



Estado do Piauí

Prefeitura Municipal de Novo Oriente do Piauí

Rua 7 de Setembro, nº 480 – Centro – Novo Oriente do Piauí-PI – CEP 64.530-000

Fone: (89) 3475-1353 - CNPJ: 06.554.836/0001-14

E- mail: municipiodenovoorientadopiaui@gmail.com

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE NOVO ORIENTE DO PIAUÍ



Estado do Piauí

Prefeitura Municipal de Novo Oriente do Piauí

Rua 7 de Setembro, nº 480 – Centro – Novo Oriente do Piauí-PI – CEP 64.530-000

Fone: (89) 3475-1353 - CNPJ: 06.554.836/0001-14

E- mail: municipiodenovoorientadopiaui@gmail.com

Lei nº 372/2013, de 1 de fevereiro de 2013.

Dispõe sobre a reorganização administrativa da Prefeitura Municipal de Novo Oriente do Piauí, Estado do Piauí, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO ORIENTE DO PIAUÍ, Estado do Piauí, no uso de suas atribuições legais prevista na Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal de Novo Oriente do Piauí, Estado do Piauí, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I **DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA**

Art. 1º. As atividades básicas da Prefeitura Municipal de Novo Oriente do Piauí, Estado do Piauí, a as diretrizes de sua estruturação e organização obedecem ao disposto na presente Lei.

Art. 2º. Respeitada a competência do Poder Legislativo Municipal estabelecida no Art. 10 da Lei Orgânica do Município de Novo Oriente do Piauí, o Poder Executivo Municipal regulará a estruturação, as atribuições e o funcionamento dos órgãos da Administração Municipal.

Art. 3º. A Administração Municipal compreende:

- I. A Administração Direta que constitui os serviços integrados na estrutura administrativa da Prefeitura, os Órgãos de Assessoramento Direto ao Prefeito, as Secretarias Municipais e as Gerências.
- II. A administração indireta do Município compreende as Autarquias, as Fundações, as Empresas Públicas e as Sociedades de Economia Mista que vierem a ser criadas através de leis específicas.

Parágrafo Único. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito, auxiliado pelos Secretários Municipais e pelos dirigentes de entidades da administração indireta.

I – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO AO PREFEITO

a) Gabinete do Prefeito

- a. Chefia de Gabinete
- b. Assistente de Gabinete
- c. Assessoria Especial
- d. Assessoria Jurídica
- e. Departamento de Junta do Serviço Militar
- f. Departamento de Defesa Civil
- g. Departamento de Identificação Civil
- h. Departamento do INCRA



Estado do Piauí

Prefeitura Municipal de Novo Oriente do Piauí

Rua 7 de Setembro, nº 480 – Centro – Novo Oriente do Piauí-PI – CEP 64.530-000

Fone: (89) 3475-1353 - CNPJ: 06.554.836/0001-14

E- mail: municipiodenovoorientadopiaui@gmail.com

b) Gabinete do Vice-Prefeito

- a. Assistente de Gabinete

II – ÓRGÃOS DE ATIVIDADE MEIO

a) Controladoria Geral do Município

- a. Controladoria Geral
- b. Secretaria Executiva
- c. Assessoria Técnica
- d. Divisão de Protocolo

b) Procuradoria Geral do Município

- a. Procuradoria Geral
- b. Secretaria Executiva

c) Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento.

- a. Departamento de Planejamento
- b. Departamento de Almoxarifado
- c. Departamento de Pessoal
- d. Departamento de Arrecadação e Tributos
- e. Departamento de Fiscalização Tributária
- f. Departamento de Desenvolvimento Sustentável
- g. Departamento de Informática
- h. Tesouraria

d) Secretaria Municipal de Governo.

- a. Departamento de Coordenação Político-Institucional

III – ÓRGÃOS DE ATIVIDADE FIM

a) Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos.

- a. Departamento de Estradas e Rodagens
- b. Departamento de Limpeza Pública
- c. Departamento de Abastecimento D'água

b) Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

- a. Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação
- b. Departamento de Cultura
- c. Divisão de Educação Infantil
- d. Divisão de Ensino Fundamental
- e. Divisão de Inspeção Escolar
- f. Coordenação de Gestão Escolar
- g. Coordenação Pedagógica

c) Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo.

- a. Coordenação de Políticas Públicas e Programas de Esporte e Lazer.
- b. Coordenação de Turismo.



Estado do Piauí

Prefeitura Municipal de Novo Oriente do Piauí

Rua 7 de Setembro, nº 480 – Centro – Novo Oriente do Piauí-PI – CEP 64.530-000

Fone: (89) 3475-1353 - CNPJ: 06.554.836/0001-14

E- mail: municipiodenovoorientedopiauui@gmail.com

d) Secretaria Municipal de Saúde

- a. Fundo Municipal de Saúde
- b. Divisão de Vigilância Sanitária
- c. Coordenação de Programas em Saúde
- d. Coordenação de Atendimento em Saúde

e) Hospital de Pequeno Porte de Novo Oriente do Piauí

- a. Coordenação de Enfermagem
- b. Departamento de Almoxarifado

f) Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania

- a. Fundo Municipal de Assistência Social
- b. Coordenação de Programas Sociais
- c. Coordenação de Apoio à Criança e ao Adolescente
- d. Coordenação de Apoio ao Idoso

g) Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente.

- a. Departamento de Meio Ambiente
- b. Departamento de Desenvolvimento Rural

h) Secretaria Municipal de Comunicação.

- a. Gerência de Informações Web.

i) Fundo Previdenciário do Município de Novo Oriente do Piauí.

- a. Gerência de Previdência
- b. Assessoria Administrativa e Financeira de Previdência

Parágrafo Único. As Secretarias serão dirigidas por Secretários Municipais; o Gabinete do Prefeito por um Chefe de Gabinete e a Junta do Serviço Militar por Presidente.

Art. 5º. As finalidades que constituem área de competência de cada Órgão ou Secretaria e são as seguintes:

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO

I. Gabinete do Prefeito:

- a. prestar assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas, privadas e associações de classes;
- b. agendar e disciplinar as audiências e atendimentos pessoais do Prefeito;
- c. realizar as atividades de relações públicas e sociais da Prefeitura;
- d. promover articulação política e parlamentar;
- e. assessorar ao Prefeito em assuntos específicos não abrangidos pelas Secretarias;
- f. preparar e expedir a correspondência;
- g. preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;



Estado do Piauí

Prefeitura Municipal de Novo Oriente do Piauí

Rua 7 de Setembro, nº 480 – Centro – Novo Oriente do Piauí-PI – CEP 64.530-000

Fone: (89) 3475-1353 - CNPJ: 06.554.836/0001-14

E- mail: municipiodenovoorientedopiau@gmail.com

- h. organizar, numerar e manter em arquivos sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertencentes ao Executivo Municipal;
- i. assessoramento na segurança do Prefeito e demais autoridades municipais;
- j. acompanhar a execução das leis e normas da Prefeitura;
- k. coordenar os serviços de cerimonial;
- l. representação política e socialmente o Prefeito Municipal;

II. Gabinete do Vice-Prefeito:

- a. assessorar o Prefeito, substituí-lo em seus impedimentos;
- b. cumprir atribuições delegadas pelo Prefeito Municipal;
- c. exercer as atribuições inerentes ao exercício do Cargo de Prefeito, quando este estiver ausente.

SEÇÃO II DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADE MEIO

I. Controladoria Geral do Município

- a. todas as funções contidas na Lei 327/2004.

II. Procuradoria Geral do Município

- a. dirigir o Departamento Jurídico do Município, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação;
- b. propor ao Prefeito Municipal a anulação de atos administrativos da administração pública municipal;
- c. propor ao Prefeito Municipal o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo;
- d. receber citações, intimações e notificações nas ações em que o Município seja parte;
- e. assessorar a Prefeitura Municipal competente na elaboração da proposta orçamentária;
- f. firmar, como representante legal do Município, contratos, convênios e outros ajustes de qualquer natureza;
- g. firmar, conjuntamente com o Prefeito Municipal, os atos translativos de domínio de bens imóveis de propriedade do Município, ou daqueles que vierem a ser por estes adquiridos.

III. Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento

- a. administração e controle dos serviços municipais;
- b. executar atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, controle funcionais, elaboração e controle do cadastro técnico, exames de saúde dos servidores e aos demais assuntos de pessoal;
- c. promover a realização de licitação para obras, materiais e serviços necessários às atividades da Prefeitura;
- d. executar atividades relativas a padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado pela Prefeitura;
- e. Planejamento e coordenação geral das ações do governo municipal;
- f. Executar atividades relativas ao controle;
- g. formular e executar as políticas de desenvolvimento administrativo no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- h. coordenar, controlar e supervisionar as atividades referentes às ações de modernização e organização administrativa do Poder Executivo Municipal;
- i. receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis da Prefeitura;



Estado do Piauí

Prefeitura Municipal de Novo Oriente do Piauí

Rua 7 de Setembro, nº 480 – Centro – Novo Oriente do Piauí-PI – CEP 64.530-000

Fone: (89) 3475-1353 - CNPJ: 06.554.836/0001-14

E- mail: municipiodenovoorientedopiau@gmail.com

- j. conservar, interna e externamente o Prédio da Prefeitura, móveis e instalações;
- k. manter a frota de veículos e o equipamento de uso geral da administração, bem como sua guarda e conservação
- l. elaborar, acompanhar e avaliar os programas projetos e orçamentos;
- m. realizar o pagamento dos servidores, fornecedores e prestadores de serviços;
- n. fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos da administração centralizada encarregada da movimentação de recursos e outros valores;
- o. elaborar no que diz respeito ao Planejamento do município, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, as diretrizes orçamentárias a proposta orçamentária anual e o Plano Plurianual de acordo com as normas estabelecidas pelo governo municipal.
- p. promover através do seu departamento competente a construção, ampliação, recuperação e fiscalização do obras públicas; construção e conservação de estradas e rodagens; conservação e manutenção de praças, parques e jardins, administração de cemitérios; concessão de transportes coletivos, de táxi e moto-táxis; iluminação pública; serviços de correição; apoio à produção animal e vegetal; cooperativismo e associativismo; administração do mercado e feiras; administração do matadouro municipal;
- q. executar no que diz respeito as finanças do município, a política fiscal;
- r. acompanhar controlar e analisar a execução orçamentária;
- s. cadastrar, lançar e arrecadar as receitas municipais e efetuar a fiscalização e controle tributário e coordenar a administração tributária;
- t. promover a arrecadação e controlar os tributos municipais evitar a evasão de receitas;
- u. executar e coordenar os serviços da contabilidade do município;
- v. receber, pagar, guardar e movimentar os recursos financeiros do município;
- w. processar as despesas e manter o registro e os controles da administração financeira, orçamentária e patrimonial do município;
- x. preparar os balancetes, bem como o Balanço Geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o município por outras esferas de governo;
- y. promover a administração tributária;
- z. promover a administração financeira;

IV. Secretaria Municipal de Governo

- a. Viabilizar a formulação da política de comunicação social, dar dinamismo à imprensa com a finalidade de cumprir o princípio de publicidade dos atos administrativos e desenvolver propagandas institucionais, promover cerimonial;
- b. Acompanhar as atividades relativas ao controle interno, promovendo inspeções e apoio aos órgãos da administração municipal, obedecendo aos princípios legais e resoluções do Tribunal de Contas;
- c. Promover as relações do Executivo com o Legislativo, cumprindo e controlando prazos, prestando informações e sugestões ao legislativo, de forma a estabelecer a harmonia entre os dois poderes;
- d. Dar suporte aos programas de desenvolvimento social, através do Banco da Cidadania e dos Conselhos Municipais, em especial ao Conselho Tutelar e ao Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa;
- e. Submeter ao Prefeito ante-projetos de Leis e de Decretos Municipais;
- f. Elaborar pronunciamentos a respeito de matérias diversas com a finalidade de dar diretrizes às decisões do Chefe do Executivo e referendar seus atos;



Estado do Piauí

Prefeitura Municipal de Novo Oriente do Piauí

Rua 7 de Setembro, nº 480 – Centro – Novo Oriente do Piauí-PI – CEP 64.530-000

Fone: (89) 3475-1353 - CNPJ: 06.554.836/0001-14

E- mail: municipiodenovoorientadopiaui@gmail.com

I. Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos

- a. programar, planejar, controlar, fiscalizar e executar as obras municipais, construindo e conservando as vias e logradouros públicos;
- b. controlar e incrementar o sistema viário do município e executar os serviços de manutenção das praças e jardins e da iluminação pública;
- c. administrar os cemitérios municipais;
- d. executar os serviços de limpeza pública e coleta de lixo;
- e. autorizar e fiscalizar a realização de obras particulares, observando o cumprimento das normas e do código de posturas;
- f. realizar estudos e pesquisas para o planejamento urbano municipal;
- g. desenvolver estudos referentes ao planejamento de projetos habitacionais;
- h. realizar o acompanhamento sistemático da evolução urbana da cidade.
- i. promover o planejamento urbano, com a colaboração dos órgãos e entidades da Administração Municipal e interagindo-se com entidades externas;
- j. promover o planejamento do sistema viário e de transportes e ainda, propor e acompanhar a regulamentação de setores especiais e executar outras atividades que lhe forem delegadas.

II. Secretaria Municipal de Educação e Cultura

- a. promover a educação infantil e fundamental, assistência ao educando; cultura, bem como realizar pesquisas educacionais, elaborar e executar os planos municipais de educação e cultura de longa e curta duração em consonância com as normas e critérios de planejamento nacional da Educação e dos planos estaduais;
- b. celebrar convênios com o Estado no sentido de definir uma política de ações na prestação do ensino de 1º grau, tornando mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados à educação;
- c. realizar, anualmente, o levantamento da população em idade escolar, de ensino pré-escolar, especial e do ensino fundamental, procedendo à sua chamada para a matrícula;
- d. manter a rede escolar que atenda preferentemente às zonas rurais, sobretudo, aquela de baixa densidade demográfica ou de difícil acesso;
- e. promover companhia junto a comunidade no sentido de incentivar a frequência dos alunos à escola;
- f. criar meios adequados para a radicação de professores na zona rural, ou ainda, dar-lhes as necessárias condições de trabalho;
- g. propor a localização das escolas municipais através de adequado Planejamento, evitando a dispersão de recursos;
- h. realizar serviços de assistência educacional destinados a garantir o cumprimento da obrigatoriedade escolar;
- i. desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o professorado municipal dentro de diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino;
- j. promover a orientação educacional através do aconselhamento vocacional, em cooperação com os professores, a família e a comunidade;
- k. desenvolver programas no campo do ensino supletivo em cursos de alfabetização e de treinamento profissional de acordo com as necessidades locais de mão-de-obra;
- l. combater a evasão escolar, a repetência e todas as causas de baixo rendimento dos alunos através de medidas de aperfeiçoamento de ensino e de assistência ao aluno;
- m. adotar um calendário para as diferentes unidades que compõem a rede escolar do município, levando em contas fatores de ordem climáticas e econômica;



Estado do Piauí

Prefeitura Municipal de Novo Oriente do Piauí

Rua 7 de Setembro, nº 480 – Centro – Novo Oriente do Piauí-PI – CEP 64.530-000

Fone: (89) 3475-1353 - CNPJ: 06.554.836/0001-14

E- mail: municipiodenovoorientedopiau@gmail.com

- n. executar programas que objetivem elevar o nível de preparação de professores e de sua remuneração, integrando-os com os programas de desenvolvimento de recursos humanos de responsabilidade do Estado e da União;
- o. desenvolver programas especiais de recuperação para os professores municipais em formação prescrita na legislação específica, a fim de que possam atingir gradualmente à qualificação exigida;
- p. organizar em articulação com a Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento da Prefeitura, recursos para a admissão de professores especialistas em educação;
- q. promover o desenvolvimento cultural do Município, através do estímulo ao cultivo da ciência, das artes e das letras;
- r. proteger o patrimônio cultural, histórico, artístico e natural do município;
- s. promover e incentivar a realização de atividades e estudos de interesse legal, de natureza científica e socio-econômica;
- t. incentivar e proteger o artista e o artesão;
- u. documentar as artes populares;
- v. planejar, promover, organizar, incentivar, impulsionar e supervisionar, com regularidade, a execução programas culturais.
- w. organizar, manter e supervisionar a Biblioteca Municipal;

III. Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo.

- a. planejar, promover, organizar, incentivar, impulsionar e supervisionar, com regularidade, a execução de atividades esportivas, esportivo-educacionais, recreativos e lazer de interesse e em benefício da população;
- b. pesquisar, orientar, apoiar e superintender o desenvolvimento da educação física e dos esportes amadores, visando expansão do potencial existente;
- c. estudar as necessidades do Município no campo esportivo, de recreação e lazer, propondo medidas que visem à ampliação das suas atividades;
- d. promover programas cívico-esportivo de interesse geral da cidade;
- e. proporcionar meios de recreação sadia e construtiva à comunidade;
- f. promover e apoiar a prática esportiva na comunidade;
- g. fomentar atividades de eco-turismo, turismo cultural e turismo de negócios em consonância com as deliberações do Conselho Municipal de Turismo;
- h. realizar diagnóstico bem como propor obras e serviços visando infra-estrutura e apoio à atividade turística, levando-se em conta o potencial do setor para o desenvolvimento econômico e social da Cidade;
- i. realizar exposições de artes para valorização dos artistas, bem como a difusão cultural na Cidade;
- j. propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de turismo;
- k. normatizar e gerenciar as atividades da Feira de Artes e Artesanato;
- l. Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

IV. Secretaria Municipal de Saúde.

- a. promover o combate à epidemias através do levantamento sistemático dos indicadores epidemiológicos dos agravos do município, para desencadear ações eficazes de prevenção e promoção para garantir a saúde da população;
- b. manter integração com órgãos governamentais nas esferas municipal, estadual e federal para garantir o acesso da população aos serviços de saúde com atendimento universal e igualitário;



Estado do Piauí

Prefeitura Municipal de Novo Oriente do Piauí

Rua 7 de Setembro, nº 480 – Centro – Novo Oriente do Piauí-PI – CEP 64.530-000

Fone: (89) 3475-1353 - CNPJ: 06.554.836/0001-14

E- mail: municipiodenovoorientadopiaui@gmail.com

- c. garantir a participação da sociedade na programação, execução e avaliação das ações de saúde através dos Conselhos Municipais de Saúde;
- d. coordenar, supervisionar, planejar e executar as atividades de prevenção e promoção da saúde;
- e. promover junto à população divulgação e educação em saúde;
- f. promover vigilância à saúde através da vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental;
- g. gerenciar as unidades de saúde existentes no município garantindo à população acesso as ações de saúde, com eficaz assistência médica, odontológica, ambulatorial e hospitalar;
- h. executar ações de saúde com equipe interdisciplinar para execução das políticas de saúde pública;
- i. encaminhar pacientes para serviços de saúde para ações de média e alta complexidade;
- j. gerenciar e fiscalizar a aplicação de recursos destinados à saúde pública;
- k. promover capacitação de recursos humanos.

V. Hospital de Pequeno Porte de Novo Oriente do Piauí.

- a. Compete planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades de prestação de serviços médico-assistenciais, em sistema ambulatorial, hospitalar e de emergência; prover recursos diagnósticos e terapêuticos para atendimento a toda clientela do SUS;

VI. Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania.

- a. assistência social à população carente;
- b. assistência à criança e ao adolescente carente;
- c. apoio ao idoso;
- d. assistência a pessoa portadora de deficiências;
- e. assistência à crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e social;
- f. apoio ao saneamento e a melhoria habitacional da população carente;
- g. incentivo ao trabalho;
- h. capacitação de mão-de-obra e o desenvolvimento de comunidades.
- i. estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local;
- j. receber necessitados que procurem a Prefeitura em busca de ajuda individual, estudar-lhe o caso e dar-lhes a orientação cabível;
- k. conceder auxílio financeiro em casos de pobreza extrema ou de emergência, mediante comprovação;
- l. levantar problemas ligados às condições habitacionais, a fim de desenvolver, quando, necessário, programas de habitação Popular;
- m. dar assistência ao menor abandonado, solicitando a colaboração de órgãos e instituições estaduais e federais que cuidam especificamente da problemática, coordenando, supervisionando, controlando e dando apoio e assistência à criança e ao adolescente, nos termos da Lei Federal no. 8.069 de 13 de julho de 1990 e legislação correlata, além de planejar, supervisionar, coordenar a assistência ao idoso e à mulher;
- n. promoção de cursos de treinamento de mão-de-obra especializando-a para o mercado de trabalho;
- o. promoção de ações de geração e emprego e renda;
- p. estimular e prestar assistência ao artesanato municipal;
- q. promover a assistência e a defesa da mulher;

VII. Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio-Ambiente.

- a. orientar e estimular as atividades agrícolas e pecuárias no município;



Estado do Piauí

Prefeitura Municipal de Novo Oriente do Piauí

Rua 7 de Setembro, nº 480 – Centro – Novo Oriente do Piauí-PI – CEP 64.530-000

Fone: (89) 3475-1353 - CNPJ: 06.554.836/0001-14

E- mail: municipiodenovoorientadopiaui@gmail.com

- b. promover o aumento da produção animal e vegetal, mantendo contratos com outros órgãos estaduais e federais;
- c. incentivar o cooperativismo e associativismo rural, a participação em exposições e concursos agropecuários;
- d. promover e incentivar a irrigação, visando a produção em escala crescente;
- e. promover e incentivar a aquisição de sementes e mudas selecionadas;
- f. exercer atividades ligadas ao abastecimento e comercialização de produtos agrícolas e pecuários;
- g. incentivar a construção e conservação de depósitos para armazenamento de cereais;
- h. administrar os serviços de mercados, feiras e matadouros, mantendo estreito relacionamento com atividades estaduais e federais correlatas;
- i. promover cursos de treinamento de mão-de-obra na área agrícola estimulando o mercado de trabalho e geração de emprego e renda;
- j. planejar e definir as políticas de proteção ambiental do município;
- k. elaborar, coordenar, e executar planos, programas e projetos na área de meio ambiente;
- l. promover a conservação do uso racional dos recursos naturais renováveis;
- m. administrar parques e jardins do município;
- n. promover a arborização dos logradouros públicos;
- o. promover a conscientização da comunidade quanto ao meio-ambiente;
- p. planejamento, execução e coordenação das ações de turismo;

VIII. Secretaria Municipal de Comunicação Social.

- a. planejar, executar e orientar a política de comunicação social da Prefeitura Municipal, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação;
- b. executar as atividades de comunicação social do Gabinete do Prefeito;
- c. coordenar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Administração Municipal;
- d. coordenar as atividades de comunicação social dos órgãos e entidades públicas da Prefeitura Municipal, centralizando a orientação das assessorias de imprensa dos órgãos e entidades públicas da Administração Municipal;
- e. promover a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal;
- f. promover, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município;
- g. coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o Prefeito, os Secretários Municipais e demais autoridades da Administração do Município;
- h. manter arquivo de notícias e comentários da imprensa do Estado sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta e estudo;
- i. coordenar, juntamente com os demais órgãos do Município, as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração Municipal;
- j. coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, através do portal oficial da Prefeitura Municipal;
- k. coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da Prefeitura Municipal e todas as Secretarias e Órgãos vinculados;
- l. proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- m. exercer outras atividades correlatas.

IX. Controladoria Geral do Município



Estado do Piauí

Prefeitura Municipal de Novo Oriente do Piauí

Rua 7 de Setembro, nº 480 – Centro – Novo Oriente do Piauí-PI – CEP 64.530-000

Fone: (89) 3475-1353 - CNPJ: 06.554.836/0001-14

E- mail: municipiodenovoorientadopiaui@gmail.com

- a. todas as funções contidas na Lei 370/2012.

Art. 6º. Ficam extintos os cargos anteriormente criados e implementados novos cargos de provimento em comissão de natureza especial, ficando o Prefeito Municipal autorizado a promover as mudanças necessárias, transferências, nomeações e designações para os novos cargos e funções.

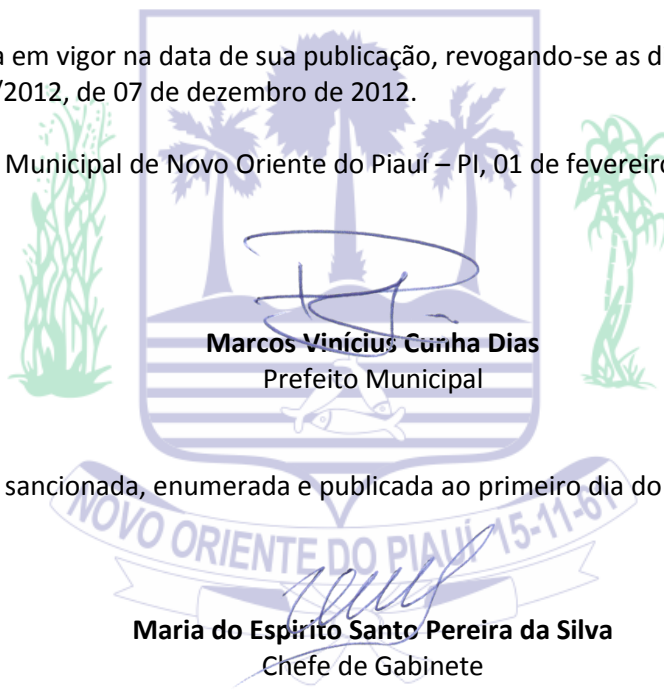
Art. 7º. O servidor ocupante de cargo efetivo, o militar ou o empregado permanente do Município, investido nos cargos a que se refere esta Lei poderá optar por uma das remunerações a seguir discriminadas:

- I. a remuneração do cargo em comissão;
- II. a remuneração do cargo efetivo ou emprego, acrescida do percentual de 60% (sessenta por cento) do respectivo cargo em comissão.

Art. 8º. Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no Orçamento da Prefeitura os reajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitados os elementos e funções.

Art. 9º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº 369/2012, de 07 de dezembro de 2012.

Gabinete do Prefeito Municipal de Novo Oriente do Piauí – PI, 01 de fevereiro de 2013.



Esta lei foi aprovada, sancionada, enumerada e publicada ao primeiro dia do mês de fevereiro do ano de dois mil e treze.

Maria do Espírito Santo Pereira da Silva
Chefe de Gabinete



Estado do Piauí

Prefeitura Municipal de Novo Oriente do Piauí

Rua 7 de Setembro, nº 480 – Centro – Novo Oriente do Piauí-PI – CEP 64.530-000

Fone: (89) 3475-1353 - CNPJ: 06.554.836/0001-14

E- mail: municipiodenovoorientedopiau@gmail.com

ANEXO I

DA LEI Nº 372/2013

CARGOS	QUANTIDADE	SUBSÍDIOS
Secretários Municipais	9	2.025,00
Diretor do HPP	1	2.025,00
Controlador Geral	1	2.025,00
Procurador Geral	1	2.025,00
Tesoureiro	1	1.025,00
Chefe de Gabinete	1	680,00
Assistente de Gabinete	2	680,00
Assessor Especial	5	680,00
Assessor Jurídica	2	1.360,00
Assessor Técnico	1	680,00
Secretária Executiva	2	680,00
Chefe de Departamento	20	680,00
Chefe de Divisão	4	680,00
Coordenador	11	680,00
Gerente	1	680,00
Gerente de Previdência	1	1.000,00
Assistente de Previdência	1	680,00