portadoras de necessidades especiais;
- VI - Assistir às gestantes carentes;
- VII - Prestar assistência funerária às famílias de baixa renda;
- VIII - Desenvolver programas de melhoria habitacional;
- IX - Apoiar o desenvolvimento do artesanato comunitário e dos centros comunitários;
- X - Desenvolver programas de geração de emprego e renda e programas de qualificação profissional;
- XI - Promover a inclusão de jovens e adultos de baixa renda nos programas de informática digital;
- XII - Prestar assistência jurídica às pessoas de baixa renda, em convênio com os setores;
- XIII - A elaboração de projetos e demais instrumentos necessários para a criação de núcleos para o atendimento da pessoa portadora de necessidades especiais;
- XIV - Manter atualizado o cadastramento das pessoas e famílias de baixa renda e necessidades de ajuda governamental;
- XV - Manter atualizado o cadastramento das pessoas e famílias beneficiadas assistência governamental;
- XVI - Presidir o Conselho Municipal de Assistência Social;
- XVII - Exercer suas funções de gestão junto ao Fundo Municipal de Assistência Social.

Seção II

Da Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural

Art. 43. A Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural, tem a finalidade de desenvolver políticas públicas orientadas para a exploração racional dos recursos naturais e aproveitamento da vocação do Município para o setor primário, atraindo a agregação de valor à cadeia produtiva como meio de ocupar a mão de obra local e a renda;

- Art. 44. Compete à Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural:
- I - A formulação, execução e avaliação das ações relativas à extensão rural;
- II - Pesquisar e aplicar novas tecnologias para o aumento da produtividade da agricultura;
- III - Fomentar a utilização das modernas técnicas de irrigação, especialmente Caníndé;
- IV - Fomentar e orientar a agricultura familiar;
- V - Incentivar o desenvolvimento da cultura do milho, do feijão, da mandioca, da plásticicultura, caju cultura, ovinocaprinocultura, aproveitando as potencialidades do Município;
- VI - Desenvolver e orientar a introdução de novas culturas irrigadas ou de sequeiro;
- VII - Promover a produção de alimentos através do cooperativismo e dos assentamentos;
- VIII - Contribuir para o equilíbrio da oferta e procura de produtos alimentícios;
- IX - Buscar alternativas de substituição do modelo importador de alimentos para assegurar a produção eficiente para abastecer as necessidades internas e de exportação;



ESTADO DO PIAUÍ
MUNICÍPIO DE CAMPINAS DO PIAUÍ
CNPJ: 06.553.578/0001-67
PRACA NELSON DE MOURA FÉ SN CEP: 64730-000
E-MAIL: pmcp@piaui.gov.br



Seção III

Da Secretaria Municipal de Obras, Habitação, Serviços Públicos e Infraestrutura

Art. 45. A Secretaria Municipal de Obras, Habitação, Serviços Públicos e Infraestrutura, tem a finalidade de promover as políticas públicas voltadas para o desenvolvimento urbano na sua estrutura físico-territorial e os serviços essenciais ao bem-estar da população.

Art. 46. Compete à Secretaria Municipal de Obras, Habitação, Serviços Públicos e Infraestrutura:

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

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento

Art. 47. A Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento tem a finalidade de promover as políticas públicas de saúde no âmbito do município através de medidas de proteção à saúde da população e de promoção de sua qualidade de vida, articuladas com o governo estadual e federal, iniciativa privada e organizações não governamentais.

Art. 48. Compete à Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento:

- I - A gestão do SUS no Município e o gerenciamento do Fundo Municipal de Saúde - FMS;
- II - A execução de programas de assistência à saúde (PSF, PSB, PAB e outros);
- III - Acompanhamento das ações de saneamento básico;
- IV - Promocão de campanhas de vacinação;
- V - O combate às epidemias;
- VI - Desenvolver ações de controle das endemias e doenças transmitidas por vetores;
- VII - A prevenção e controle de doenças sexualmente transmissíveis, hepatite viral e AIDS;
- VIII - A prestação de assistência odontológica e médico-hospitalar;
- IX - A prevenção do câncer e o controle e combate às doenças de massa;
- X - A fiscalização e controle das condições sanitárias, de higiene, saneamento, da qualidade dos medicamentos e alimentos e da prática profissional médica e paramédica;
- XI - A promoção da saúde da população de baixa renda;
- XII - Controle e encaminhamento de pessoas que necessitam de atendimento médico-hospitalar, pois portadoras de doenças de média e alta complexidade, para atendimento fora do município;
- XIII - A pesquisa, estudo e avaliação da demanda de atenção médica e hospitalar ante as disponibilidades previdenciárias e assistenciais públicas e particulares;

- XIV - A prestação supletiva de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e emergência;
- XV - A ação sanitária exaustiva e compreensiva em locais públicos;
- XVI - A promoção de campanhas educacionais e de orientação à comunidade, visando à preservação das condições de saúde da população;
- XVII - O estudo e a pesquisa de fontes de recursos financeiros para o custeio e financiamento dos serviços e instalações médicas e hospitalares;
- XVIII - A distribuição de medicamentos;
- XIX - A integração com entidades públicas e particulares, visando articular a atuação e aplicação de recursos destinados à saúde pública do Município nos termos da organização do SUS;
- XX - A manutenção de programas para a efetivação da assistência médico-hospitalar;
- XXI - O controle de doenças transmissíveis;
- XXII - O controle da saúde bucal;
- XXIII - A assistência aos portadores de doenças raras;
- XXIV - A auditoria, controle e avaliação dos serviços de saúde;
- XXV - Promover a saúde materno-infantil.
- XXVI - Dar ênfase à Medicina Preventiva, como forma de redução de custos para o Poder Público e redução de danos à população;
- XXVII - Coordenar as ações da Vigilância Sanitária, Epidemiológica e de combate à zoonoses;
- XXVIII - Presidir o Conselho Municipal de Saúde.

Seção V

Da Secretaria Municipal de Esportes, Turismo e Lazer

Art. 49. A Secretaria Municipal de Esportes, Turismo e Lazer tem a finalidade de planejar e executar as políticas públicas para desenvolver o potencial dos jovens do Município, adotando providências para orientação sanitária ao exercício da cidadania, ocupando-os com ações educacionais, técnico-profissionais, culturais e esportivas. Visa também desenvolver atividades relacionadas ao turismo e lazer, proporcionando oportunidades de bem-estar aos seus munícipes.

Art. 50. Compete à Secretaria Municipal de Esportes, Turismo e Lazer:

- I - Identificar oportunidades para promover a Iniciação dos jovens no mercado de trabalho;
- II - Identificar oportunidades de estágios profissionais para jovens com o propósito de socializá-los com os ambientes organizacionais;
- III - Promover a realização de encontros, palestras, seminários e simpósios de orientação à prevenção de uso de drogas;
- IV - Disseminar no seio da juventude o potencial que representa para a humanidade;
- V - Envolver os jovens em atividades saudáveis de preservação do meio-ambiente, da prática de esportes e manifestações artísticas e culturais;
- VI - Administrar as unidades esportivas do Município;
- VII - Promover a realização de eventos esportivos e recreativos;
- VIII - Fomentar e desenvolver o desporto amador e profissional;
- IX - Fornecer jovens talentos do esporte;
- X - Promover a implantação de Centros Esportivos;
- XI - Promover a Implantação de Centros Turismo e Lazer, explorando as potencialidades do Município.

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 51. A Secretaria Municipal de Educação tem a finalidade de promover a educação infantil e o ensino fundamental e, complementarmente, ao Estado e à União o ensino médio e superior, objetivando

cidadania. Será responsável ainda pelo planejamento, execução e avaliação das políticas de desenvolvimento da cultura no Município, como forma de manter as tradições, fomente diversas formas de manifestações culturais, atuando em parceria com outras esferas e organizações privadas.

Art. 52. Compete à Secretaria Municipal de Educação:

- I - A gestão do FUNDEB e do Fundo Municipal de Educação - FME;
- II - O planejamento, a supervisão e o controle da política do Sistema Municipal de Educação;
- III - O controle e fiscalização do funcionamento de estabelecimentos de ensino, públicos e privados;
- IV - Apoio e orientação à iniciativa educacional privada;
- V - Manter perfeita articulação com os governos Federal e Estadual em matéria de legislação educacional;

VI - O estudo, a pesquisa e avaliação permanente de recursos financeiros e investimento do sistema nos processos educacionais;

VII - A assistência e orientação sobre as responsabilidades crescentes no oferecimento dos equipamentos educacionais;

VIII - A integração das iniciativas de caráter organizacional e administrativo no campo da área financeira e de planejamento da Prefeitura Municipal;

IX - A prospecção permanente das características e qualificações do magistério estatutário e a atuação corretiva compatível com as dificuldades conhecidas;

X - O treinamento e desenvolvimento de professores e profissionais de apoio;

XI - Promover as inovações didáticas e pedagógicas;

XII - Articular-se com a sociedade visando à integração comunidade-escola;

XIV - Promover a educação de jovens e adultos fora da idade escolar;

XV - Combater o analfabetismo através de projetos especiais;

XVI - Atuar na promoção dos bens culturais, das tradições, históricas e folclóricas, plásticas e musicais;

XVII - Zelar pela preservação do patrimônio histórico e cultural e estimular o interesse pela cultura;

XVIII - Promover eventos cívicos, culturais e recreativos, despertando a população, especialmente o aniversário da cidade, os festejos do padroeiro, semanário junino;

XIX - Valorizar as manifestações culturais populares;

XX - Despertar o surgimento de novos talentos culturais;

XXI - Promover Jornadas, palestras e seminários culturais;

XXII - Incentivar a leitura e a escrita entre as crianças e jovens adolescentes;

XXIII - Coordenar e presidir os Conselhos Municipais vinculados à educação.

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Transportes e Mobilidade Urbana

Artigo 53. A Secretaria Municipal de Transportes tem a finalidade de promover serviços públicos de transporte no município e compete:

- I - Operar os serviços de transportes coletivos no Município de Campinas do Piauí;
- II - Formular parecer para o Prefeito permitir ou autorizar a exploração dos serviços de transporte municipal, em quaisquer de suas modalidades;
- III - Formular parecer para o Prefeito contratar a exploração desses serviços regulamentando a fiscalização e a fiscalização de sua execução;

IV - Formular sugestão ao Prefeito, para estabelecer tarifas e outros preços públicos dos serviços públicos sob sua administração;

V - Planejar, implantar, administrar e regulamentar a operação do sistema viário municipal;

VI - Sinalizar as vias públicas sob sua jurisdição;

VII - Disciplinar as operações de carga e descarga nas vias públicas municipais;

VIII - Fazer visitas em veículos, emitir licenças e fiscalizar o seu uso;

IX - Em razão de convênio que for celebrado pelo Prefeito Municipal/DETTRAN/ do Estado do Piauí, coordenar as atividades de policiamento do trânsito no território;

X - Cumprir e fazer cumprir as normas de trânsito, de acordo com o Código de Trânsito;

XI - Administrar e zelar pela frota de veículos do Município, coordenando a sua utilização;

Seção VIII

Da Secretaria Municipal do Trabalho, Emprego e Geração de Renda

Artigo 54. A Secretaria Municipal do Trabalho, Emprego e Geração de Renda promover o desenvolvimento econômico e sustentável do Município através de formas públicas que envolvam a indústria, as empresas de grande, médio e pequeno empreendedores individuais e o comércio em geral proporcionando-lhes novas negociações e alternativas de desenvolvimento promovendo a divulgação do potencial e competindo-lhe ainda:

I - Planejar, executar e avaliar ações orientadas para a concretização das políticas estatais, acima mencionadas, (lidas pelos órgãos do Estado ou da União Federal);

II - Promover o aperfeiçoamento e a melhoria da mão de obra local voltada à economia através de convênios ou intercâmbios de cooperação ou ações de capacitação ou requalificação de pessoas;

III - Promover ações de proteção ao pequeno e microempreendedor e ao empreendedor, as medidas legais de amparo e proteção de suas atividades;

IV - Implantar cadastro de agentes econômicos voltados à exploração do Município;

V - Interagir e atuar junto a todos os órgãos e entes públicos e junto ao setor privado e interesses do Município de Campinas do Piauí.

Seção IX

Da Secretaria Municipal de Cultura

Art. 55. A Secretaria Municipal de Cultura tem a finalidade de planejar, avaliar e executar ações para o desenvolvimento da cultura no Município, como forma de manter as tradições, valorizar as diversas formas de manifestações culturais, atuando em parceria com o governo e com organizações privadas. Compete à Secretaria Municipal de Cultura:

I - formular e implementar, com a participação da sociedade civil, Plano M promovendo e executando as políticas e as ações culturais nele definidas;

II - implementar o Sistema Municipal de Cultura, integrado ao Sistema Nacional de Cultura, articulando os atores públicos e privados no âmbito do Município, estruturando e investindo em equipamentos culturais, descentralizando e democratizando a sua estrutura e atuação;



ESTADO DO PIAUÍ
MUNICÍPIO DE CAMPINAS DO PIAUÍ
CNPJ: 061353-978/0001-67
PRACA NELSON DE MOURA nº 896 CEP: 64730-000
E-MAIL: pmc@campinasdo.piau.br



III - promover o planejamento e fomentar das atividades culturais com uma visão ampla e integrada no espaço metropolitano, considerando a cultura como uma área estratégica para o desenvolvimento do Município;

IV - valorizar todas as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social da Cidade;

V - preservar e valorizar o patrimônio cultural material e imaterial da Cidade;

VI - pesquisar, registrar, classificar, organizar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município;

VII - promover intercâmbio cultural nos âmbitos regional e nacional e internacional;

VIII - fortalecer o sistema de incentivo à Cultura e promover ações de fomento ao desenvolvimento da produção cultural no âmbito do Município;

IX - descentralizar os equipamentos, as ações e os eventos culturais, democratizando o acesso aos bens culturais;

X - estruturar e realizar cursos de formação e qualificação profissional, em especial nas áreas de criação, produção, gestão e marketing cultural;

XI - estruturar o calendário dos eventos culturais da Cidade;

XII - elaborar estudos específicos para a identificação de cadeias produtivas da cultura para, em articulação com outros órgãos municipais, traçar políticas de desenvolvimento voltadas aos envolvidos no processo de produção cultural;

XIII - planejar e coordenar o apoio e a execução de atividades esportivas e de lazer promovendo a humanização da vida urbana e a integração da comunidade;

XIV - planejar e coordenar projetos e programas de desenvolvimento de atividades esportivas e de lazer; e

XV - desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência assim determinadas por ato específico do Chefe do Poder Executivo.

Segundo X

Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Renováveis

Art. 56. A Secretaria Municipal de Articulação e Políticas Públicas, tem a finalidade de gerenciar a política do meio ambiente e recursos renováveis junto ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 57. Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Renováveis:

I - Controle e fiscalização ambiental;

II - Controle da política de educação e proteção ambiental;

III - Controle e fiscalização dos recursos naturais municipais;

IV - Manutenção de parques, praças e jardins.

V - Implantar o cadastro de atividades potencialmente danosas ao meio ambiente;

VI - Promover campanhas de esclarecimento e educação ambiental;

VII - Fiscalizar e aplicar sanções aos infratores de normas municipais de proteção ao meio ambiente, à flora e à fauna;

VIII - Coordenar e emitir parecer nos pedidos de Alvarás, a ser expedido pelo Prefeito, referente às atividades sujeitas à Taxa de Licença Ambiental;

IX - Promover a arborização da Cidade;

X - Preservação dos lagos e rios que banham o Município.

CAPÍTULO XII Da Natureza das Secretarias do Município



Art. 58. As Secretarias do Município são órgãos da Administração Direta dirigidas pelos Secretários Municipais, estruturadas com a finalidade de auxiliar o Prefeito Municipal a quem são diretamente subordinadas na execução das suas competências e atribuições legais em cada área de atuação.

Art. 59. Os órgãos da Administração Direta: Os ocupantes dos cargos de Controlador Geral do Município, Chefe de Gabinete do Prefeito, Procurador Geral do Município e o Assessor de Governo, possuem as mesmas prerrogativas do cargo de Secretário Municipal.

Art. 60. Cada Secretaria Municipal ou órgão equivalente dará execução direta às atividades de sua área de competência.

Art. 61. O Secretário do Município tem como atribuições liderar, coordenar e supervisionar a Secretaria sob sua responsabilidade, bem como ordenar e atestar despesas e desempenhar as funções que lhe forem especificamente cometidas pelo Prefeito Municipal, podendo, no uso de suas atribuições delegar competência na forma prevista em Lei.

Art. 62. O Secretário do Município será substituído em suas ausências e impedimentos legais por pessoa, especialmente designado pelo Prefeito Municipal, enquanto durar a ausência ou impedimento legal do titular.

CAPÍTULO XIII

Da Fundação Cultural "Alfredo Modrak"

Art. 63. Fica criada a Fundação Cultural "Alfredo Modrak" a qual tem por objetivo:

I - executar os programas, projetos e ações da política de apoio à cultura do Município;

II - coordenar e executar, projetos e ações de incentivo às manifestações artísticas;

III - preservar os valores culturais e manifestações artísticas;

IV - incentivar a produção e a divulgação de eventos culturais;

V - estimular a pesquisa e o estudo relacionados à arte e à cultura;

VI - promover a integração da comunidade a áreas de animação cultural, por intermédio da mobilização das escolas, associações, centros e clubes;

VII - administrar, articuladamente com a respectiva Secretaria Municipal e o poder Executivo Municipal, ações que envolvem estudos e pesquisas sobre a História do Município de Campinas do Piauí;

VIII - normatizar os critérios de tombamento dos prédios, monumentos e obras de artes inventariados e classificados;

IX - apoiar as instituições públicas e privadas que visem o desenvolvimento artístico e cultural.

Seção Única

Das Disposições Comuns da Fundação Cultural "Alfredo Modrak"

Art. 64. Os estatutos da Cultural "Alfredo Modrak" serão aprovados por decreto do Chefe do Poder Executivo antes de serem inscritos no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas.

Art. 65. O patrimônio e a receita da Fundação Cultural "Alfredo Modrak" será constituído:

I - pelos bens móveis e imóveis e também por aqueles que forem sendo constituídos ou adquiridos para instalação de seus serviços e atividades;

II - pelos bens móveis e imóveis e direitos, livres de ônus a elas transferidos em caráter definitivo, por pessoas naturais ou jurídicas, privadas ou públicas, nacionais ou estrangeiras;

III - por doações, heranças ou legados de qualquer natureza;

IV - outras doações que lhes forem concedidas no momento da constituição.

VI - pelos recursos financeiros resultantes:

a) de receitas operacionais de suas atividades, de prestação de serviços financeiros;

b) de conversão em espécie de bens e direitos;

c) de renda dos bens patrimoniais;

d) de operações de crédito e de financiamento;

e) da execução de contratos, convênios e acordos, celebrados para prestação

f) de quaisquer outras receitas inerentes às suas atividades.

CAPÍTULO XIV

Das Disposições Gerais e Transitorias

Art. 66. Fica o Poder Executivo autorizado a transferir para os órgãos incipit patrimoniais móveis, equipamentos e instalações, projetos, documentos e serviços e extintos ou incorporados, adaptando-os de acordo com as finalidades e competência.

Art. 67. Os órgãos que vierem a absorver, por qualquer meio, na forma de patrimônio dos órgãos extintos ou incorporados, sucedem-nos e se sub-rogam em suas obrigações.

Art. 68. Fica o Poder Executivo autorizado a proceder às alterações na alcunha integrantes integrantes do Sistema Orçamentário Municipal, de forma a adequá-la administrativa definida nesta Lei.

Art. 69. O Poder Executivo fica autorizado a baixar os atos necessários transferências orçamentárias necessárias.

Art. 70. Os cargos comissionados, seus códigos, quantitativos e remuneração desta Lei, sendo a nomeação de seus titulares feita exclusivamente por ato do Prefeito.

Parágrafo Único As nomeações dos cargos comissionados e as designtações, nas respectivas Secretarias, serão feitas por Portaria do Chefe do Executivo.

Art. 71. O Poder Executivo Municipal regulamentará, por Decreto, os valores custo e diária, aos servidores públicos municipais e aos ocupantes de Cargos comissionados no estatuto dos servidores públicos do município de Campinas do Piauí e categoria específica.

Art. 72. Fica o Poder Executivo autorizado a lotar e redistribuir os servidores e com as necessidades do Município; mediante ato, fundamentado, emitido pelo assessor ao servidor o exercício, prévio, do contraditório pleno.

Art. 73. Fica o Poder Executivo autorizado a proceder à abertura e realização na conformidade do previsto na LDO do respectivo, exercício; para fins de atendimento.

Art. 74. O poder executivo municipal fica autorizado a atualizar, anualmente, a partir do ano de 2018, os valores dos vencimentos dos servidores ocupantes de cargo comissão e dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo em, até 100% do índice de atualização do piso salarial nacional, divulgado pelo governo federal Municipal.

Parágrafo 1º. O disposto no caput do artigo 74, desta Lei, não se aplica aos municipais e nem aos servidores que possuem planos próprios de carreira, haja visto vencimentos das mesmas sujeitos ao disposto na legislação Federal ou as respectivas, planos de carreira específicos.

Art. 75. Além das atribuições e competências já estabelecidas na legislação delegado - aos secretários municipais - poderes e, portanto, permitido aos mesmos nome de município de Campinas do Piauí; ou seja: praticar atos que resultem em e autorização de pagamento e suprimento ou dispenso de recurso(s) do município ou pelo(s) qual(s) este responda; nos exatos termos do disposto no artigo 71, II, da e artigo 80, parágrafo 1º, do Decreto-Lei, nº 200, de 25 de fevereiro de 1967.

Art. 76. Ficam mantidos ou autorizado a criação dos Conselhos abaixo especificados:

I - Conselho Municipal de Assistência Social, vinculado à Secretaria Municipal e Cidadania.

II - Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente, vinculado à Secretaria Municipal e Cidadania.

III - Conselho Municipal de Saúde, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde.

IV - Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável Econômico, Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural.

V - Conselho Municipal dos Direitos do Idoso, vinculado à Secretaria Municipal e Cidadania.

VI - Conselho Comunitário de Segurança.

VII - Conselho Tutelar.

VIII - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Desenvolvimento do Ensino (Conselho da FUNDEB), vinculado à Secretaria Municipal de Educação.

IX - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social.

X - Conselho de Alimentação Escolar do Município, (Conselho da Merenda), Secretaria Municipal de Educação.

XI - Conselho Gestor do Tele centro vinculado à Secretaria Municipal de Educação.

XII - Outros conselhos criados por Lei e vinculados às respectivas Secretarias.

XIII - Comissão Municipal de Defesa Civil - CMDC, vinculada à Secretaria de Desenvolvimento Rural.

Art. 77. Integram esta Lei os Anexos I, II e III e IV, contendo o Quadro Demonstrativo e das Comissões e dos Cargos Efetivos da Prefeitura Municipal, com suas Denominações, Códigos, Quantitativos e Atribuições.

Art. 78. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 79. Revogam-se as disposições em contrário; respeitado o direito adquirido e financeira.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campinas do Piauí-PI, 15 de novembro de 2017.



ESTADO DO PIAUÍ
MUNICÍPIO DE CAMPINAS DO PIAUÍ
CNPJ: 06.553.978/0001-67
PRACA NELSON DE MOURA PÉ 8/W CEP: 64730-000
E-MAIL: pmc-64730@uol.com.br



Técnico em Contabilidade	02	40 horas semanais	R\$957,54
Técnico em Enfermagem	10	40 horas semanais	R\$957,54
Técnico em prótese dentária	03	40 horas semanais	R\$1.500,00
Técnico em Radiologia	03	20 horas semanais	R\$957,54
Vigia	20	40 horas semanais	R\$937,00
Zelador (a)	20	40 horas semanais	R\$937,00

Campinas do Piauí (PI), 15 de novembro de 2017.

Valéria Carvalho de Melo
Valéria Carvalho de Melo
Prefeito Municipal



ESTADO DO PIAUÍ
MUNICÍPIO DE CAMPINAS DO PIAUÍ
CNPJ: 06.553.978/0001-67
PRACA NELSON DE MOURA PÉ 8/W CEP: 64730-000
E-MAIL: pmc-64730@uol.com.br



Lei nº 678, de 15 de novembro de 2017.
ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

Cargo	Grau de escolaridade exigido	Atribuições
Agente Comunitário de Saúde	Ensino fundamental completo	Realizar trabalhos específicos na área de Saúde, conforme previsto nos Programas Federais, Estaduais e/ou Municipais.
Auxiliar administrativo	Ensino fundamental completo	Serviços de Escritório de natureza intelectual, envolvendo várias atividades administrativas.
Agente de Endemias	Ensino fundamental completo	Realizar trabalhos específicos na área de Saúde, conforme previsto nos Programas Federais, Estaduais e/ou Municipais.
Agente de Vigilância Sanitária	Ensino médio completo	Realizar trabalhos em defesa da saúde pública.
Arquiteto	Curso superior completo na área	Exercer todas as atividades típicas e inerentes a Profissão no atendimento dos interesses e necessidades do Município.
Assistente Social	Curso superior na área	Exercer todas as atividades típicas e inerentes a Profissão no atendimento dos interesses e necessidades do Município.
Auxiliar de Saúde Bucal	Ensino fundamental completo	Auxiliar o cirurgião-dentista nos trabalhos práticos da consultório.
Auxiliar de Enfermagem	Ensino médio completo	Serviços na área de Saúde, condizentes com o nível próprio da Carreira.
Auxiliar de expedição de Carteira de Identidade	Ensino fundamental completo	Desempenhar toda as atividades de natureza burocrática atinentes a expedição de qualquer documento de identidade dos municípios.
Atendente de consultório	Ensino médio completo	Prestar toda a assistência necessária aos profissionais da saúde que atendem em consultórios.
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino fundamental completo	Serviços de natureza física ou brácal, envolvendo atividades como zeladoria, preparação de alimentos, faxina, limpeza, zelo pelo patrimônio público, vigilância e outros de natureza semelhante.
Biólogo	Curso Superior completo na área	Exercer todas as atividades típicas e inerentes a Profissão no atendimento dos interesses e necessidades do Município.

Bioquímico	Curso superior completo na área	Exercer todas as atividades típicas e inerentes a Profissão no atendimento das necessidades do Município.
Contador	Curso superior completo na área	Exercer todas as atividades típicas e inerentes a Profissão no atendimento das necessidades do Município.
Dentista	Curso superior completo na área	Exercer todas as atividades típicas e inerentes a Profissão no atendimento das necessidades do Município.
Dentista PSF/PSB	Curso superior completo na área	Exercer todas as atividades típicas e inerentes a Profissão no atendimento das necessidades do Município.
Digitador	Curso técnico na área	Exercer todas as atividades digitalizadas junto aos órgãos de acordo com a necessidade do Município.
Eletricista	Ensino fundamental completo	Exercer todas as atividades típicas e inerentes a Profissão no atendimento das necessidades do Município.
Enfermeiro	Curso superior completo na área	Exercer todas as atividades típicas e inerentes a Profissão no atendimento das necessidades do Município.
Engenheiro Agrônomo	Curso superior completo na área	Exercer todas as atividades típicas e inerentes a Profissão no atendimento das necessidades do Município.
Engenheiro Civil	Curso superior completo na área	Exercer todas as atividades típicas e inerentes a Profissão no atendimento das necessidades do Município.
Farmacêutico	Curso superior completo na área	Exercer todas as atividades típicas e inerentes a Profissão no atendimento das necessidades do Município.
Fiscal de Obras e Serviços Públicos	Ensino médio completo	Fiscalizar as atividades regulares Posturas e de Obras do Município.
Fiscal ambiental	Ensino médio completo	Fiscalizar as atividades que têm meio-ambiente.
Agente de Vigilância Sanitária	Ensino médio completo	Fiscalizar as atividades típicas Sanitária.
Fiscal de Tributos	Ensino médio completo	Exercer todas as atividades de tributos.
Fisioterapeuta	Curso superior completo na área	Exercer todas as atividades típicas e inerentes a Profissão no atendimento das necessidades do Município.
Fonoaudiólogo	Curso superior completo na área	Exercer todas as atividades típicas e inerentes a Profissão no atendimento das necessidades do Município.

Gari	Ensino fundamental completo ou no mínimo a conclusão do 4º ano do ensino fundamental	Serviços de varrição de ruas e
Médico – ESF/PSF	Curso superior completo na área	Exercer todas as atividades típicas e inerentes a Profissão no atendimento das necessidades do Município.
Médico Clínico Geral	Curso superior completo na área	Exercer todas as atividades típicas e inerentes a Profissão no atendimento das necessidades do Município.
Merendeira	Ensino fundamental completo ou no mínimo a conclusão do 4º ano do ensino fundamental	Exercer todas as atividades típicas e inerentes a Profissão no atendimento das necessidades do Município.
Motorista Categoria "D"	Ensino médio completo	Aatividades de condução, zelo veículos.
Motorista e operador de máquinas pesadas	Ensino médio completo	Atividades de condução, Manutenção de tratores e máquinas pesadas.
Nutricionista	Curso superior completo na área	Exercer todas as atividades típicas e inerentes a Profissão no atendimento das necessidades do Município.
Pedagogo	Curso superior completo na área	Exercer todas as atividades típicas e inerentes a Profissão no atendimento das necessidades do Município.
Psicólogo	Curso superior completo na área	Exercer todas as atividades típicas e inerentes a Profissão no atendimento das necessidades do Município.
Procurador Municipal	Curso superior completo na área jurídica	Exercer todas a advocacia pública e demais atividades inerentes a advogado e atribuições do cargo legislativo específico.
Professor	Curso superior completo na área	Exercer todas as atividades típicas e inerentes a Profissão no atendimento das necessidades do Município.
Técnico em Enfermagem	Curso técnico completo na área	Exercer todas as atividades típicas e inerentes a Profissão no atendimento das necessidades do Município.
Técnico Agrícola	Curso técnico completo na área	Exercer todas as atividades típicas e inerentes a Profissão no atendimento das necessidades do Município.
Técnico em Contabilidade	Curso técnico completo na área	Exercer todas as atividades típicas e inerentes a Profissão no atendimento das necessidades do Município.



ESTADO DO PIAUÍ,
MUNICÍPIO DE CAMPINAS DO PIAUÍ
CNPJ: 05.553.978/0001-67
PRAÇA NELSON DE MOURA PR 801 CEP: 64730-000
FAX: +55 62 3661-0000



Lei nº 573, de 15 de novembro de 2017.

ANEXO I
**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, FUNÇÕES, CÓDIGOS/NÍVEIS, REMUNERAÇÃO E
QUANTITATIVOS**

Cargo/Atribuições	Código/ Nível	Vencimentos	Carga horária	Quantidade
Secretário Municipal (Administração, Assessoramento, gerenciamento e demais atribuições estabelecidas nesta lei).	Cód./SM	R\$1.750,00	40 horas semanais	10
Chefe do Gabinete do Prefeito (Assessoramento, gerenciamento e demais atribuições estabelecidas nesta lei).	Cód./CGP	R\$1.750,00	40 horas semanais	01
Controlador Geral (Assessoramento, gerenciamento e demais atribuições estabelecidas nesta lei).	Cód./CG	R\$1.750,00	40 horas semanais	01
Chefe da Procuradoria Geral do Município (assessoramento, consultoria, gerenciamento e demais atribuições estabelecidas nesta lei).	Cód./CP GM	R\$5.000,00	40 horas semanais	01
Ouvinte Geral do Município [Direção, Chefe e Assessoramento Superior e demais atribuições estabelecidas nesta lei].	Cód./OGM	R\$1.750,00	40 horas semanais	01
Chefe do setor de tributos: Funções de Chefia e Assessoramento.	Nível DAS-1	R\$937,00	40 horas semanais	02
Assessor Técnico: Funções de Direção e Assessoramento.	Nível DAS-1	R\$937,00	40 horas semanais	12
Assessor de Expediente e Atos Oficiais: Funções de Direção e Assessoramento.	Nível DAS-1	R\$937,00	40 horas semanais	06
Assessor de Comunicação: Funções de Assessoramento.	Nível DAS-1	R\$937,00	40 horas semanais	02
Assessor de Projetos: Funções de Assessoramento.	Nível DAS-1	R\$937,00	40 horas semanais	06
Assessor Parlamentar: Funções de Assessoramento.	Nível DAS-1	R\$937,00	40 horas semanais	02
Assessor contábil e de Planejamento: Funções de Assessoria e Assessoria Intermediária.	Nível DAI-2	R\$1.405,50	40 horas semanais	04
Assessor de desenvolvimento educacional e cultural: Funções de direção e assessoramento.	Nível DAS-1	R\$937,00	40 horas semanais	10
Assessor de políticas da saúde: Funções de Direção e assessoramento Intermediário.	Nível DAS-1	R\$937,00	40 horas semanais	06
Chefe da Junta de Serviço Militar: Funções de Chefia e Assessoramento.	Nível DAS-1	R\$937,00	40 horas semanais	01
Presidente da comissão de licitação: Funções de Direção e Assessoramento Intermediário.	Nível DAI-2	R\$1.405,50	40 horas semanais	01
Coordenador de vigilância sanitária e de agentes de combate as endemias: Funções de chefia e assessoramento intermediário.	Nível DAI-2	R\$1.405,50	40 horas semanais	01

Campinas do Piauí (PI), 15 de novembro de 2020

Valdinei Carvalho de Melo
Valdinei Carvalho de Melo
Prefeito Municipal

ANEXO II

Denominação	Código	Quantidade
Coordenador (a) Educacional	(CE)	15
Supervisor (a) Educacional	(SE)	04
Diretor (a) Escolar	(DE)	20
Secretário (a) Escolar	(SEE)	20
Coordenador(a) do CRAS	(C-CRAS)	02

Campinas do Piauí (PI), 15 de novembro de 2017.



ESTADO DO PIAUÍ
MUNICÍPIO DE CAMPINAS DO PIAUÍ
CNPJ: 06.553.978/0001-67
PRAÇA NELSON DE MOURA PÉ 89 CEP: 56730-000
E-MAIL: posto2012campinas@outlook.com.br

[...], nº 673, de 15 de novembro de 2017.

ANEXO III

Denominação	Quantidade	Carga horária	Valor do v.
Agente Comunitário de Saúde	20	40 horas semanais	R\$ 1.100,00
Agente de Endemias	10	40 horas semanais	R\$ 1.100,00
Arquiteto	01	40 horas semanais	R\$ 1.100,00
Assistente Social	10	30 horas semanais	R\$ 1.100,00
Auxiliar administrativo	20	40 horas semanais	R\$ 1.100,00
Auxiliar de Enfermagem	06	40 horas semanais	R\$ 1.100,00
Auxiliar de Expedição de Carteira de Identidade	03	40 horas semanais	R\$ 1.100,00
Atendente de consultório	05	40 horas semanais	R\$ 1.100,00
Auxiliar de Saúde Bucal/Auxiliar de Consultório Dentário	06	40 horas semanais	R\$ 1.100,00
Auxiliar de Serviços Gerais	30	40 horas semanais	R\$ 1.100,00
Bioquímico	02	40 horas semanais	R\$ 1.100,00
Contador	01	40 horas semanais	R\$ 1.100,00
Dentista	05	20 horas semanais	R\$ 1.100,00
Dentista - PSF/PSB	05	40 horas semanais	R\$ 1.100,00
Digitador	05	40 horas semanais	R\$ 1.100,00
Eletricista	06	40 horas semanais	R\$ 1.100,00
Enfermeiro (a) <i>300,00</i>	06	40 horas semanais	R\$ 1.100,00
Engenheiro Agrônomo	02	40 horas semanais	R\$ 1.100,00
Engenheiro Civil	01	40 horas semanais	R\$ 1.100,00
Farmacêutico	02	40 horas semanais	R\$ 1.100,00
Fiscal de Obras e Serviços Públicos	02	40 horas semanais	R\$ 1.100,00
Fiscal ambiental	02	40 horas semanais	R\$ 1.100,00
Agente de Vigilância Sanitária	02	40 horas semanais	R\$ 1.100,00
Fiscal de Tributos	02	40 horas semanais	R\$ 1.100,00
Fitoterapeuta	04	40 horas semanais	R\$ 1.100,00
Fonoaudiólogo	02	40 horas semanais	R\$ 1.100,00
Gari	10	40 horas semanais	R\$ 1.100,00
Médico - ESF/PSF	05	40 horas semanais	R\$ 1.100,00
Médico - Clínico Geral	05	40 horas semanais	R\$ 1.100,00
Médico Veterinário	02	20 horas semanais	R\$ 1.100,00
Merendeira	20	40 horas semanais	R\$ 1.100,00
Motorista Categoria "D"	15	40 horas semanais	R\$ 1.100,00
Motorista e operador de máquinas pesadas	06	40 horas semanais	R\$ 1.100,00
Nutricionista	04	40 horas semanais	R\$ 1.100,00
Pedagogo	10	20 horas semanais	R\$ 1.100,00
Pedagogo	05	40 horas semanais	R\$ 1.100,00
Psicólogo	04	40 horas semanais	R\$ 1.100,00
Professor	130	20 horas semanais	R\$ 1.100,00
Professor	130	40 horas semanais	R\$ 1.100,00
Procurador Municipal	01	40 horas semanais	R\$ 1.100,00
Técnico Agrônomo	02	40 horas semanais	R\$ 1.100,00