

LEI Nº 313/2005

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa e Funcional da Prefeitura Municipal de Guadalupe, sobre o aumento dos vencimentos dos Servidores Públicos Municipais e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUADALUPE, ESTADO DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Esta lei dispôs sobre a organização e a estrutura administrativa da Prefeitura de Guadalupe e dá outras providências.

CAPÍTULO I

Seção I

Estrutura Administrativa da Prefeitura de Guadalupe

Art. 2º - A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Guadalupe será composta dos seguintes Órgãos:

I. Órgão de Assessoramento direto ao Prefeito.

- 1. Gabinete do prefeito**
 - 1.1. Assessoria Jurídica**
 - 1.2. Assessoria Técnica**
 - 1.3. Controladoria Geral**
 - 1.4. Ouvidoria**
 - 1.5. Junta do Serviço Militar**
 - 1.6. Motorista Oficial**

II. Órgão de Assessoramento direto ao Vice-Prefeito

- 1. Assessor de Gabinete**
- 2. Motorista oficial**

III. Órgãos Auxiliares da Administração:

- 1. Secretaria Municipal de Governo**



2. Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão
3. Secretaria Municipal de Finanças
4. Secretaria Municipal de Infraestrutura
5. Secretaria Municipal de Educação
6. Secretaria Municipal de Saúde
7. Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social
8. Secretaria Municipal de Desporto, Cultura, Turismo e Lazer
9. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável
10. Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Recursos Hídricos.

IV. Órgãos de Atividades Fins

1. Secretaria Municipal de Governo
 - 1.1. Assessoria de Gabinete
 - 1.2. Assessoria de Comunicação
 - 1.3. Gerência Executiva de Relações Públicas e de Cerimonial
 - 1.4. Gerência Executiva de Pesquisa
2. Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão
 - 2.1. Assessoria de Gabinete
 - 2.2. Gerência Executiva de Contabilidade
 - 2.3. Gerência Executiva de Administração
 - 2.3.1. Coordenação de Informática
 - 2.3.2. Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado
 - 2.3.3. Coordenação de Registros Públicos
 - 2.3.4. Coordenação de Recursos Humanos
 - 2.4. Gerência Executiva de Planejamento
 - 2.4.1. Coordenação de Pesquisa e Orçamento
3. Secretaria Municipal de Finanças
 - 3.1. Assessoria de Gabinete
 - 3.2. Gerência Executiva de Compras
 - 3.3. Gerência Executiva de Finanças
 - 3.4. Gerência Executiva de Tributos
4. Secretaria Municipal de Infraestrutura
 - 4.1. Assessoria de Gabinete
 - 4.2. Gerência Executiva Técnica Engenharia e Desenvolvimento
 - 4.2.1. Coordenação de fiscalização
 - 4.2.2. Coordenação de elaboração de projetos
 - 4.3. Gerência Executiva de Obras e Serviços Gerais
 - 4.3.1. Coordenação de Limpeza Pública
 - 4.3.2. Coordenação de Estradas
 - 4.3.3. Coordenação de Transportes e Equipamentos
5. Secretaria Municipal de Educação
 - 5.1. Assessoria de Gabinete
 - 5.2. Coordenador Geral Pedagógico
 - 5.3. Supervisor Pedagógico
 - 5.4. Diretor de Escola

- 5.5. Gerência Executiva de Assuntos Administrativos e Financeiros
 - 5.5.1. Coordenação de Gestão Administrativa
 - 5.5.2. Coordenação de Pesquisa e Gerenciamento de Informações
 - 5.5.3. Coordenação de Gestão de Suprimentos e Material
 - 5.5.4. Coordenação de Gestão da Merenda e Saúde do Escolar
- 5.6. Gerência Executiva de Desenvolvimento Educacional
 - 5.6.1. Coordenação de Ensino Infantil
 - 5.6.2. Coordenação de Ensino Fundamental e Médio
 - 5.6.3. Coordenação de Educação Rural
 - 5.6.4. Coordenação de Educação de Jovens e Adultos
- 6. Secretaria Municipal de Saúde
 - 6.1. Assessoria do Gabinete
 - 6.2. Gerência Executiva de Administração e Finanças
 - 6.2.1. Coordenação de Planejamento, Controle, auditoria e Informação
 - 6.2.2. Coordenação de Marcação de Consulta e Controle de AIH
 - 6.2.3. Coordenação de almoxarifado e manutenção de equipamentos
 - 6.3. Gerência Executiva de Atenção à Saúde
 - 6.3.1. Coordenação do PSF (Programa de Saúde da Família)
 - 6.3.2. Coordenação da Atenção Básica
 - 6.3.3. Coordenação dos Programas Especiais
 - 6.3.4. Coordenação da Vigilância Sanitária e Ambiental
 - 6.3.5. Coordenação de Vigilância Epidemiológica
 - 6.3.6. Coordenação das ações de Média Complexidade
- 7. Secretaria Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Social
 - 7.1. Assessoria de Gabinete
 - 7.2. Gerência Executiva de Desenvolvimento Comunitário
 - 7.3. Gerência Executiva de Programas e Projetos
 - 7.3.1. Coordenação do PETI (Programa de Erradicação do Trabalho Infantil)
 - 7.3.2. Coordenação do API (Programa de Atenção ao Idoso)
 - 7.3.3. Coordenação do PAC/Família (Programa de Atendimento à Família com crianças de 0 a 06 anos)
 - 7.3.4. Coordenação do PPD (Programa de Atendimento aos Portadores de Deficiência)
 - 7.3.5. Coordenação da Bolsa Família
 - 7.3.6. Coordenação do PAIF (Programa de Atendimento Integral à Família)
 - 7.4. Gerência Executiva de Incentivo a Geração de Renda
 - 7.5. Gerência Executiva da Criança e do Adolescente
- 8. Secretaria Municipal de Desporto, Cultura, Turismo e Lazer
 - 8.1. Assessoria de Gabinete
 - 8.2. Coordenação de Turismo
 - 8.3. Coordenação de Desporto e Lazer
 - 8.4. Coordenação de Cultura

9. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável
 - 9.1. Assessoria de Gabinete
 - 9.2. Gerência Executiva de Controle de Qualidade Ambiental
 - 9.3. Gerência Executiva de Gestão e Educação Ambiental
10. Secretaria Municipal de Agricultura, abastecimento e recursos hídricos.
 - 10.1. Assessoria de Gabinete
 - 10.2. Gerência Executiva de Programas e Projetos
 - 10.3. Gerência Executiva de Assistência Técnica ao Produtor
 - 10.3.1. Coordenação de Abastecimento e segurança alimentar
 - 10.3.2. Coordenação de defesa Sanitária, Animal e Vegetal
 - 10.4. Gerência Executiva de Irrigação

Seção II

Dos Conselhos Municipais

Art. 3º - No Município, o controle social será efetivado pelos seguintes Conselhos Municipais:

1. Conselho Municipal de Planejamento e Desenvolvimento
2. Conselho Municipal de Saúde
3. Conselho Municipal de Assistência Social
4. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
5. Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente
6. Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável
7. Conselho Municipal do Idoso
8. Conselho Municipal de Educação
9. Conselho Municipal de Cultura
10. Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Mulher
11. Conselho Municipal de Esportes
12. Conselho Municipal de Acompanhamento do FUNDEF
13. Conselho Municipal da Merenda Escolar

Parágrafo único - Os Conselhos Municipais serão respectivamente vinculados, para fins orçamentários a um dos Órgãos previstos no inciso II do Art. 2º desta Lei.

CAPÍTULO II

Seção I

Atribuições dos Diversos Órgãos da Prefeitura

Subseção I

Órgãos de Assessoramento Direto ao Prefeito

Art. 4º - Os Órgãos de Assessoramento Direto ao Prefeito, previstos no inciso I do Art. 1º desta Lei, têm as atribuições abaixo referidas:

1. Assessoria Jurídica

- a) Assessorar o prefeito e demais órgãos integrantes da estrutura administrativa do poder executivo em assuntos de natureza jurídica;
- b) Exercer a supervisão das atividades jurídicas;
- c) Fixar a interpretação da Constituição, das leis infraconstitucionais, dos tratados e demais atos normativos a ser uniformemente seguida em suas áreas de atuação e coordenação;
- d) Emissão de pareceres sobre questões jurídicas que lhes sejam submetidas pelos órgãos municipais;
- e) Assessorar a Controladoria Interna da legalidade administrativa dos atos a serem por ela praticados ou já efetivados, e daqueles oriundos de órgãos sob sua coordenação jurídica;
- f) Examinar previamente e conclusivamente textos de edital de licitação, com os respectivos contratos ou instrumentos congêneres a serem publicados e celebrados e usados, pelos quais se vai reconhecer a inexigibilidade ou decidir a dispensa de licitação;
- g) Elaboração de minutas de contratos e convênios;
- h) Cobrança amigável e judicial da dívida ativa;
- i) Defender os interesses do poder executivo municipal em juízo;

2. Assessoria Técnica

- a) Assessorar o Prefeito na organização e na coordenação das atividades da Prefeitura;
- b) Estudar os processos e assuntos a que for submetida e elaborar os pareceres técnicos;
- c) Estudar permanentemente o fundamento dos serviços municipais e propor providências visando o seu constante aprimoramento;
- d) Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito;
- e) Prestar assistência técnica aos Órgãos da Prefeitura especialmente nos períodos de elaboração de propostas a serem consideradas na formulação dos Planos Municipais.

3. Controladoria Geral

- a) Efetuar estudos e propor medidas visando promover a integração operacional do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo;
- b) Opinar sobre as interpretações dos atos normativos e os procedimentos relativos às atividades a cargo do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;
- c) Sugerir procedimentos para promover a integração do Controle Interno do Poder Executivo Municipal com outros sistemas da Administração Pública Municipal;

- d) Propor metodologias para avaliação e aperfeiçoamento das atividades do Controle Interno do Poder Executivo Municipal;
- e) Efetuar análises e estudos de casos propostos por setores da Administração Municipal com vistas a soluções de problemas relacionados com o Controle Interno do Poder Executivo Municipal;
- f) 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;
- g) Elaborar a prestação de contas anual do Prefeito Municipal, a ser encaminhada ao Tribunal de Contas e à Câmara Municipal;
- h) Verificar a observância dos limites e das condições par a realização de operações de crédito e inscrição em Restos a pagar;
- i) Verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total ao limite de que tratam os arts. 22 e 23 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;
- j) Verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da Lei Complementar nº 101/2000;
- k) Avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- l) Avaliar a execução do Orçamento do município;
- m) Oferecer as informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes dos orçamentos do Município;
- n) Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegal ou irregular, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais, dar ciência ao Prefeito e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade, para as providências cabíveis;

4. Ouvidoria

- a) Receber e apurar denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos, ou que contrariem o interesse público, ou por pessoas, físicas ou jurídicas, que exerçam funções paraestatais, mantidas com recursos públicos;
- b) Realizar diligências nas unidades da Administração, sempre que necessário para o desenvolvimento de seus trabalhos;
- c) Proceder correções preliminares nos órgãos da Administração;
- d) Manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;
- e) Manter serviço telefônico gratuito, destinado a receber denúncias ou reclamações;
- f) Realizar as investigações de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público, mantendo atualizado arquivo de documentação relativa às reclamações, denúncias e representações recebidas;

- g) Promover estudos, propostas e gestões, em colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal, objetivando aprimorar o andamento da máquina administrativa;
 - h) Elaborar e publicar, trimestral e anualmente, relatório de suas atividades;
 - i) Realizar seminários, pesquisa e cursos versando assuntos de interesse da Administração Municipal, no que tange ao controle da coisa pública.
 - j)
5. Junta de Serviço Militar
- a) Cumprir as instruções baixadas pelo Ministério do Exército;
 - b) Efetuar os trabalhos do serviço militar;

Subseção II

Órgãos Auxiliares da Administração

1. Secretaria Municipal de Governo
 - 1. Coordenação da representação política administrativa e social do Prefeito;
 - 2. Assistir o Prefeito nas suas relações com os municípios, autoridade federais, estaduais e municipais;
 - 3. Organização de agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Prefeito e anotações dos resultados;
 - 4. Acompanhar a tramitação dos projetos de lei à Câmara Municipal;
 - 5. Preparação de registros, publicações dos atos governamentais;
 - 6. Organizar arquivo de documentos e papéis que interessam diretamente ao Prefeito.
2. Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão
 - a) Proposição e execução de normas e políticas da gestão;
 - c) Administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais;
 - d) Promover a elaboração, atualizar e controlar a execução do plano diretor de desenvolvimento integrado do município;
 - e) Efetuar estudos e pesquisas sobre problemas relacionados com desenvolvimento econômico, social e físico do município, visando as diretrizes básicas para a elaboração de projetos;
 - f) Administrar o arquivo da Prefeitura
 - g) Coordenar a elaboração anual da lei de diretrizes orçamentárias - LDO e do plano Plurianual - PPA;
3. Secretaria Municipal de Finanças
 - a) Executar a política financeira e fiscal do município
 - b) Exercício de atividades relacionadas com a arrecadação de tributos e demais receitas municipais;
 - b) Supervisionar o serviço de contabilidade;
 - c) Efetuar diariamente o recebimento e a conferência da receita arrecadada;



- a) Promover a política de comunicação social do município, visando resguardar e preservar a transparência da administração e a imagem pública do Executivo Municipal;
- b) Supervisionar a divulgação de documentos da administração municipal;
- c) Assessorar o Chefe do Executivo e demais Secretários na preparação de entrevistas, discursos e outras manifestações de caráter público.

1.3. Gerência Executiva de Relações Públicas e de Cerimonial

- a) Gerenciar e executar a assistência imediata ao Prefeito;
- b) Gerenciar reuniões, palestras, seminários e quaisquer outros eventos promovidos pela Prefeitura e/ou seus Órgãos;
- c) Coordenar a agenda do Prefeito;

1.4. Gerência Executiva de Pesquisa

- a) Elaborar pesquisas e estudos acerca do desempenho da administração municipal e dos órgãos afins da Prefeitura Municipal.

2. Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

2.1. Assessoria de Gabinete

- a) Organizar a agenda do Secretário;
- b) Organizar reuniões da Secretaria;
- c) Supervisionar o recebimento e o envio de correspondência.

2.2. Gerência Executiva de Contabilidade

- a) Escriturar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- b) Classificar os documentos e preparar os elementos necessários aos registros e controles contábeis nos diversos livros ou fichas apropriados;
- c) Elaborar mensalmente o balancete de receitas e despesas do município;
- d) Elaborar anualmente o balanço geral;
- e) Supervisionar os serviços de natureza contábil nos Órgãos da administração municipal;
- f) Encaminhar os balanços e balancetes da Prefeitura para a Câmara Municipal e o Tribunal de Contas;
- g) Coordenar a elaboração anual da proposta orçamentária;
- h) Manter o cadastro dos bens móveis e imóveis da Prefeitura.

2.3. Gerência Executiva de Administração

- a) Administrar o arquivo e o almoxarifado da Prefeitura;
- b) Promover o suprimento, a administração e o controle de material, patrimônio móvel e imóvel;
- c) Controlar a publicação dos atos oficiais do Executivo;
- d) Gerenciar os serviços de informática da Prefeitura;

- d) Efetuar o pagamento de despesas de acordo com a disponibilidade de recursos;
 - e) Programar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades relativas ao orçamento, contabilidade, tesouraria, cadastro, tributação e arrecadação;
 - f) Efetuar o controle de arrecadação dos tributos e taxas municipais.
 - g)
4. Secretaria Municipal de Infraestrutura
- a) Elaboração e execução da política habitacional municipal;
 - b) Execução e fiscalização de obras públicas;
 - c) Execução de serviços de manutenção de prédios públicos;
 - d) Gerenciar a limpeza e conservação dos logradouros públicos;
 - e) Conservar e limpar de parques, jardins, praças e cemitério municipal;
 - f) Conservar e ampliar a iluminação pública;
 - g) Regularização fundiária;
 - h) Fiscalização de loteamentos municipais;
 - i) Exames e aprovação de obras e loteamentos.
 - j) Regulamentação e fiscalização do sistema de transporte coletivo, táxi, moto táxi e moto boys, e fixação de suas tarifas;
 - k) Construir, reformar e conservar a malha viária urbana e de centros micro-urbanos do município;
 - l) Coordenar e executar as atividades de limpeza pública da cidade;
 - m) Promover a construção e conservação das estradas municipais;
5. Secretaria Municipal de Educação
- a) Subsidiar, no que tange à sua competência em consonância com Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/96) e demais normas aplicáveis à espécie, a definição da política educacional do municipal, padrões pedagógicos quantitativos e qualitativos;
 - b) Estabelecer técnicas e normas gerais para a realização das atividades educacionais, objetivando a credibilidade da escola pública, a democratização;
 - c) Articular-se externamente, com órgãos de outras esferas de governo em matéria de política, programas e legislação no âmbito da competência da Secretaria;
 - d) Formular diretrizes e estabelecer prioridades no que se refere às ações, no âmbito da educação;
 - e) Estabelecer especificações técnicas e pedagógicas para aquisição de recursos materiais, didáticos e nutricionais (merenda escolar) destinados ao sistema municipal de ensino;
 - f) Cumprir e fazer cumprir a legislação educacional;
 - g) Formular estratégias e estabelecer normas e padrões de operacionalização, avaliação e controle das ações de sua competência de forma articulada com as Gerências Executivas, para garantir a qualidade, a interface e o desenvolvimento das ações no âmbito da educação municipal;



- h) Definir parâmetros avaliativos, coordenar e acompanhar a execução orçamentária, bem como controlar e avaliar o desenvolvimento das ações da sua competência, no âmbito do município, com base em critérios de eficiência e efetividade;
- i) Planejar, coordenar, controlar e manter sistemas de informação referentes às ações no âmbito da responsabilidade da Secretaria;
- j) Desenvolver e coordenar programas de ações integradas na sua área de competência;
- k) Apoiar, orientar com cordialidade a todos quantos buscam quaisquer informações, apoio e assistência que possa prestar no interesse do desenvolvimento da educação escolar, cuidando com responsabilidade, zelo, probidade e eficiência administrativa da imagem e dos deveres do poder público junto aos munícipes.

6. Secretaria Municipal de Saúde

- a) Desenvolver a política municipal de saúde do município;
- b) Formulação e implantação de políticas, programas e projetos que visem promover, proteger e recuperar a saúde da população;
- c) Incentivar a participação popular e o controle social;
- d) Promover ações na área de saúde;
- e) Gerenciar o Fundo Municipal de Saúde;
- f) Administrar as unidades de saúde do município;
- g) Fiscalização sanitária.

7. Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social

- a) Comandar a política de assistência social na cidade de Guadalupe;
- b) Gerenciar o Fundo Municipal de Assistência Social;
- c) Incentivar a participação popular e o controle social;
- d) Articular com os governos Federal e Estadual, e a sociedade civil no estabelecimento de diretrizes para as políticas de desenvolvimento social, de segurança alimentar e nutricional, de renda, de cidadania e de assistência social;
- e) Elaborar, executar e monitorar os planos, programas e projetos relativos a áreas de desenvolvimento social, de segurança alimentar e nutricional, de renda, de cidadania e de assistência social.

8. Secretaria Municipal de Desporto Cultura, Turismo e Lazer

- a) Estruturação de atividades turísticas;
- b) Ações na área de esporte e lazer;
- c) Estímulo e promoção à cultura;
- d) Promoção do pleno exercício dos direitos culturais;
- e) Administrar o patrimônio Histórico, cultural, arqueológico e artístico do município;
- f) Criação e manutenção de equipamento e espaços culturais;



- g) Incentivar e promover o incentivo à realização de eventos, em datas tradicionalmente comemorativas para o município;

9. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável

- a) Promoção da proteção ao meio ambiente;
- b) Coordenação e implementação da política de educação ambiental;
- c) Diagnóstico e controle da qualidade ambiental e combate às diversas formas de poluição;
- d) Recuperação de áreas ambientais degradadas;
- e) Desenvolvimento de políticas de arborização urbana;
- f) Elaboração e implementação da política de gerenciamento de resíduos sólidos.
- g) Supervisionar a implantação de poços artesianos e o abastecimento de água da comunidade;

10. Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Recursos Hídricos.

- a) Promover a política de desenvolvimento rural do Município;
- b) Elaboração de projetos e programas de assistência técnica de atividades agropecuárias;
- c) Administração de feiras e do mercado público;
- d) Administração do matadouro;
- e) Promover meios para melhoria da comercialização de produtos regionais;
- f) Manter atualizados dados e informações sobre meios e técnicas para o aprimoramento das culturas exploradas no município, da pecuária e da piscicultura;
- g) Promover a articulação com órgãos estaduais e federais, visando o desenvolvimento do associativismo e do cooperativismo;
- h) Promover o controle de sanidade animal;
- i) Coordenar a realização de feiras e exposições agropecuárias;
- j) Promover o cadastro industrial e comercial do município.

Subseção III

1. Secretaria Municipal de Governo

1.1. Assessoria de Gabinete

- a) Organizar a agenda do Secretário;
- b) Organizar reuniões da Secretaria;
- c) Supervisionar o recebimento e o envio de correspondência.

1.2. Assessoria de Comunicação



- a) Promover a política de comunicação social do município, visando resguardar e preservar a transparência da administração e a imagem pública do Executivo Municipal;
- b) Supervisionar a divulgação de documentos da administração municipal;
- c) Assessorar o Chefe do Executivo e demais Secretários na preparação de entrevistas, discursos e outras manifestações de caráter público.

1.3. Gerência Executiva de Relações Públicas e de Cerimonial

- a) Gerenciar e executar a assistência imediata ao Prefeito;
- b) Gerenciar reuniões, palestras, seminários e quaisquer outros eventos promovidos pela Prefeitura e/ou seus Órgãos;
- c) Coordenar a agenda do Prefeito;

1.4. Gerência Executiva de Pesquisa

- a) Elaborar pesquisas e estudos acerca do desempenho da administração municipal e dos órgãos afins da Prefeitura Municipal.

2. Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

2.1. Assessoria de Gabinete

- a) Organizar a agenda do Secretário;
- b) Organizar reuniões da Secretaria;
- c) Supervisionar o recebimento e o envio de correspondência.

2.2. Gerência Executiva de Contabilidade

- a) Escriturar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- b) Classificar os documentos e preparar os elementos necessários aos registros e controles contábeis nos diversos livros ou fichas apropriados;
- c) Elaborar mensalmente o balancete de receitas e despesas do município;
- d) Elaborar anualmente o balanço geral;
- e) Supervisionar os serviços de natureza contábil nos Órgãos da administração municipal;
- f) Encaminhar os balanços e balancetes da Prefeitura para a Câmara Municipal e o Tribunal de Contas;
- g) Coordenar a elaboração anual da proposta orçamentária;
- h) Manter o cadastro dos bens móveis e imóveis da Prefeitura.

2.3. Gerência Executiva de Administração

- a) Administrar o arquivo e o almoxarifado da Prefeitura;
- b) Promover o suprimento, a administração e o controle de material, patrimônio móvel e imóvel;
- c) Controlar a publicação dos atos oficiais do Executivo;
- d) Gerenciar os serviços de informática da Prefeitura;



- e) Promover em coordenação com os demais Órgãos da Prefeitura a padronização e especificações dos materiais a fim de facilitar o seu controle;
- f) Controlar a realização periódica de inventários;
- g) Orientar a conservação dos materiais adquiridos.

2.4. Gerência Executiva de Planejamento

- a) Realizar estudos de desenvolvimento econômico, social e físico do Município, visando a fixação de diretrizes básicas para a elaboração de planos e programas de investimento;
- b) Propor e executar políticas, normas e ações da gestão e do controle;
- c) Promover o incentivo a pesquisas de interesse do município;
- d) Fomecer subsídios para a elaboração anual da lei de diretrizes orçamentárias e do Plano Plurianual;

3. Secretaria Municipal de Finanças

3.1 Assessoria de Gabinete

- a) Organizar a agenda do Secretário;
- b) Organizar reuniões da Secretaria;
- c) Supervisionar o recebimento e o envio de correspondência.

3.2. Gerência Executiva de Compras

- a) Realizar as compras para a prefeitura através de licitação com estrita observância das normas pertinente;
- b) Repassar os materiais adquiridos para o setor de almoxarifado;

3.3. Gerência Executiva de Finanças

- a) Proceder ao recebimento, a guarda e movimentação de valores e títulos do Município;
- b) Efetuar diariamente o recebimento e conferência da receita arrecadada;
- c) Providenciar a requisição de talões de cheques necessários à movimentação das contas;
- d) Manter rigorosamente em dia o controle dos saldos das contas de estabelecimentos de crédito movimentadas pela Prefeitura;

3.4. Gerência Executiva de Tributos

- a) Manter atualizado o cadastro de contribuintes;
- b) Coletar dados para a atualização de cadastros imobiliários;
- c) Fazer os cálculos necessários à fixação dos valores e medidas que servirão de base para o lançamento dos impostos e taxas;
- d) Fomecer certidões referentes aos assuntos de sua competência;
- e) Intimar, notificar e, se for o caso, autuar os infratores das obrigações tributárias das normas municipais;
- f) Proceder a entrega dos avisos e recibos aos contribuintes referentes ao lançamento de tributos municipais;



- g) Efetuar o controle e arrecadação dos tributos municipais, mediante o calendário fiscal;
- h) Promover a educação fiscal dos contribuintes.

4. Secretaria Municipal de Infraestrutura

4.1. Assessoria de Gabinete

- a) Organizar a agenda do Secretário;
- b) Organizar reuniões da Secretaria;
- c) Supervisionar o recebimento e envio de correspondência.

4.2. Gerência Executiva Técnica, Engenharia e Desenvolvimento

- a) Elaborar planos e projetos relativos às obras públicas municipais;
- b) Estabelecer normas de utilização e conservação dos prédios e veículos públicos municipais;

4.3. Gerência Executiva de Obras e Serviços Gerais

- a) Supervisionar periodicamente as instalações elétricas e hidráulicas dos prédios públicos municipais, providenciando os reparos necessários ao perfeito funcionamento;
- b) Controlar a utilização dos veículos da Prefeitura, promovendo a racional distribuição dos serviços, de modo a atender, da melhor maneira possível, as solicitações dos Órgãos municipais;
- c) Fiscalizar as condições de utilização e conservação dos veículos;
- d) Elaborar a escala dos serviços dos motoristas;
- e) Construir, reformar, e conservar a malha viária urbana;
- f) Executar as atividades de limpeza pública da cidade;
- g) Manter os serviços públicos de urbanização e iluminação pública;
- h) Supervisionar os serviços de vigilância dos logradouros públicos;

5. Secretaria Municipal de Educação

5.1 Assessor de Gabinete

- a) Organizar a agenda do Secretário;
- b) Organizar reuniões da Secretaria;
- c) Supervisionar o envio e recebimento de correspondências.

5.2. Gerência Executiva de Assuntos Administrativos e Financeiros

- a) Administrar o sistema municipal de ensino municipal;
- b) Desenvolver a política do magistério público municipal;
- c) Administrar os estabelecimentos de ensino municipal;
- d) Elaborar projetos relativos à área de educação;
- e) Emitir documentos relativos ao corpo discente e docente.
- f) Gerenciar o banco de dados do setor educacional, mantendo-o atualizado;
- g) Coordenar o Fundo municipal de Educação;
- h) Administrar a Biblioteca Pública.

5.3. Gerência Executiva de Desenvolvimento Educacional

- a) Gerenciar o ensino infantil fundamental e médio;

- b) Gerenciar a supervisão pedagógica;
- c) Gerenciar o programa do livro didático;
- d) Gerenciar o programa de Saúde Escolar e Merenda Escolar;
- e) Gerenciar o programa de Transporte Escolar.

6. Secretaria Municipal de Saúde

6.1. Assessor de Gabinete

- a) Organizar a agenda do Secretário;
- b) Organizar as reuniões da Secretaria;
- c) Supervisionar o envio e recebimento de correspondências.

6.4. Gerência Executiva de Administração e Finanças

- a) Gerenciar as ações do planejamento da Secretaria Municipal de Saúde;
- b) Gerenciar o banco de dados do sistema municipal de saúde;
- c) Administrar o arquivo e controle de almoxarifado;
- d) Gerenciar as ações de controle e regulação do sistema de saúde;
- e) Monitorar a política de recursos humanos no setor de saúde;
- f) Coordenar o Fundo Municipal de Saúde.

6.5. Gerência Executiva de Atenção a Saúde

- a) Gerenciar os programas especiais do setor de saúde;
- b) Gerenciar as ações de saúde no município;
- c) Supervisionar as unidades de saúde;
- d) Gerenciar as ações de vigilância ambiental;
- e) Gerenciar as ações de vigilância sanitária;
- f) Gerenciar as ações de vigilância epidemiológica;
- g) Incentivar a participação popular e o controle social;

7. Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social

7.1. Assessoria de Gabinete

- a) Organizar a agenda do Secretário;
- b) Organizar reuniões da Secretaria;
- c) Supervisionar o recebimento e o envio de correspondência.

7.2. Gerência Executiva de Desenvolvimento Comunitário

- a) Gerenciar as ações voltadas ao atendimento do carente;
- b) Promover atividades que visem desenvolvimento comunitário;
- c) Incentivar a participação popular e o controle social;

7.3. Gerência Executiva de Programas e Projetos

- a) Elaborar projetos na área social;
- b) Gerenciar os programas federais em operacionalização no Município;
- c) Realizar estudos na área social;

7.4. Gerência Executiva de Incentivo à Geração de Renda

- a) Incentivar o associativismo e o cooperativismo;
- b) Promover atividades que visem a geração de emprego e renda;

7.5. Gerência Executiva da Criança e do Adolescente

- a) Desenvolver programas comunitários de assistência social, destinados à criança e ao adolescente;
- b) Incentivar e colaborar para o pleno funcionamento do Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente e do Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente.

8. Secretaria Municipal de Desporto, Cultura, Turismo e Lazer

8.1. Assessoria de Gabinete

- a) Organizar a agenda do Secretário;
- b) Coordenar as reuniões da Secretaria;
- c) Supervisionar o envio e recebimento de correspondência.

9. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável

9.1. Assessoria de Gabinete

- a) Organizar a agenda do Secretário;
- b) Coordenar as reuniões da Secretaria;
- c) Supervisionar o envio e recebimento de correspondência.

9.2. Gerência Executiva de Controle de Qualidade Ambiental

- a) Realizar diagnóstico do impacto ambiental;
- b) Realizar o controle da qualidade ambiental e combate às diversas formas de poluição;
- c) Elaborar projetos que vise a recuperação de áreas ambientalmente degradadas;
- d) Desenvolvimento de política de arborização urbana;
- e) Elaboração e implementação da política de gerenciamento de resíduos sólidos.
- f) Supervisionar a implantação de poços e abastecimento d'água das comunidades rurais.

9.3. Gerência Executiva de Gestão e Educação Ambiental

- a) Implementar a política de educação ambiental;
- b) Organizar simpósios, seminários, conferências referentes à preservação ambiental.

10. Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Recursos Hídricos.

10.1. Assessoria de Gabinete

- a) Organizar a agenda do Secretário;
- b) Coordenar as reuniões da Secretaria;
- c) Supervisionar o envio e recebimento de correspondência.

10.2. Gerência Executiva de Programas e Projetos

- a) Manter atualizado os dados e informações sobre meios e técnicas para o aprimoramento das culturas exploradas no município, da pecuária e da piscicultura;
- b) Elaborar projetos que visem o desenvolvimento rural do município;

- c) Gerenciar programas de geração de emprego e renda voltados ao produtor;
 - d) Realizar o cadastro dos produtores, comerciantes e agroindustriais do município;
- 10.3 Gerência Executiva de Assistência Técnica ao Produtor
- a) Administrar mercados, feiras livres e matadouros;
 - b) Promover meios para melhoria da comercialização dos produtos regionais;
 - c) Coordenar a realização de feiras e exposições agropecuárias;
 - d) Promover capacitação para os produtores;
 - e) Incentivar o desenvolvimento do cooperativismo e do associativismo;
 - f) Garantir assistência técnica aos produtores rurais;
- 10.4. Gerência Executiva de Irrigação
- a) Gerenciar os trabalhos de seleção de sementes;
 - b) Incentivar a comercialização de produtos agrícolas em projetos que tenham a Prefeitura como parceira e/ou incentivadora;
 - c) Gerenciar os trabalhos de distribuição de água para as diversas culturas.

Seção II

Da Estrutura Funcional da Prefeitura Municipal

Art. 5º - A Estrutura Funcional da Prefeitura Municipal de Guadalupe será composta pelos seguintes Cargos:

1. Médico
2. Dentista
3. Enfermeiro
4. Veterinário
5. Professor com Licenciatura Plena
6. Professor Pedagógico
7. Agente Administrativo
8. Auxiliar Administrativo
9. Auxiliar de enfermagem
10. Professor Leigo
11. Auxiliar de Serviços Gerais
12. Motorista
13. Gari
14. Tratorista
15. Vigia



Art. 6º - As atribuições relativas aos cargos efetivos da Prefeitura Municipal de Guadalupe serão estabelecidas no Regimento Interno da Prefeitura, Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e/ou Estatuto das referidas categorias funcionais.

Art. 7º - A quantidade de cargos de servidores efetivos e os seus vencimentos constarão em anexo III.

Seção II
Disposições Gerais

Art. 8º - Para fiel execução desta Lei, o Prefeito expedirá regulamento, dispondo sobre os Regimentos Internos dos Órgãos referidos no inciso II do artigo 2º, desta Lei, sua estrutura interna, inclusive condições materiais de funcionamento, e a forma de exercício de suas atribuições.

§ 1º - Os servidores municipais serão lotados nos Órgãos previstos nesta lei, por ato do Poder Executivo.

§ 2º - O Poder Executivo fica autorizado a fazer alterações de dotações orçamentárias para atendimento às disposições desta lei, respeitados os limites impostos na legislação vigente.

CAPÍTULO III

Art. 9º - O planejamento será estratégico e considerará os seguintes valores:

- I - participação social**
- II - ética**
- III - descentralização**
- IV - continuidade**
- V - qualificação e universalização dos serviços públicos**
- VI - desenvolvimento do poder local**

§ 1º - A participação social será orientada para:

- I - o respeito:**
 - a) ao Estado Democrático de direito**
 - b) às minorias e seu direito à divergência**
- II - a não-partidarização e não-sectarização das manifestações**
- III - a formação de um cidadão-gestor, capaz de decidir sobre as ações do governo e de fiscalizá-las.**
- VI - a busca da verdade na expressão da vontade popular.**

§ 2º - A ética levará em consideração, além dos princípios da moralidade:

- I - os valores republicanos, especialmente, o da igualdade de todos perante a lei e o governo;**



II – os direitos de qualquer pessoa a ser reconhecida e tratada como portadora de iguais direitos, a buscar o contrato público, em licitações, e a ocupar cargos públicos, através de concursos públicos, mesmo que não tenha a mesma orientação política, ideológica ou partidária do governo;

III – o pluralismo, especialmente, pelo direito à divergência;

§ 3º - A descentralização considerará as dimensões territoriais do Município. Os Órgãos de administração regional e distrital, nas zonas urbana e rural, respectivamente, terão como objeto a descentralização dos serviços públicos e exercício das funções administrativas.

§ 4º - A continuidade do planejamento considerará, também, o dever de continuidade dos serviços públicos.

§ 5º - Os serviços públicos deverão ser oferecidos à totalidade a população, com qualidade e eficiência, adotando métodos adequados de gestão.

§ 6º - Os Órgãos públicos e as entidades provadas, em suas diferentes modalidades de expressão, nos planos nacional e internacional, serão fortalecidas.

Art 10 - O Conselho Municipal de Planejamento e Desenvolvimento terá a seguinte composição:

I – o Prefeito do Município

II – o Vice-Prefeito do Município

III – os titulares de Órgãos Auxiliares da Administração, referidos no art. 2º II desta Lei.

Parágrafo único – A participação no Conselho de Planejamento e Desenvolvimento será considerada serviço público relevante e não ensejará nenhuma remuneração.

Art 11 - São Criados:

I – 02 (dois) cargos Comissionados de Secretário Municipal;

II - 03 (três) Cargos Comissionados de Assessor Técnico, Símbolo CC1; ✓

III – 01 (um) Cargo Comissionado de Ouvidor, Símbolo CC1; ✓

IV - 11 (onze) Cargos Comissionados de Assessor de Gabinete, com Símbolo CC4;

V – 23 (vinte e três) Cargos Comissionados de Gerente Executivo, com Símbolo CC4;

VI – 30 (trinta) Cargos Comissionados de Coordenador, com Símbolo CC6;

VII – 01 (um) Cargo Comissionado de Coordenador Geral Pedagógico, com símbolo CC3;



VIII – 10 (dez) Cargos Comissionados de Diretor de Escola;

IX – 08 (oito) Cargos Comissionados de Coordenador de Educação, com símbolo CC4.

§ 1º - Os cargos comissionados do quadro da Prefeitura (anexo I) são de livre nomeação e exoneração.

§ 2º - Os ocupantes dos cargos referidos nos incisos II e III, com símbolo CC1 ficam vinculados ao Gabinete do Prefeito, terão vencimentos equivalentes ao de Secretário Municipal;

§ 3º - Os ocupantes no cargo de Diretor de Escola terão vencimento equivalente ao número de aluno por escola, conforme anexo I

§ 4º - O Cargo de Assessor Jurídico, com símbolo CC1, referido no Art. 2º I, será constituído de 02 (duas) vagas, e será ocupado por advogado, com vencimento equivalente ao de Secretário Municipal, vinculado ao Gabinete do Prefeito.

§ 5º - O servidor investido em cargo comissionado deverá, obrigatoriamente, fazer a opção de vencimento.

Art. 12 - Revogam-se as leis anteriores a esta que tratam da organização administrativa da Prefeitura, bem como suas alterações posteriores.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 13 - São extintas as seguintes Secretarias Municipais:

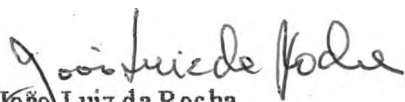
1. Secretaria Municipal do Planejamento;
2. Secretaria Municipal de Administração e Finanças
3. Secretaria Municipal de Obras

Art. 14 - São criadas as seguintes Secretarias Municipais:

1. Secretaria Municipal de Governo;
2. Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;
3. Secretaria Municipal de Infra-estrutura;
4. Secretaria Municipal de Finanças;
5. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável.

Art. 15 - Os efeitos desta Lei retroagem ao dia primeiro de setembro de dois mil e cinco.

Gabinete do Prefeito Municipal de Guadalupe, Estado do Piauí, em vinte de setembro de dois mil e cinco.


João Luiz da Rocha
Prefeito

Sancionada, publicada e registrada a presente Lei em vinte de setembro de dois mil e cinco.


Severino Lima Filho
Secretário Municipal de Administração e Finanças



ANEXO I		
QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS		
CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário Municipal - 10 Assessor Jurídico - 02 Assessor Técnico - 03 Controlador - 01 Ouvidor - 01	CC1	17
Coordenador Geral Pedagógico Diretor de escolas	CC3	01
- Com 750 alunos ou mais	CC2	10
- Com mais de 250 e menos de 750 alunos	CC3	
- Com 250 ou menos alunos	CC5	
Gerente Executivo - 23 Coordenador de Educação - 08 Assessor de Gabinete - 11 Assessor de Comunicação - 01 Supervisor Pedagógico - 02	CC4	45
Coordenador - 30	CC6	33
Motorista Oficial - 03		
TOTAL		106



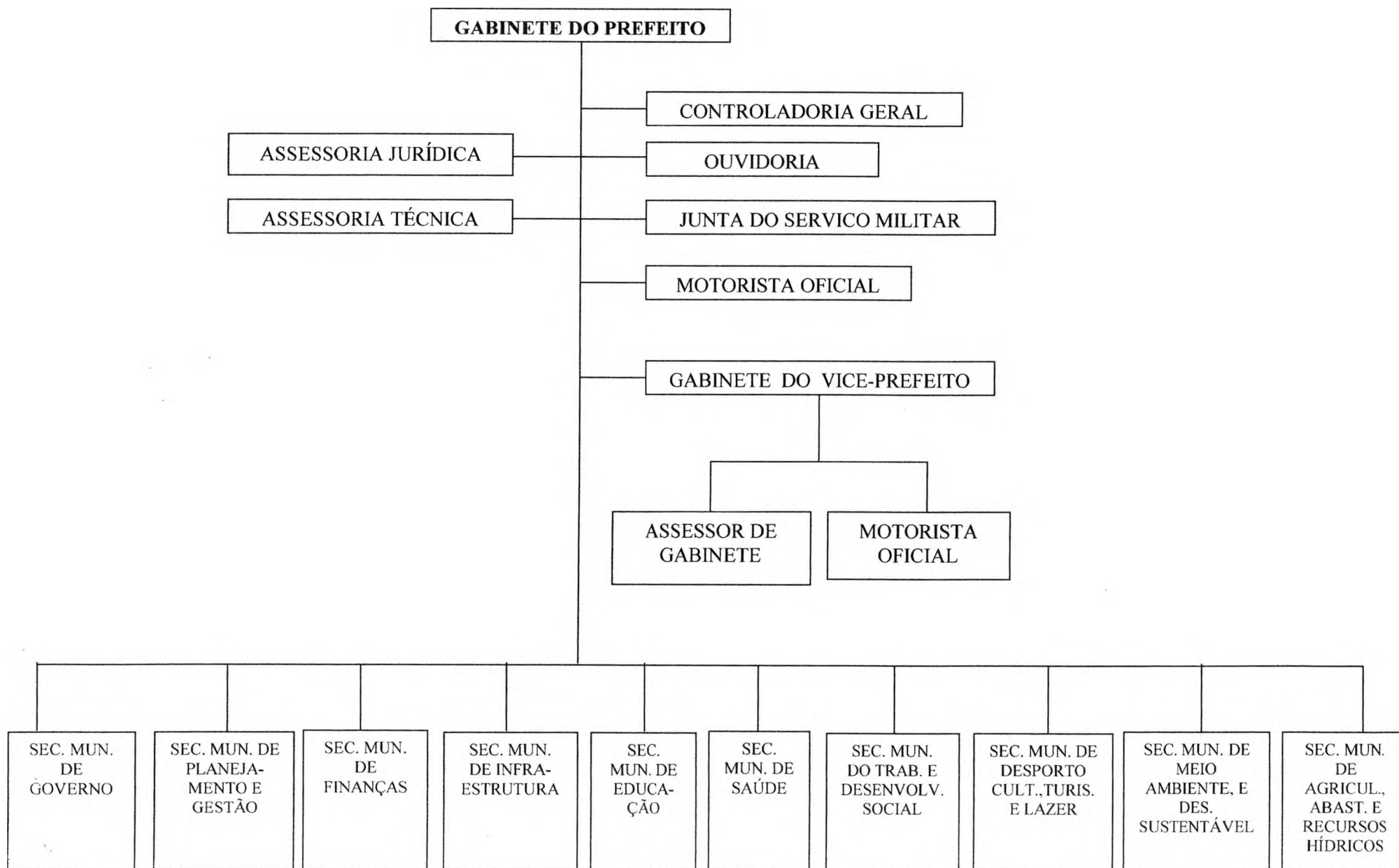
ANEXO II	
TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS COMISSIONADOS	
SÍMBOLO	SALÁRIO
CC1	2.215,57
CC2	1.150,00
CC3	950,00
CC4	900,00
CC5	800,00
CC6	600,00

**ANEXO III
SERVIDORES EFETIVOS**

CARGO	VENCIM. - R\$
Médico	2.000,50
Dentista	2.000,50
Enfermeiro	2.000,50
Veterinário	2.000,50
Professor de Licenciatura Plena	441,68
Professor Pedagógico	350,30
Agente Administrativo	400,70
Auxiliar Administrativo	350,30
Auxiliar de Enfermagem	350,30
Professor Leigo	300,00
Auxiliar de Serviços Gerais	300,00
Motorista	300,00
Gari	300,00
Tratorista	300,00
Vigia	300,00

ORGANOGRAMA

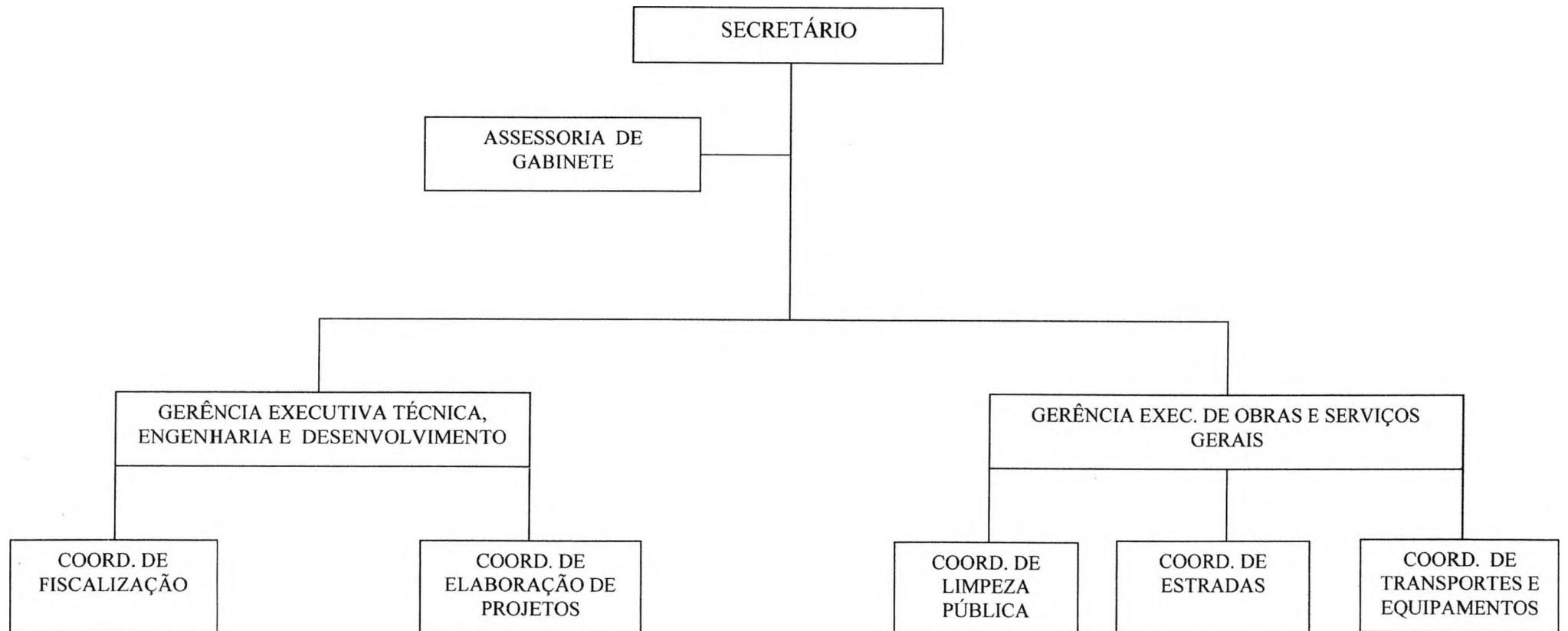
PMG



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO



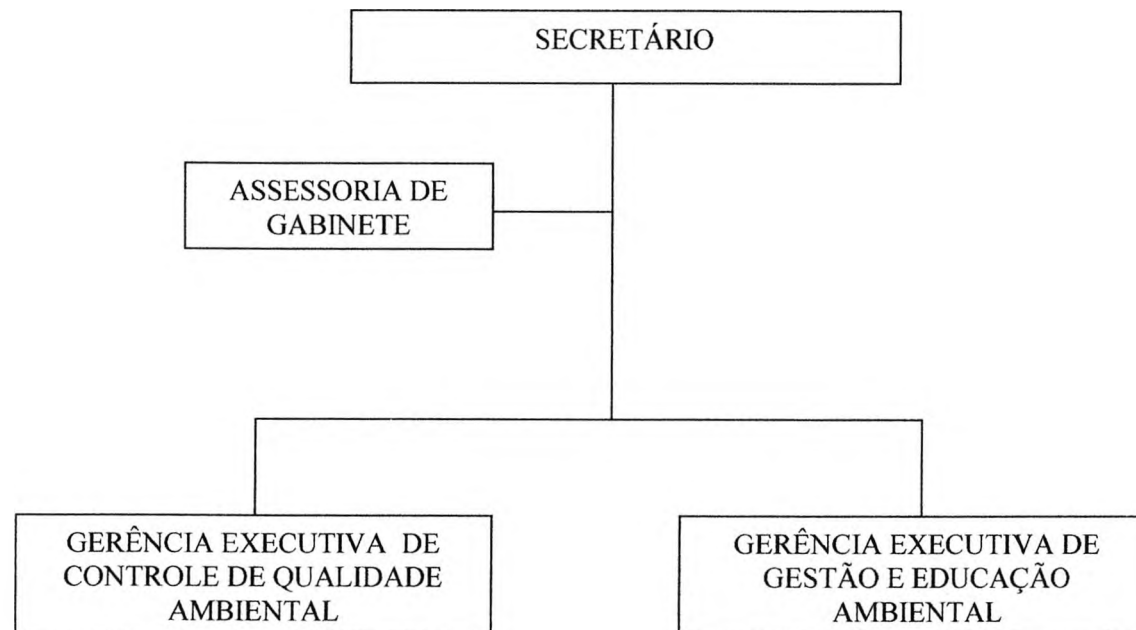
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA



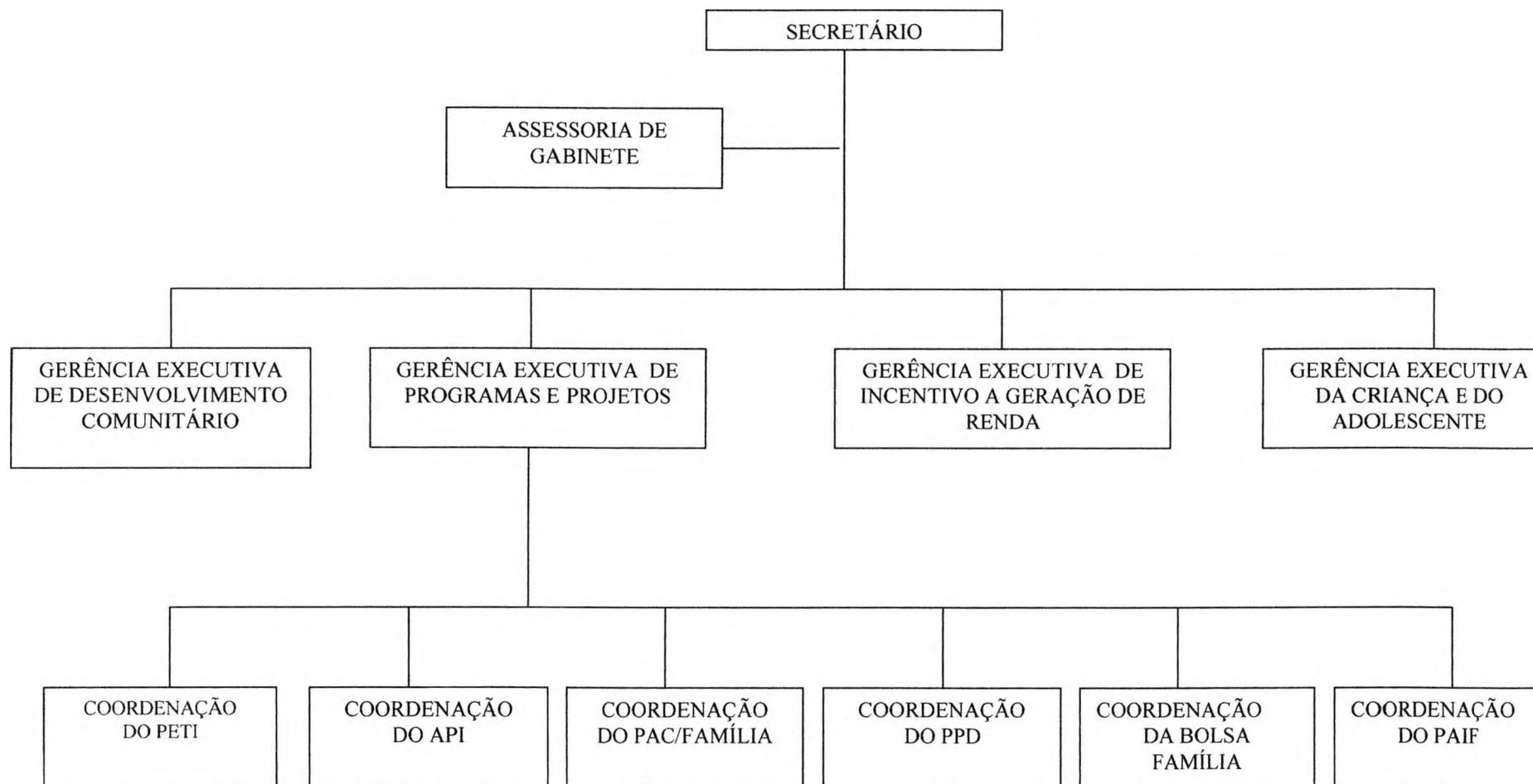
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS



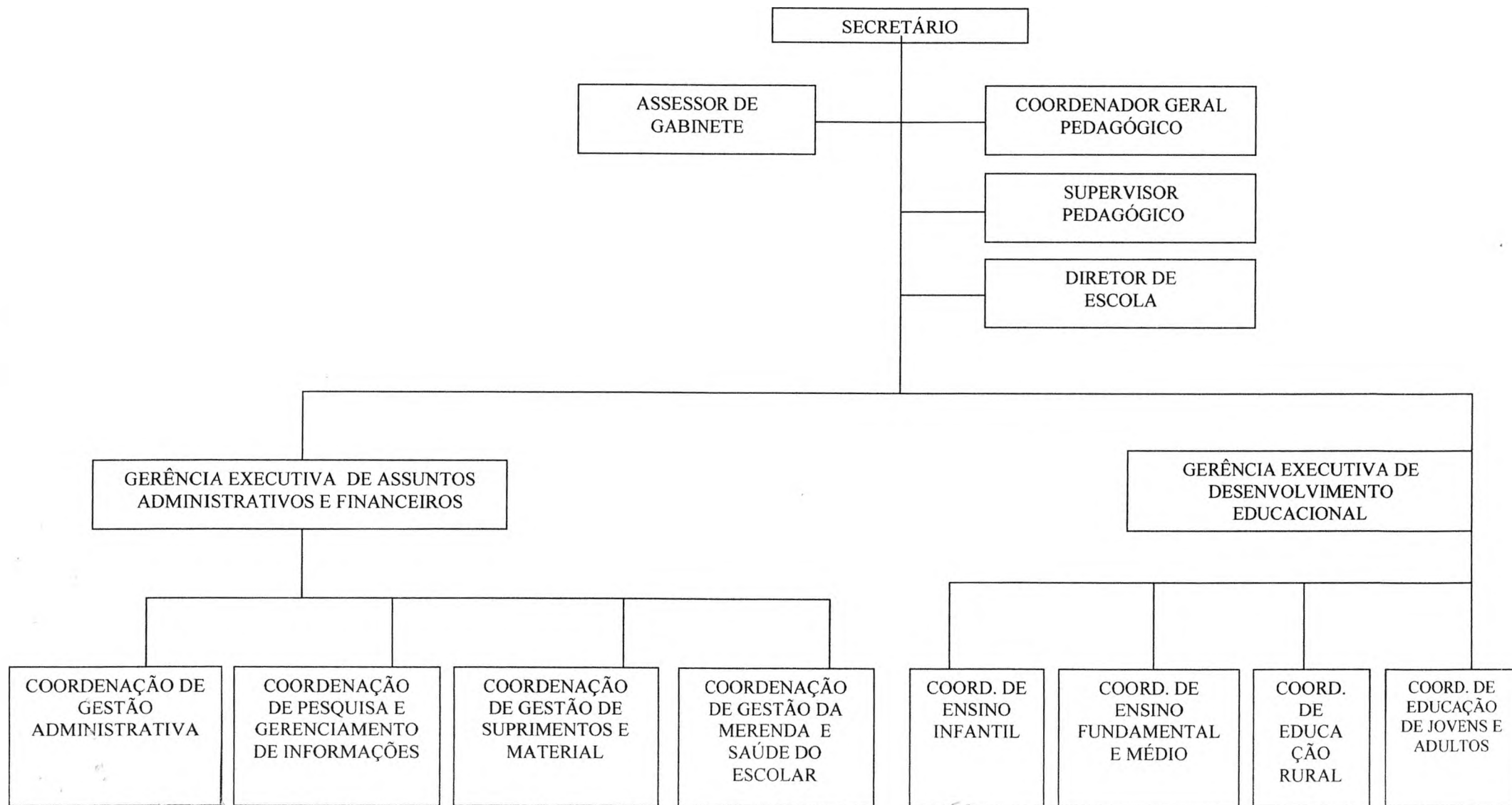
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL



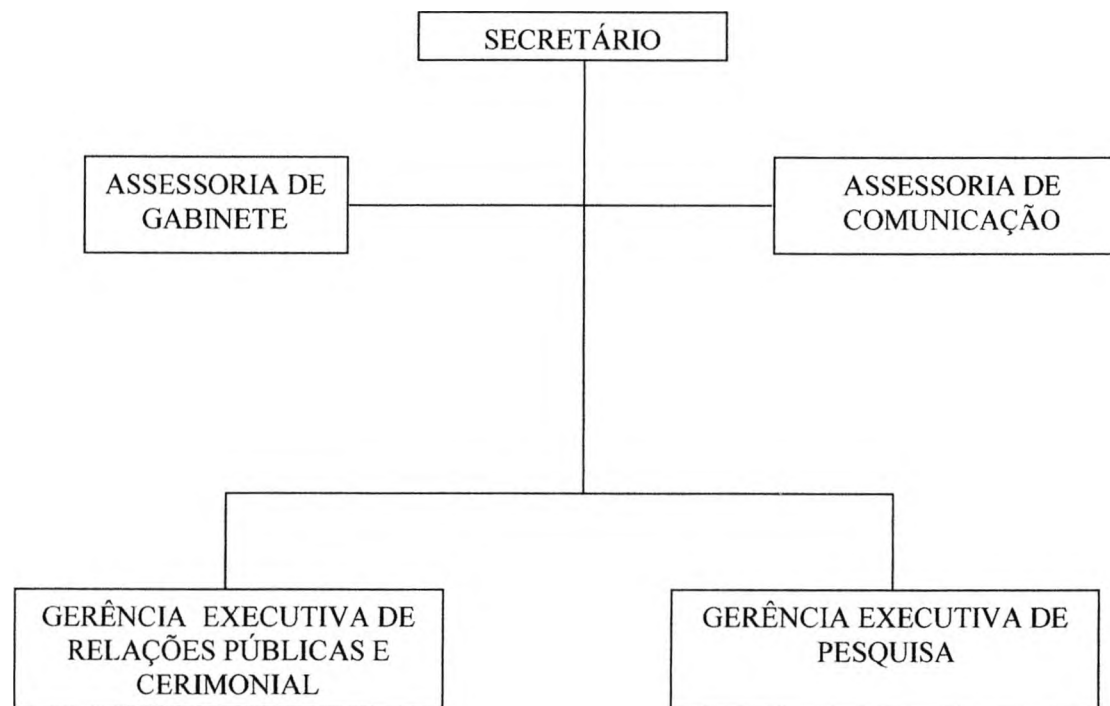
SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL



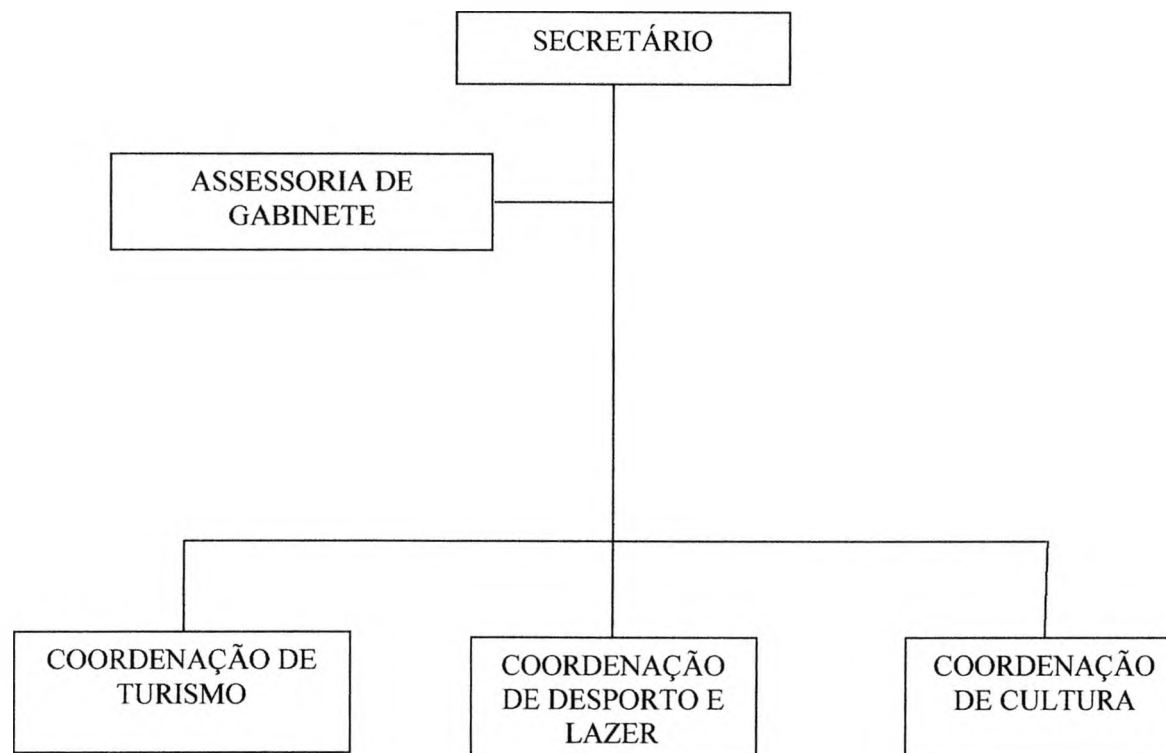
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



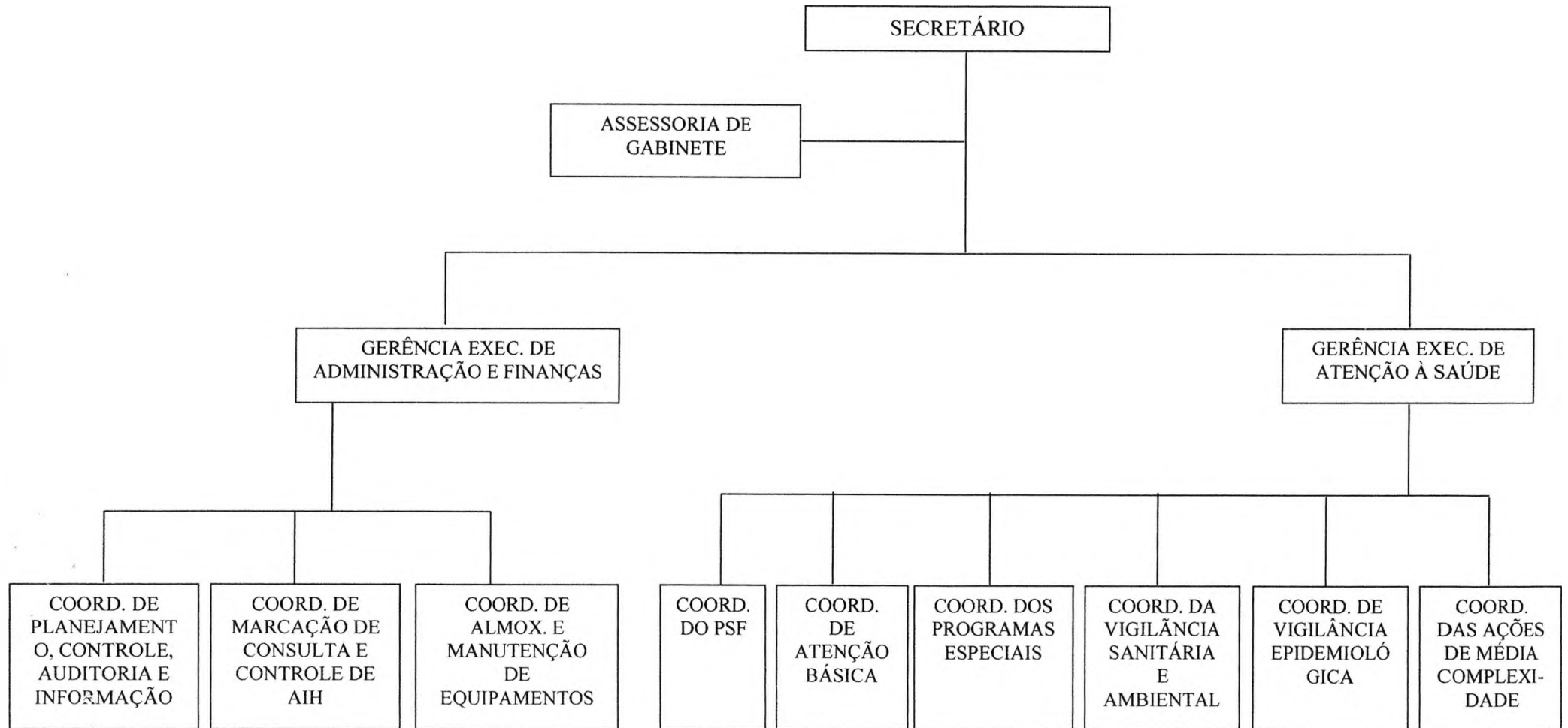
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESPORTO, CULTURA, TURISMO E LAZER



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E RECURSOS HÍDRICOS

