

**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 Nº 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 Nº 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: 06.553.978/0001-67  
PRAÇA NELSON DE MOURA FÉ 5/N CEP: 64730-000  
E-MAIL: pmc@campinaspi.com



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

*Dispõe sobre a reorganização administrativa e a 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, Exmº. 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, pelos Secretários 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 Secretarias, 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,

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 de Parlamentar
- VI. Assessorias Técnicas 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 Técnicas, 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:

- I. Escolaridade universitária completa ou de nível médio, desde que comprove experiências no âmbito da Administração Pública.

- I. Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Planejamento
- II. Secretaria Municipal de Finanças 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 remanescentes administrativas anteriores, 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 Assistência Social e Cidadania.
- II - Fundo Municipal de Saúde - FMS, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde.
- III - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Profissionais da Educação - FUNDEB, vinculados à Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo 3º. Fica criado: - o Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - o Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social (FMHIS), os quais ficam vinculados 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 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 dos cargos Comissionados de Direção, Chefia e Assessoramento Intermediário (DAI), são 3; e seus, respectivos quantitativos, atribuições e remunerações estão especificados no Anexo II.

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 conflitam.

##### 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 âmbito públicos 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 âmbito públicos 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% (quarenta por cento) do vencimento básico do, respectivo, servidor destinatário da mesma não podendo o valor (des) e/ou o somatório das mesmas (quando recebidas cumulativamente) correspondente ao percentual de 40% (quarenta por cento) do vencimento destinatário da(s) mesma(s).

Parágrafo 2º. A gratificação de Incentivo à Saúde (GIS) e a Gratificação de Produtividade (GP) serão pagas aos servidores no âmbito públicos efetivos de:





ESTADO DO PIAUÍ  
MUNICÍPIO DE CAMPINA DO PIAUÍ  
CNPJ: 06.543.978/0001-67  
RUA NELSON DE MOURA FÉ S/N CEP: 64730-000  
E-MAIL: pmc@campinadopiui.pi.gov.br



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 alcance das metas institucionais, podendo considerar projetos e atividades prioritárias e condições especiais de trabalho.

## Seção II

### Das Funções Gratificadas

Art. 1º. Ficam criadas - no âmbito da Secretaria Municipal de Educação - as Funções Gratificadas, de natureza técnica e pedagógica da Coordenador Educacional (CE); Supervisor Educacional (SE), Diretor Escolar (DE) e de Secretário Escolar (SEE); a serem ocupadas, exclusivamente, por profissionais da magistratura, 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 servirá 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. 11. Ficam criados, mantidos e/ou renomeados, na estrutura dos órgãos e entidades da Administração Direta e Fundacional do Poder Executivo Municipal, os Cargos de Provedor 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 instituiu o Regime Jurídico Único Estatutário no âmbito do Município de Campina 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. 12. 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. 13. 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. 14. Com a participação da sociedade civil organizada, os órgãos e entidades que atuam na esfera do Poder Executivo Municipal visam atender as necessidades comunitárias, aproximando os serviços públicos da sociedade com o objetivo de promover a melhoria contínua da qualidade de vida do cidadão.

Art. 15. O Poder Executivo, através das ações públicas empreendidas, deve propiciar a melhoria das condições socioeconômicas da população nos seus variados segmentos e a integração do Município aos esforços do desenvolvimento microrregional, estadual, regional e nacional.

## CAPÍTULO VIII

### Das atribuições dos Órgãos de Apoio, Assessoramento e Representação

#### Seção I

#### Das Atribuições do Gabinete do Prefeito do Município

Art. 16. 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 todas as assuntos relacionados com o Governo, cabendo-lhe especificamente:

Prefeito;

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

IV - Fazer a redação especializada, traduções de textos e secretariat reuniões de V - Organizar e disciplinar as audiências do Prefeito;

VI - Promover um amplo relacionamento do Executivo Municipal com os autoridades municipais, estaduais e federais, articulando a política de representatividade 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 das eventuais alterações até 15 dias do fato ocorrido, conforme determinações daquele órgão;

VIII - Em parceria com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento e controlar as portarias de nomeação para ocupação dos cargos e funções dos seus cargos 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 re Prefeito;

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

XI - Transmitir e controlar a execução das ordens e determinações emanadas do zelando para que sejam cumpridas dentro dos prazos e dando retorno;

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

XIII - Em parceria com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, em boa ordem os livros oficiais, fichas ou sistemas de registro equivalentes obrigatório compromisso e posse; 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 v

XV - Providenciar e encaminhar, dentro dos prazos legais, as informações requiridas e entidades representativas dos demais poderes constituídos;

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

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

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

## Seção II

### Da Procuradoria Geral do Município

Art. 17. A Procuradoria Geral do Município, como órgão da administração direta advocacia geral, exerce as funções de consultoria jurídica e assessoramento ao Prefeito Geral e supervisionar as atividades dos demais órgãos da Administração e representatividade judicial e extrajudicialmente; tendo ainda as seguintes atribuições:

I - Orientar e expedir atos normativos de observância obrigatória por todas as e órgãos e 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 exten legal do Município, judicial e extrajudicialmente;

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

IV - Controlar a legalidade das licitações no âmbito da Administração Direta e Indireta e, quando couber, da Administração Indireta, inclusive em processos de processos administrativos disciplinares (PAD);

V - Opinar em processos pertinentes a direitos, vantagens e deveres de servidores Direta e, quando couber, da Administração Indireta, inclusive em processos de 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 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 da Lei Federal, nº 8.906, de 04 de julho de 1994.

Parágrafo Único - É ainda requisito geral para o exercício do cargo de Chefe da do Município o esforço intelectual constante, iniciativa e domínio de atividades compatíveis com a administração direta superior do Município; o qual terá as seguintes atribuições:

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

I - exercer a direção geral da Procuradoria Pública Municipal, orientar e controlar a atuação dos órgãos que lhe são diretamente vinculados e subordinados além de esta 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 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 Prefeitura 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 servidores lotados, disponibilizados e em comissão na Procuradoria Pública Municipal;





ESTADO DO PIAUÍ  
MUNICÍPIO DE CAMPINA DO PIAUÍ  
CNPJ: 06.553.978/0001-67  
PRAÇA NELSON DE MOURA FÉ S/N CEP: 64730-000  
TERESINA - PI



- XIII - representar o município perante qualquer juízo 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 omissivo 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 disciplinar promovidos pela Secretaria Municipal de Controle Interno e Transparência para final aplicação de penalidade pelo Prefeito Municipal;
- XI - promover a lotação e distribuição dos servidores no âmbito da Procuradoria Pública Municipal;
- XII - editar os atos normativos e administrativos inerentes as suas atribuições;
- XIII - atuar para si qualquer 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 articulações 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 do 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 dos 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 Técnica

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 avulsas 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 direta Municipal de Educação e terá entre outras as seguintes atribuições:

- I - Prestar assessoria na área da educação, cultura e do esporte.
- II - Na área da cultura, ajudar a desenvolver a cultura municipal, resgatando culturais do nosso povo.
- III - Na área do esporte, 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 Sec 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 na

#### 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 e do competente encaminhamento das soluções e providências, bus

- 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 P
- 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 pelo Município, buscando alcançar a satisfação dos usuários e a valorização dos municipais.

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

I. receber e registrar:

- a) denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados I desconostos, indecorosos ou que violem os direitos dos contribuintes e usuários do individuais 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 do:

municipais, bem como denúncias a respeito de atos irregulares praticados na este 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 ap 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 eficiência e controle de qualidade dos serviços e sobre temas ligados à eficiência serviços públicos e direitos humanos, divulgando os resultados desses eventos;
- c) a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas responsabilidades, fazendo ao Ministério Público a devida comunicação, quando violação de bens jurídicos tutelados;

IV - organizar e manter atualizado o arquivo da documentação relativa às denúncias representações 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 Administração Indireta, informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de com procedimentos administrativos, notificando o Controle Interno de eventos 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 suplentes, funcionará 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 p normas pertinentes.

#### Seção XIII

##### Da Junta de Serviço Militar e Documentos Cíveis

Art. 33. A Junta de Serviço Militar será chefiada por um ocupante de cargo de servidor 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 Cartelas de Identidade Civil, em cumprimento com a Secretaria de Segurança Pública do Estado do Piauí;
- III - Será o encarregado da expedição das Cartelas de Trabalho e Previdência convênio com o Ministério do Trabalho e Emprego, através da Delegacia Regional do T no Estado do Piauí;





ESTADO DO PIAUÍ  
MUNICÍPIO DE CAMPINA DO PIAUÍ  
CNPJ: 06.553.978/0001-67  
PRAÇA NELSON DE MOURA FÉ S/N CEP: 64730-000  
PIAUÍ, 22 de Novembro de 2012



#### 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, financeiro, 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 auditorias externas e independentes da Administração Municipal, com o objetivo de criar condições indispensáveis para assegurar a eficácia ao controle externo;
- V - Realizar outras atribuições diretas 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 - Propor metodologias para a avaliação e aperfeiçoamento das atividades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;
- IX - 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;
- X - 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;
- XI - Acompanhar e fiscalizar a prestação de contas anual do prefeito Municipal, a ser encaminhada ao Tribunal de Contas e à Câmara Municipal;
- XII - Verificar e avaliar a adoção de medidas para o cumprimento da 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;
- XIII - Verificar 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;
- XIV - Avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias; avaliar a execução dos orçamentos do Município;
- XV - 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 e ser encaminhado ao Tribunal de Contas e à Câmara Municipal;

XVI - Acusar os fatos inquiridos 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 - Sugerir a aplicação de penalidades, conforme legislação vigente, aos gestores inadimplentes.

#### CAPÍTULO X

##### Do Órgão 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 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 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 - Implantar 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 exercer a coordenação geral, orientação normativa, supervisão técnica e avaliação fi econômica-financeira do Poder Público Municipal, cabendo-lhe realizar a 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 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 de desembolso;
- 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 dos tributos de competência do Município, promovendo, se for o caso a cobrança encaminhando as Cartões de Débito à Procuradoria Geral do Município, para a cobrança;
- V - Manter informada a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Geral do Município das disponibilidades financeiras da Prefeitura Municipal, em Cabimento;
- VI - Manter as Secretarias informadas das disponibilidades financeiras relacionadas 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 órgãos e entidades;
- IX - Elaborar juntamente com a contabilidade, os balancetes mensais, os demonstrativos 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 o Relatório de Contas do Estado e à Câmara Municipal;
- X - Elaborar, juntamente com a contabilidade, as prestações de contas dos órgãos e entidades, através de 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 Orçamento, dentro dos prazos estabelecidos na legislação pertinente;

#### CAPÍTULO XI

##### Do Órgão 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 promover a 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 e ao adolescente, às pessoas carentes e aos portadores de necessidades especiais;
- III - Assegurar a alimentação às pessoas que se encontram abaixo do nível de subsistência;
- IV - Conceder assistência e educação especial às pessoas portadoras de necessidades especiais;
- V - Assistir às gestantes carentes;
- VI - Prestar assistência funerária às famílias de baixa renda;
- VII - Desenvolver programas de melhoria habitacional;
- VIII - Apoiar o desenvolvimento do artesanato comunitário e dos centros comunitários;
- IX - Desenvolver programas de geração de emprego e renda e programas de qualificação;
- X - Promover a inclusão de jovens e adultos de baixa renda nos programas de qualificação;
- XI - Promover a assistência jurídica às pessoas de baixa renda, em convênio com os órgãos de assistência jurídica;
- XII - A elaboração de projetos e demais instrumentos necessários para a execução dos programas de assistência social;
- XIII - Manter atualizado o cadastramento das pessoas e famílias de baixa renda e das famílias de assistência social;
- XIV - Manter atualizado o cadastramento das pessoas e famílias beneficiárias da assistência social;
- XV - Presidir o Conselho Municipal de Assistência Social;
- XVI - 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, atralindo im 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 produção agrícola;
- III - Fomentar a utilização das modernas técnicas de irrigação, especialmente canalicada;
- IV - Fomentar e orientar a agricultura familiar;
- V - Incentivar o desenvolvimento da cultura do milho, do feijão, da mandioca, da cultura do café, ovinocaprinocultura, aproveitando as potencialidades do Município;
- VI - Promover a produção de alimentos através do cooperativismo e do associativismo;
- VII - Contribuir para o equilíbrio da oferta e procura de produtos alimentícios;
- VIII - 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: 06.553.978/0001-67  
RUA NELSON DE MOURA FÉ S/N CEP: 64730-000  
E-MAIL: pmc@campinadopiui.pi.gov.br



### Seção III

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

Art. 43. 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 dos serviços essenciais ao bem-estar da população.

Art. 44. 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, sistemas viário, manutenção e desenvolvimento urbano, saneamento básico, edificações e abastecimento de água;
- II - A autorização para construção de edificações públicas e particulares, no processo de Alvará a ser expedido pelo Prefeito;
- III - A autorização para a concessão de "habite-se" de edificações, a ser expedido pelo Prefeito;
- IV - O planejamento, execução e avaliação da política de parcelamento, uso e ocupação do solo urbano;
- V - Planejar e realizar a construção de parques, praças e jardins;
- VI - Planejar e executar obras de pavimentação poledrica 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 cemitérios 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 - Promoção 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 do controle e combate às doenças de massa;
- X - A fiscalização e controle das condições sanitárias, de higiene, saneamento, da qualidade dos medicamentos e alimento 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 Esporte, Turismo e Lazer

Art. 49. A Secretaria Municipal de Esporte, 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 sobre ao exercício da cidadania, ocupando-os com afazeres educacionais, técnico-profissionais, culturais e esportivos. Visa também desenvolver atividades relacionadas ao turismo e lazer, proporcionando oportunidades de bem-estar aos seus munícipes.

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

- I - Identificar oportunidades para promover a inclusão 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 esporte 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, 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, com diversas formas de manifestações culturais, atuando em parceria com outras esferas: 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;
- III - O controle e fiscalização do funcionamento de estabelecimentos de ensino de graus e níveis, públicos e privados;
- IV - Apoio e orientação à iniciativa educacional privada;
- V - Manter perfeita articulação com os governos Federal e Estadual em matéria legislativa educacional;
- VI - O estudo, a pesquisa e avaliação permanente de recursos financeiros investimento do sistema nos processos educacionais;
- VII - A assistência e orientação sobre as responsabilidades crescentes no oferecimento manutenção dos equipamentos educacionais;
- VIII - A integração das iniciativas de caráter organizacional e administrativo com a área financeira e de planejamento da Prefeitura Municipal;
- IX - A prospecção permanente das características e qualificações do magistério estadual 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 - Promover o bem-estar do estudante na escola e na sociedade;
- XIII - 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;
- XVIII - Promover eventos cívicos, culturais e recreativos, despertando a população populares, especialmente o aniversário da cidade, os festejos do padroeiro, semar juninas;
- 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 Campina 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 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 veicular no município;
- VI - Sinalizar as vias públicas sob sua jurisdição;
- VII - Disciplinar as operações de carga e descarga nas vias públicas municipais;
- VIII - Fazer vistorias em veículos, emitir licenças e fiscalizar o seu uso;
- IX - Em razão de convênio que for celebrado pelo Prefeito Municipal/DETRAN/ 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 o seu uso.

### Seção VIII

Da Secretaria Municipal do Trabalho, Emprego e Geração de Renda

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

- I - Planejar, executar e avaliar ações orientadas para a concretização das políticas aos entes, acima-mencionados, (litadas pelos órgãos do Estado ou da União Federal);
- II - Promover o aperfeiçoamento e a melhoria da mão de obra local voltada economia através de convênios ou intercâmbios de cooperação ou ações de capacitação ou requalificação de pessoas;
- III - Promover ações de proteção ao pequeno e microempresário e ao empreendimento as medidas legais de amparo e proteção de suas atividades;
- IV - Implantar cadastro de agentes econômicos voltados à exploração de atividades no Município;
- V - Interagir e atuar junto a todos os órgãos e entes públicos e junto ao SEI projetos e interesses do Município de Campina do Piauí.

### Seção IX

Da Secretaria Municipal de Cultura

Art. 55. A Secretaria Municipal de Cultura tem a finalidade de planejar, avaliar e executar as políticas públicas para o desenvolvimento da cultura no Município, como forma de manter as tradições e 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 Municipal promovendo e executando as políticas e as ações culturais nele definidas;
- II - Implementar o Sistema Municipal de Cultura, integrado ao Sistema Municipal articulando os atores públicos e privados no âmbito do Município, estruturando e investindo equipamentos culturais, descentralizando e democratizando a sua estrutura e atuação.





ESTADO DO PIAUÍ  
MUNICÍPIO DE CAMPINAS DO PIAUÍ  
CNPJ: 06.553.978/0001-67  
RUA NELSON DE MOURA FÉ 8/N CEP: 64730-000  
TERESINA - PI



III - promover o planejamento e fomento 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 da 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;

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

#### Seção 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 esterar 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 - pelas dotações e recursos financeiros em nome da Fundação.

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 de serviços;

f) de quaisquer outras receitas inerentes às suas atividades.

#### CAPÍTULO XIV

##### Das Disposições Gerais e Transições

Art. 66. Fica o Poder Executivo autorizado a transferir para os órgãos integrantes do Sistema Orçamentário Municipal, de forma a adequar a administração definida nesta Lei.

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 si e obrigações.

Art. 68. Fica o Poder Executivo autorizado a proceder às alterações na lei das atividades integrantes do Sistema Orçamentário Municipal, de forma a adequar a administração 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 Municipal. As nomeações dos cargos comissionados e as designações, nas respectivas Secretarias, serão feitas por Portaria do Chefe do Executivo.

Art. 71. O Poder Executivo Municipal regulamentará, por Decreto, os valores custo e diário, 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 com as necessidades do Município; mediante ato, fundamentado, emitido pelo assegurado ao servidor o exercício, prévio, do contraditório pleno.

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

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

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 os vencimentos dos mesmos sujeitos-se ao disposto na legislação Federal ou ao respectivos, planos de carreira específicos.

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

Art. 76. Ficam mantidos e/ou autorizada 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 Sec Assistência Social e Cidadania.

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

IV - Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável Econômico, v 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 Fund Desenvolvimento do Ensino (Conselho do FUNDEB), vinculado à Secretaria Municipal

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 Telecentro vinculado à Secretaria Municipal de Educa

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

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

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

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

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

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





ESTADO DO PIAUÍ  
MUNICÍPIO DE CAMPINAS DO PIAUÍ  
CNPJ: 06.533.978/0001-67  
PRAÇA NELSON DE MOURA FÉ 8/N CEP: 64730-000  
E-MAIL: pmc@campinaspi.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.

*Valdeir Carvalho de Macedo*  
Valdeir Carvalho de Macedo  
Prefeito Municipal



ESTADO DO PIAUÍ  
MUNICÍPIO DE CAMPINAS DO PIAUÍ  
CNPJ: 06.533.978/0001-67  
PRAÇA NELSON DE MOURA FÉ 8/N CEP: 64730-000  
E-MAIL: pmc@campinaspi.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 de 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 munícipes.  |
| 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 braçal, 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 toda as atividades digitalização 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 reguladas 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 e inerentes a Sanitária.   |
| Fiscal de Tributos                  | Ensino médio completo           | Executar 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. |
| Fonaudiólogo                        | 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 preparação de merenda e ser servidora da Educação atenta cuidados de higiene e limpeza. |
| Motorista Categoria "D"                  | Ensino médio completo  | Atividades de condução, zelo veicular.  |
| Motorista e operador de máquinas pesadas | Ensino médio completo  | Atividades de condução, Manutenção de tratores e máquinas.  |
| 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 toda a advocacia pública e demais atividades inerentes advocado e atribuições do cargo por legislação específica.                 |
| 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: 06.553.978/0001-67  
PRAÇA NELSON DE MOURA FÉ SM CEP: 64730-000  
E-MAIL: pmc@pi.gov.br



ESTADO DO PIAUÍ  
MUNICÍPIO DE CAMPINAS DO PIAUÍ  
CNPJ: 06.553.978/0001-67  
PRAÇA NELSON DE MOURA FÉ SM CEP: 64730-000  
E-MAIL: pmc@pi.gov.br

Lei nº 678, de 15 de novembro de 2017.

### ANEXO III

#### CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DENOMINAÇÃO, QUANTITATIVOS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

| Denominação  | Quantidade | Carga horária     | Valor do ve |
|--|------------|-------------------|-------------|
| Agente Comunitário de Saúde                              | 20         | 40 horas semanais | R\$:        |
| Agente de Endemias                                       | 10         | 40 horas semanais | R\$:        |
| Arquiteto  | 01         | 40 horas semanais | R\$:        |
| Assistente Social  | 10         | 30 horas semanais | R\$:        |
| Auxiliar administrativo                                  | 20         | 40 horas semanais | R\$:        |
| Auxiliar de Enfermagem                                   | 06         | 40 horas semanais | R\$:        |
| Auxiliar de Expedição de Carteira de Identidade          | 03         | 40 horas semanais | R\$:        |
| Atendente de consultório                                 | 06         | 40 horas semanais | R\$:        |
| Auxiliar de Saúde Bucal/Auxiliar de Consultório Dentário | 06         | 40 horas semanais | R\$:        |
| Auxiliar de Serviços Gerais                              | 30         | 40 horas semanais | R\$:        |
| Bioquímico   | 02         | 40 horas semanais | R\$:        |
| Contador   | 01         | 40 horas semanais | R\$:        |
| Dentista   | 05         | 20 horas semanais | R\$:        |
| Dentista - PSF/PSB                                       | 05         | 40 horas semanais | R\$:        |
| Digitador  | 05         | 40 horas semanais | R\$:        |
| Eletricista  | 06         | 40 horas semanais | R\$:        |
| Enfermeiro (a)   | 06         | 40 horas semanais | R\$:        |
| Engenheiro Agrônomo                                      | 02         | 40 horas semanais | R\$:        |

|  |     |                   |      |
|--|-----|-------------------|------|
| Engenheiro Civil                         | 01  | 40 horas semanais | R\$: |
| Farmacêutico                             | 02  | 40 horas semanais | R\$: |
| Fiscal de Obras e Serviços Públicos      | 02  | 40 horas semanais | R\$: |
| Fiscal ambiental                         | 02  | 40 horas semanais | R\$: |
| Agente de Vigilância Sanitária           | 02  | 40 horas semanais | R\$: |
| Fiscal de Tributos                       | 02  | 40 horas semanais | R\$: |
| Fisioterapeuta                           | 04  | 40 horas semanais | R\$: |
| Fonoaudiólogo                            | 02  | 40 horas semanais | R\$: |
| Gari                                     | 10  | 40 horas semanais | R\$: |
| Médico - ESF/PSF                         | 05  | 40 horas semanais | R\$: |
| Médico - Clínico Geral                   | 05  | 40 horas semanais | R\$: |
| Médico Veterinário                       | 02  | 20 horas          | R\$: |
| Merendeira                               | 20  | 40 horas semanais | R\$: |
| Motorista Categoria "D"                  | 15  | 40 horas semanais | R\$: |
| Motorista e operador de máquinas pesadas | 06  | 40 horas semanais | R\$: |
| Nutricionista                            | 04  | 40 horas semanais | R\$: |
| Pedagogo                                 | 10  | 20 horas semanais | R\$: |
| Pedagogo                                 | 05  | 40 horas semanais | R\$: |
| Psicólogo                                | 04  | 40 horas semanais | R\$: |
| Professor                                | 130 | 20 horas semanais | R\$: |
| Professor                                | 130 | 40 horas semanais | R\$: |
| Procurador Municipal                     | 01  | 40 horas semanais | R\$: |
| Técnico Agrícola                         | 02  | 40 horas semanais | R\$: |

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

| Cargo/Atribuições   | Código/Nível | Venciment os | Carga horária     | Quantidade |
|---|--------------|--------------|-------------------|------------|
| Secretário Municipal (Administração, Assessoramento, gerenciamento e demais atribuições estabelecidas nesta lei).                   | Cód./S M     | R\$1.750,00  | 40 horas semanais | 10         |
| Chefe de Gabinete do Prefeito (Assessoramento, gerenciamento e demais atribuições estabelecidas nesta lei).                         | Cód./CG P    | 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         |
| Ouvidor Geral do Município (Direção, Chefia e Assessoramento Superior e demais atribuições estabelecidas nesta lei).                | Cód./OG M    | 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 | 08         |
| 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 | 08         |
| 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 de saúde: Funções de Direção e assessoramento Intermediário.  | Nível DAS-1  | R\$937,00    | 40 horas semanais | 08         |
| 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         |

*Assinatura*

|  |             |             |                   |    |
|--|-------------|-------------|-------------------|----|
| Coordenador de vigilância sanitária e de agentes de combate às endemias: Funções de chefia e assessoramento Intermediário. | Nível DAI-2 | R\$1.405,00 | 40 horas semanais | 01 |
|--|-------------|-------------|-------------------|----|

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

*Valdineu Carvalho de Macedo*  
Valdineu Carvalho de Macedo  
Prefeito Municipal

#### ANEXO II FUNÇÕES, TÉCNICAS E PEDAGÓGICAS, GRATIFICADAS

| 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.