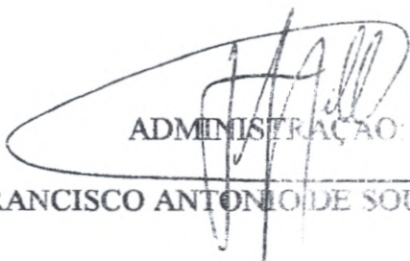




PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA
Rua Vereador Ramos, 746 - Centro
CNPJ: 06.554.174/0001-82
CEP: 64.180-000 - Esperantina - PIAUI

LEI COMPLEMENTAR Nº 1 099/09 DE 23 DE DEZEMBRO DE 2009

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE ESPERANTINA-PI


ADMINISTRAÇÃO
FRANCISCO ANTONIO DE SOUSA FILHO

Arquivo da Prefeitura de Esperantina



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA
 Rua Vereador Ramos, 746 - Centro
 CNPJ: 06.554.174/0001-82
 CEP: 64.180-000 – Esperantina – PIAUI

SUMÁRIO

TÍTULO I

Da Administração do Município

CAPÍTULO ÚNICO

Da Organização da Administração Municipal

TÍTULO II

Da Reforma Administrativa

CAPÍTULO I

Da extinção de Órgãos da Administração Direta

CAPÍTULO II

Da Criação e Manutenção de Órgãos da Administração Direta

Seção I

Do Núcleo Estratégico de Gestão

Seção II

Dos Órgãos de Apoio

Seção III

Dos Órgãos Gestores de Políticas Públicas

CAPÍTULO III

Da Extinção, Criação e Permanência de Cargos Comissionados.

TÍTULO III

Do Poder Executivo

CAPÍTULO I

Da Estrutura do Poder Executivo

CAPÍTULO II

Das Atribuições do Prefeito

CAPÍTULO III

Das Atribuições dos Secretários Municipais

CAPÍTULO IV

Das Atribuições do Núcleo Estratégico do Governo

Seção I

Das Atribuições do Gabinete do Prefeito

Seção II

Das Atribuições da Secretaria Municipal de Governo

Seção III

Das Atribuições do Gabinete do Vice-Prefeito

Seção IV

Das Atribuições da Controladoria Geral do Município

Seção V

Das Atribuições da Procuradoria Geral do Município

Seção VI

Das Atribuições das Assessorias e do Escritório de Representação em
Teresina

Seção VII

Das Atribuições da Coordenação de Comunicação

CAPÍTULO V

Atribuições dos Órgãos de Gestão Burocrática

Seção I

Das Atribuições da Secretaria Municipal de Administração e
Planejamento

Seção II

Das Atribuições da Secretaria Municipal de Fazenda

CAPÍTULO VI

Das Atribuições dos Órgãos Gerenciais

Seção I

Das Atribuições da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e
Assistência Social

Seção II

Das Atribuições da Secretaria Municipal de Saúde

Seção III

Das Atribuições da Secretaria Municipal de Educação

Seção IV

Das Atribuições da Secretaria Municipal de Infra-Estrutura

Seção V

Das Atribuições da Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer

Seção VI

Das Atribuições da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário,
Empreendedorismo e Trabalho

Seção VII

Das Atribuições da Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente

Seção VIII

Das Atribuições da Secretaria Municipal de Inclusão da Pessoa com
Deficiência

CAPÍTULO VII

Da Estrutura dos Órgãos

Seção I

Lei Complementar nº 1.099/2009 de 23 de Dezembro de 2009.

Consolida a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Esperantina e dá outras providências

O Prefeito Municipal de Esperantina, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei;

TÍTULO I

Da Administração do Município

CAPÍTULO UNICO

Da Organização da Administração Municipal

Art. 1º. A Administração Municipal de Esperantina é regida pela presente Lei Complementar, nos termos do art. 45 da Lei Orgânica do Município.

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

Art. 3º. A Administração Municipal compreende o conjunto de órgãos da administração direta e as entidades da administração indireta, definidos nos Anexos I e II desta Lei, instituídos para consecução dos objetivos específicos de responsabilidade do Governo Municipal:

- I. a administração direta é composta pelas Secretarias ou órgãos equiparados e pelas unidades de apoio, assessoramento e representação municipal;
- II. a administração indireta é constituída pelas entidades dotadas de personalidade jurídica própria, criadas por lei específica.

§ 1º. Cada entidade que compõe a administração indireta, criada por lei específica e sob o controle do Município, para efeito de controle finalístico de sua administração e da conduta de seus dirigentes, será vinculada à Secretaria em cuja área de competência esteja enquadrada sua atividade principal.

§ 2º. As Secretarias são subdivididas em unidades administrativas operacionais denominadas Departamentos e Coordenações, os Departamentos e Coordenações são segmentados em Divisões e estas divididas em Núcleos de serviços.

TÍTULO II
Da Reforma Administrativa

CAPÍTULO I
Da extinção de Órgãos da Administração Direta

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

CAPÍTULO II
Da Criação e Manutenção de Órgãos da Administração Direta

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

Seção I
Do Núcleo Estratégico de Gestão

Art. 6º O núcleo estratégico de gestão é composto pela seguinte estrutura:

- I. Gabinete do Prefeito;
- II. Gabinete do Vice-Prefeito;
- III. Procuradoria Geral do Município;
- IV. Controladoria Geral do Município;
- V. Assessoria Técnica;
- VI. Gerências Regionais;
- VII. Secretaria Municipal de Governo

§ 1º. Ficam mantidos, com as alterações definidas por esta Lei:

- I - o Gabinete do Prefeito;
- II - o Gabinete do Vice-Prefeito;
- III - a Controladoria Geral do Município;

§ 2º. Ficam criados na estrutura compreendida pelo núcleo estratégico de gestão, os seguintes órgãos:

- I. A Procuradoria Geral do Município;
- II. A Secretaria Municipal de Governo;
- III. A Assessoria Técnica;
- IV. As Gerências Regionais.

§ 3º. A Controladoria Geral do Município, a Procuradoria Geral do Município e o Gabinete do Prefeito são órgãos da estrutura administrativa ocupando o mesmo status de Secretaria Municipal; o Gabinete do Vice-Prefeito é equiparado a Departamento.

§ 4º. A Assessoria Técnica, as Gerências Regionais, a **Coordenação de Comunicação**, e a Ouvidoria são unidades administrativas pertencentes ao órgão Gabinete do Prefeito.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA
 Rua Vereador Ramos, 746 - Centro
 CNPJ: 06.554.174/0001-82
 CEP: 64.180-000 - Esperantina - PIAUI

§ 5º. A Guarda Civil Municipal, quando criada, a Junta do Serviço Militar e o Escritório de Representação em Teresina são unidades administrativas pertencentes à Secretaria Municipal de Governo.

Seção II

Dos Órgãos de Apoio

Art. 7º. O núcleo de apoio da Administração Municipal é composto dos seguintes órgãos de gestão burocrática:

- I. Secretaria Municipal de Fazenda;
- II. Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

§ 1º. Fica mantida, com as alterações definidas nesta Lei, a Secretaria Municipal de Fazenda, que já existia na legislação ora revogada com igual denominação.

§ 2º. Fica mantida, com as alterações definidas nesta Lei, a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, que já existia na legislação anterior com a denominação de *Secretaria de Planejamento, Orçamento, Avaliação e Desenvolvimento Econômico*, definida na Lei nº 1.055/2006, ora revogada.

Seção III

Dos Órgãos Gestores de Políticas Públicas

Art. 8º. Os órgãos gerenciais, responsáveis pela formulação, execução e avaliação de políticas públicas, são os seguintes:

- I. Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social;
- II. Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS;
- III. Secretaria Municipal de Inclusão da Pessoa com Deficiência;
- IV. Secretaria Municipal de Saúde;
- V. Fundo Municipal de Saúde - FMS;
- VI. Secretaria Municipal de Educação;
- VII. Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB;
- VIII. Secretaria Municipal de Infra-Estrutura;
- IX. Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer;
- X. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário, Empreendedorismo e Trabalho;
- XI. Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente.

§ 1º. Ficam mantidos, com as alterações introduzidas pela presente Lei, os seguintes órgãos remanescentes da legislação anterior:

- I. Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social, que tinha a denominação de Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania;
- II. Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS;

- III. Secretaria Municipal de Saúde;
- IV. Fundo Municipal de Saúde - FMS;
- V. Secretaria Municipal de Educação;
- VI. Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB;
- VII. Secretaria Municipal de Infra-Estrutura, que tinha a denominação de Secretaria de Obras e Serviços Públicos;
- VIII. Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer, que tinha a denominação de Secretaria de Cultura, Turismo, Desporto e Lazer;
- IX. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário, Empreendedorismo e Trabalho, que na legislação ora revogada tinha a denominação de Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Agrário;

§ 2º. Ficam criados os seguintes órgãos gerenciais, dentro de núcleo responsável pela formulação, execução e avaliação de políticas públicas.

- I. Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente;
- II. Secretaria Municipal de Inclusão da Pessoa com Deficiência;

CAPÍTULO III

Da Extinção, Criação e Permanência de Cargos Comissionados.

Art. 9º. Ficam extintos todos os cargos comissionados da estrutura administrativa anterior a esta Lei.

Art. 10. As Secretarias e os órgãos a elas assemelhados serão dirigidos por Secretários Municipais; os Fundos Especiais por Administradores, os Departamentos por Diretores de Departamento; as Coordenações por Coordenadores, as Divisões dos Departamentos por Chefes de Divisão; os Núcleos por Chefes de Núcleos

Art. 11. Para o efetivo exercício das atividades de chefia, assessoramento e gestão a Prefeitura contará com uma estrutura de cargos comissionados de livre nomeação do Prefeito municipal.

§ 1º. Para atender os órgãos definidos no Capítulo II, ficam criados os cargos comissionados com a denominação, codificação, quantitativos e remuneração seguintes, obedecendo à distribuição constante do Anexo I desta Lei.

- I - Dez (10) cargos de Secretário Municipal, código SM, com vencimento mensal no valor de R\$ 4.401,00 (quatro mil e quatrocentos e um reais);
- II - Cinquenta (50) cargos de Diretor de Departamento, código DD, com vencimento mensal no valor de R\$ 1.500,00 (hum mil e quinhentos reais);
- III - Cento e três (103) cargos de Chefe de Divisão, código CD, com vencimento mensal no valor de R\$ 800,00 (oitocentos reais);
- IV - Sessenta e três (63) cargos de Chefes de Núcleos, código CN, com vencimento mensal no valor de R\$ 630,00 (seiscentos e trinta reais);
- V - Seis (06) cargos de Administrador de Fundo Especial, código AFE, com vencimento mensal no valor de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais);



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA
 Rua Vereador Ramos, 746 - Centro
 CNPJ: 06.554.174/0001-82
 CEP: 64.180-000 - Esperantina - PIAUI

- VI - Cinco (05) cargo de Assessor Especial, código AEI, com vencimento mensal no valor de R\$ 4.401,00 (quatro mil e quatrocentos e um reais);
- VII - Oito (08) cargos de Assessor Técnico, código ATIL, com vencimento mensal no valor de R\$ 1.200,00 (hum mil e duzentos reais);
- VIII - Dezesesseis (16) cargos de Coordenador, código CR, com vencimento mensal no valor de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais);
- IX - Quarenta (40) cargos de Assistente Técnico Operacional Nível I, código TO1, com vencimento mensal no valor de R\$ 630,00 (seiscentos e trinta reais);
- X - Vinte e três (23) cargos de Assistente Técnico Operacional Nível II, código TO2, com vencimento mensal no valor de R\$ 560,00 (quinhentos e sessenta reais);
- XI - Cinco (05) cargos de Assessor Jurídico, código AJ, com vencimento mensal no valor de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais);
- XII - Um (01) cargo de Procurador Geral do Município, código PG, com vencimento mensal de R\$ 4.401,00 (quatro mil e quatrocentos e um reais);
- XIII - Um (01) cargo de Controlador Geral, código CGM, com vencimento mensal de R\$ 4.401,00 (quatro mil e quatrocentos e um reais);
- XIV - Um (01) cargo de Chefe de Gabinete, código CG, com vencimento mensal de R\$ 4.401,00 (quatro mil e quatrocentos e um reais);

§ 2º. Para atender especificamente às exigências da Lei federal nº 11.494, de 20 de junho de 2007, que regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB, ficam criados os cargos comissionados com a denominação, codificação, quantitativos e remuneração seguintes, cuja distribuição se encontra detalhada no Anexo II desta Lei.

- I. - Um (01) cargo de Secretário Municipal, código SM, no valor de R\$ 4.401,00 (quatro mil e quatrocentos e um reais);
- II. - Oito (08) cargos de Diretor de Departamento, código DD, com vencimento mensal no valor de R\$ 1.500,00 (hum mil e quinhentos reais);
- III. - Dezesesseis (16) cargos de Coordenador Pedagógico, código CP, com vencimento mensal no valor de R\$ 930,00 (novecentos e trinta reais);
- IV. - Dois (02) cargos de Supervisor Pedagógico, código SP, com vencimento mensal no valor de R\$ 1.200,00 (um mil e duzentos reais);
- V. - Um (01) cargo de Administrador de Fundo Especial, código AFE, com vencimento mensal no valor de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais);
- VI. - Cinco (05) cargo de Orientador Educacional, código OE, com vencimento mensal no valor de R\$ 1.200,00 (um mil e duzentos reais);
- VII. - Dois (02) cargos de Psicopedagogo, código PP, com vencimento mensal no valor de R\$ 1.200,00 (hum mil e duzentos reais);
- VIII. - Dois (02) cargos de Coordenador de Conselho, código CC, com vencimento mensal no valor de R\$ 930,00 (novecentos e trinta reais);
- IX. - Três (03) cargos de Assessor de Projetos, código AP, com vencimento mensal no valor de R\$ 930,00 (novecentos e trinta reais);
- X. - Um (01) cargo de Assessor de Comunicação, código AC, com vencimento mensal no valor de R\$ 830,00 (oitocentos e trinta reais);



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA
Rua Vereador Ramos, 746 - Centro
CNPJ: 06.554.174/0001-82
CEP: 64.180-000 - Esperantina - PIAUI

- XI. - Cinco (05) cargos de Controlador de Dados, código CBD, com vencimento mensal no valor de R\$ 730,00 (setecentos e trinta reais);
- XII. - Cinco (05) cargos de Inspetor Escolar, código IE, com vencimento mensal de R\$ 680,00 (seiscentos e oitenta reais);
- XIII. - Sete (07) cargos de Chefe de Núcleo Educacional, código CN, com vencimento mensal no valor de R\$ 630,00 (seiscentos e trinta reais);
- XIV. - Dois (02) cargos de Chefe de Almoxarifado, código CA, com vencimento mensal no valor de R\$ 680,00 (seiscentos e oitenta reais);
- XV. - Cinco (05) cargos de Controlador de Registro Escolar, código CRE, com vencimento mensal no valor de R\$ 680,00 (seiscentos e oitenta reais);
- XVI. - Dois (02) cargos de Assistente Pedagógico, código APE, com vencimento mensal no valor de R\$ 680,00 (seiscentos e oitenta reais)

§ 3º. Para os efeitos legais, o Procurador Geral do Município, o Chefe de Gabinete e o Controlador Geral do Município ocupam cargos equivalentes aos de Secretário Municipal, com status e vencimento semelhantes.

§ 4º. O Comandante da Guarda Civil, quando criada por lei específica, ocupará o cargo de Diretor de Departamento, subordinado ao Secretário Municipal de Governo

§ 5º. As Gerências Regionais serão administradas por Diretores de Departamentos.

§ 6º. A ocupação dos cargos constantes dos Anexos I e II desta lei observará ao seguinte:

I - os cargos constantes do Anexo I, quando ocupados por servidores do quadro permanente, permitem a opção pelo cargo de origem acrescida da função gratificada correspondente a trinta por cento (30 %) do valor do respectivo cargo comissionado, conforme definido em regulamento;

II - os cargos constantes do Anexo II, quando ocupados por servidores do quadro permanente, serão acrescidos do valor da função gratificada correspondente, conforme discriminado no respectivo Anexo II.

TÍTULO III Do Poder Executivo

CAPÍTULO I Da Estrutura do Poder Executivo

Art. 12. O Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelo Vice-Prefeito, pelos Secretários, pelo Controlador Geral do Município, pelo Procurador Geral do Município, pelos Administradores de Fundos Especiais, ocupantes de cargos equivalentes, Coordenadores, Diretores, Chefes de Divisão e Núcleos, Assessores, pelos ocupantes dos demais cargos definidos no art. 11 e pelos demais agentes públicos municipais.

Art. 13. O resultado das ações públicas empreendidas pelo Poder Executivo deve propiciar a melhoria das condições sócio-econômicas da população, nos seus variados segmentos, e a integração do Município aos esforços do desenvolvimento micro-regional, estadual, regional e nacional.

CAPÍTULO II Das Atribuições do Prefeito

Art. 14. Ao Prefeito compete dar cumprimento às deliberações da Câmara Municipal, dirigir, fiscalizar e defender os interesses do Município, bem como adotar, de acordo com a Lei, todas as medidas administrativas, sem exceder as dotações orçamentárias e disponibilidades financeiras, cabendo-lhe privativamente exercer todas as atribuições definidas na Lei Orgânica do Município.

CAPÍTULO III Das Atribuições dos Secretários Municipais

Art. 15. Os Secretários municipais têm a missão de auxiliar o Prefeito na formulação das políticas públicas e na concepção e desenvolvimento dos planos, programas, ações, atividades e projetos que reflitam de forma prática o cumprimento das competências do Município contidas na Constituição Federal, na Lei Orgânica do Município e nas leis específicas, sempre em harmonia com os demais Poderes Constituídos e com outras esferas de Governo.

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

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

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

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA
 Rua Vereador Ramos, 746 - Centro
 CNPJ: 06.554.174/0001-82
 CEP: 64.180-000 - Esperantina - PIAUI

CAPÍTULO IV
Das Atribuições do Núcleo Estratégico do Governo

Seção I
Das Atribuições do Gabinete do Prefeito

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 todos os assuntos relacionados com o Governo, cabendo-lhe especificamente:

- I. Programar e acompanhar a agenda do Prefeito, recepcionando, estudando, fazendo a triagem e encaminhando o expediente enviado ao Gabinete;
- II. Receber, estudar e promover a triagem e encaminhamento dos expedientes encaminhados ao Prefeito;
- III. Elaborar estudos e levantar informações da infra-estrutura administrativa necessárias para as reuniões de Secretariado;
- IV. Fazer a redação especializada, traduções de textos e secretariar reuniões com o Prefeito;
- V. Organizar e disciplinar as audiências do Prefeito;
- VI. Promover um amplo relacionamento do Executivo Municipal com os demais poderes e autoridades municipais, estaduais e federais, articulando a política de representação institucional definida pelo Núcleo Estratégico do Governo;
- VII. Elaborar e encaminhar para o Tribunal de Contas do estado do Piauí - TCE/PI, até 30 de janeiro de cada ano, a relação dos responsáveis pela gestão de valores do Município, fazendo o encaminhamento das eventuais alterações até 15 dias do fato ocorrido, conforme determinações daquela corte de contas;
- VIII. Redigir, transmitir e controlar as portarias de nomeação para ocupação dos cargos de confiança e demais normas administrativas emanadas do Poder Executivo;
- IX. Providenciar a redação e expedição de decretos, portarias e outros atos administrativos de responsabilidade do Prefeito;
- X. Preparar e instruir a tramitação e disposição de processos, papéis e documentos sujeitos à decisão do Prefeito e que, sendo pertinentes a assuntos afetos a outras Secretarias Municipais ou a Órgãos e Entidades da Administração Municipal, não sejam pelos respectivos titulares levados diretamente para despacho;
- XI. Transmitir e controlar a execução das ordens e determinações emanadas do Prefeito Municipal, zelando para que sejam cumpridas dentro dos prazos e dando retorno;
- XII. Promover o cerimonial;

Art. 17. A Ouvidoria Geral do Município funcionará como Departamento do Gabinete do Prefeito, tendo a finalidade de estabelecer canal de comunicação direta entre a Administração Pública municipal e o cidadão, através do registro de ocorrências relacionadas com denúncias, reclamações, representações e do competente encaminhamento das soluções e providências, buscando:

- I - a melhoria dos serviços;
- II - a elevação do grau de satisfação da população;

- III - propiciar o exercício da cidadania;
IV - democratizar os serviços públicos na construção de um modelo de Gestão Participativa;
V - propiciar a participação dos usuários dos serviços municipais, da comunidade interna e externa, na vida da Administração Municipal;
VI - contribuir com o processo de humanização do atendimento aos usuários dos serviços prestados pelo Município, buscando alcançar a satisfação dos usuários e a valorização dos agentes públicos municipais.

Art. 18. Compete à Ouvidoria Geral do Município desenvolver uma política pública de valorização do cidadão, através de ações objetivas que viabilizem o atendimento das demandas e o encaminhamento racional e eficiente de soluções, cabendo-lhe, especificamente:

- I - Receber e registrar:
- a) denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos, indecorosos ou que violem os direitos dos contribuintes e usuários dos serviços públicos 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 dos serviços públicos municipais, bem como denúncias a respeito de atos irregulares praticados na execução desses serviços, inclusive por autoridades;
- II - Verificar a pertinência das denúncias, reclamações e representações, encaminhando as conclusões aos responsáveis hierárquicos pelos agentes envolvidos;
- III - Propor ao Prefeito municipal:
- a) a adoção das providências que entender pertinentes e necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pelos órgãos e unidades da Administração Direta e pelas entidades componentes da Administração Indireta;
 - b) a realização de pesquisas, seminários e cursos versando sobre assuntos relacionados com eficiência e controle de qualidade dos serviços e sobre temas ligados à eficiência e qualidades dos serviços públicos e direitos humanos, divulgando os resultados desses eventos;
 - c) a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração das responsabilidades, fazendo ao Ministério Público a devida comunicação, quando houver indício de violação de bens jurídicos tutelados;
- IV - Organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, às reclamações, às 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 ou entidade da Administração Indireta, informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos relacionados com procedimentos administrativos, notificando o Controle Interno de eventuais irregularidades cometidas no trâmite;
- VII - Dar conhecimento, sempre que solicitado, das denúncias, reclamações e representações recebidas pela Ouvidoria ao Prefeito Municipal, às autoridades e aos membros dos conselhos municipais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA
 Rua Vereador Ramos, 746 - Centro
 CNPJ: 06.554.174/0001-82
 CEP: 64.180-000 - Esperantina - PIAUI

Seção II

Das Atribuições da Secretaria Municipal de Governo

Art. 19. A Secretaria Municipal de Governo é órgão responsável pelo provimento das condições necessárias à plenitude dos atos de gestão e administração, em todas as áreas abrangidas pelos negócios públicos, competindo-lhe:

- I. Escriturar e manter em boa ordem os livros oficiais, fichas ou sistemas de registro equivalentes obrigatórios de termos de compromisso e posse; dos registros ou transcrições de Leis, Decretos, Resoluções, Regulamentos e Portarias; protocolo, índice de papéis e livros arquivados;
- II. Encaminhar para os órgãos competentes os planos, programas, projetos, prestações de contas e demais documentos exigidos em convênios e no ordenamento jurídico em vigor;
- III. Providenciar e encaminhar, dentro dos prazos legais, as informações requeridas pelos órgãos e entidades representantes dos demais poderes constituídos;
- IV. Encaminhar para a Câmara Municipal, até o dia 20 de cada mês, o demonstrativo dos recursos disponíveis correspondentes às dotações orçamentárias, compreendidos os créditos suplementares e especiais;
- V. Elaborar e encaminhar para a Câmara Municipal o relatório anual circunstanciado sobre o estado das obras e dos serviços municipais, bem como o programa da administração para o ano seguinte;
- VI. Executar as ações necessárias ao bom desempenho dos serviços relacionados com Defesa Civil, Junta do Serviço Militar e Guarda Civil Municipal.

Parágrafo Único. Os agentes da Divisão Ostensiva de Trânsito da Guarda Civil Municipal atuarão como agentes da autoridade de trânsito do Município, no cumprimento das normas contidas no ordenamento jurídico.

Seção III

Das Atribuições do Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 20. O Gabinete do Vice-Prefeito é responsável pela coordenação das atividades de promoção, relações públicas, administração da agenda do Vice-Prefeito, assessorando-o em todas as atividades e assuntos relacionados com as atribuições do titular do mandato.

Seção IV

Das Atribuições da Controladoria Geral do Município

Art. 21. A Controladoria Geral do Município é o órgão da Administração Direta responsável pela avaliação da eficiência e eficácia das ações administrativas do Poder Executivo, cabendo-lhe a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receita, competindo-lhe.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA

Rua Vereador Ramos, 746 - Centro

CNPJ: 06.554.174/0001-82

CEP: 64.180-000 - Esperantina - PIAUI

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

Parágrafo Único. No caso de constatar irregularidade que ofenda o ordenamento jurídico, notadamente no aspecto de legalidade e de prejuízo ao erário, compete à Controladoria Geral do Município propor oficialmente ao Prefeito Municipal a instauração de processo administrativo de Tomada de Conta Especial, para apurar a responsabilidade, punir o infrator e reparar o dano causado ao patrimônio público.

Seção V

Das Atribuições da Procuradoria Geral do Município

Art. 22. Além de representar o Município, judicial e extrajudicialmente, a Procuradoria Geral do Município, como órgão da administração direta responsável pela advocacia geral, exerce as funções de consultoria jurídica e assessoramento ao Prefeito e à Administração Geral.

Art. 23. Compete à Procuradoria Geral do Município:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA

Rua Vereador Ramos, 746 - Centro

CNPJ: 06.554.174/0001-82

CEP: 64.180-000 Fone/Fax: 86 3383-1939

- II. Instaurar e conduzir processo administrativo disciplinar sempre que lhe for dada ciência de irregularidade no serviço público no âmbito do Executivo Municipal;
- III. O encaminhamento e a defesa, em Juízo ou fora dele, dos processos de natureza trabalhista, administrativa, fiscal, patrimonial e prestação de assistência judiciária;
- IV. Supervisionar o cumprimento da Política de Governo relacionada com a ordem Jurídica dos assuntos relacionados com cidadania e direitos humanos;
- V. Emitir parecer em contratos, convênios, acordos e ajustes celebrados entre a Prefeitura e outras entidades, empresas ou pessoas físicas;
- VI. Elaborar os projetos de lei, decretos, atos, portarias e demais dispositivos legais;
- VII. Promover a defesa, em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e prerrogativas do Prefeito;

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

Art. 24. A Procuradoria Geral do Município será chefiada pelo Procurador Geral do Município, advogado de reconhecida capacidade técnica e ílibada conduta, que terá o mesmo nível hierárquico e gozará as mesmas prerrogativas do cargo de Secretário Municipal, e a quem cabe, face à sua equivalência como Secretário Municipal, referendar os atos do Prefeito Municipal de interesse da Procuradoria Geral, ou que na mesma tenham repercussão.

Seção VI

Das Atribuições das Assessorias e do Escritório de Representação em Teresina

Art. 25. As Assessorias do Gabinete do Prefeito são responsáveis pela articulação política do Governo em nível municipal, estadual e federal, competindo-lhes:

- I. a elaboração, acompanhamento e avaliação dos projetos de modernização administrativa;
- II. os estudos de natureza tributária, financeira, patrimonial, pessoal e de tecnologia da informação necessários ao ajustamento das rotinas da administração ao regramento legal em vigor.

Art. 26. O escritório de representação em Teresina é um Departamento da Secretaria Municipal de Governo, responsável pela assessoria de natureza jurídico-administrativa de interesse do Município de Esperantina e pelo acompanhamento dos processos e procedimentos de interesse do município de Esperantina junto aos organismos federais, estaduais, confessionais ou leigos.

Art. 27. Compete ao Escritório de Representação em Teresina:

- I. acompanhar a tramitação de processos judiciais nos foros da Capital e em Brasília;
- II. facilitar o acesso e relacionamento dos órgãos da Administração Municipal com outros órgãos da administração federal e estadual e com as entidades que o município de Esperantina mantém interesses;

- III. representar o Prefeito, quando formalmente autorizado, em congressos, seminários e outras atividades de interesse da administração;
- IV. acompanhar a tramitação de projetos de interesse do município de Esperantina junto aos órgãos estaduais de fomento e desenvolvimento;
- V. prestar apoio logístico na recepção e encaminhamento de pessoas doentes do município de Esperantina junto às instituições de saúde de Teresina.

Seção VII

Das Atribuições da Coordenação de Comunicação

Art. 28. A Coordenação de Comunicação é a unidade administrativa do Gabinete do Prefeito responsável pela formulação, planejamento e execução das ações necessárias à divulgação e transparência dos atos públicos.

Art. 29. Compete à Coordenação de Comunicação:

- I. Planejar e desenvolver todas as atividades de comunicação da Prefeitura, com a finalidade de recolher, produzir, transmitir e distribuir o noticiário referente aos atos e fatos da Administração Pública Municipal e outros de interesse público, de natureza política, econômico-financeira, cívica, social, desportiva, cultural e artística;
- II. Preparar e expedir as matérias para a Imprensa, divulgando os assuntos de interesse da Administração Municipal nos meios de comunicação locais, do Estado e da União;
- III. Fazer a publicação dos atos oficiais;
- IV. Cumprir as obrigações do Poder Executivo no tocante à publicação de todos os relatórios e demonstrativos exigidos na legislação em vigor, inclusive nos meios eletrônicos de acesso público;
- V. Promover a troca de experiências e informações através de intercâmbio entre a Administração Municipal e entidades estaduais, nacionais e estrangeiras;
- VI. Planejar e coordenar uma política de comunicação entre os Poderes do Município.

CAPÍTULO V

Das Atribuições dos Órgãos de Gestão Burocrática

Seção I

Das Atribuições da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Art. 30. A Secretaria Municipal de Administração é o órgão que tem como finalidade:

- I. a coordenação dos trabalhos de pesquisa, elaboração e controle do Plano Diretor municipal, da elaboração, avaliação e acompanhamento da execução do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), da Lei do Orçamento Anual (LOA) e demais instrumentos de planejamento necessários à boa performance da Administração e gestão de pessoal;
- II. a elaboração dos projetos e demais instrumentos necessários para captação de recursos;

[Assinatura]
10/11/2010

- III. a coordenação da elaboração dos planos e estatutos relacionados com a carreira e política salarial dos servidores públicos do Município;
- IV. a coordenação dos estudos e a elaboração dos planos diretores de interesse e responsabilidade do Município;
- V. a promoção do treinamento e desenvolvimentos dos servidores municipais, através da Escola de Governo.
- VI. a implantação da política de avaliação de desempenho de pessoal e coordenar o processo de promoções;
- VII. o controle do uso de bens municipais por terceiros;
- VIII. o controle do uso dos bens móveis e imóveis à disposição dos órgãos e unidades do Município, cumprindo as obrigações relacionadas com tombamento, emplaquetamento, registros de aquisição, transferência e baixa e encaminhando para os órgãos de controle interno e externo dos demonstrativos, relatórios e demais documentos exigidos;
- IX. a execução das rotinas e processos relacionados com a gestão de pessoal, implantando e gerenciando a manutenção do banco de dados de recursos humanos do Município, geração de folhas de pagamento e respectivos controles financeiros de pessoal;
- X. a coordenação da política de informática e modernização administrativa do Município;
- XI. a execução dos processos e procedimentos relacionados com compras e suprimento de bens e serviços necessários ao bom funcionamento da administração;
- XII. a escrituração e controle dos bens de almoxarifado, gerando sempre os relatórios e demonstrativos definidos no ordenamento jurídico e nas demais normas definidas pelos órgãos de controle interno e externo;
- XIII. coordenar as atividades relacionadas com instauração, protocolo, controle e arquivo de processos administrativos no âmbito da administração Municipal;
- XIV. supervisionar as ações do Fundo Previdenciário do Município de Esperantina.

Seção II

Das Atribuições da Secretaria Municipal de Fazenda

Art. 31. A Secretaria Municipal de Fazenda é o órgão responsável pela formulação e execução da política econômico-financeira do Poder Público Municipal.

Art. 32. Compete à Secretaria Municipal de Fazenda:

- I. Estudar e propor a adequação do ordenamento jurídico tributário necessário para a realização da administração fazendária;
- II. a definição e o acompanhamento das metas bimestrais de arrecadação;
- III. a elaboração e o acompanhamento do cronograma mensal de desembolso;
- IV. a estipulação de cotas financeiras para orientação da execução orçamentária;
- V. a instauração dos processos e procedimentos administrativos necessários à efetiva arrecadação de todos os tributos de competência do Município;

- VI. efetivar as retenções de tributos e consignações estabelecidos em Lei ou em acordos referendados pelo Município, destinando-as aos órgãos competentes dentro dos prazos estabelecidos;
- VII. cumprir as disposições legais relacionados com o controle e inscrição de débitos tributários de contribuintes na dívida ativa do Município;
- VIII. a cobrança da Dívida Ativa;
- IX. gerenciar e controlar o serviço da dívida pública;
- X. efetuar as transferências financeiras necessárias para o cumprimento das obrigações constitucionais relacionadas com Educação e Saúde;
- XI. cumprir todas as determinações legais relacionadas com a execução orçamentária, contabilidade pública e prestação de contas;
- XII. elaborar a prestação de contas anual do Prefeito Municipal, a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado do Piauí e à Câmara Municipal;
- XIII. elaborar os balancetes e demais demonstrativos contábeis e de prestação de contas, dentro dos prazos e da forma estabelecidos na legislação em vigor;
- XIV. elaborar o Relatório Resumido da Execução Orçamentária e o Relatório de Gestão Fiscal, dentro da forma e dos prazos estabelecidos na legislação pertinente;
- XV. acompanhar os dispêndios com pessoal, propondo medidas para adequá-la a legislação pertinente;
- XVI. auditar a alocação de recursos transferidos aos órgãos da administração para que não sejam aplicados fora das ações, projetos e atividades definidos no planejamento municipal.

CAPÍTULO VI

Das Atribuições dos Órgãos Gerenciais

Seção I

Das Atribuições da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social

Art. 33. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social tem por finalidade a gestão dos recursos disponíveis para execução das ações voltadas para a inclusão social, através da concretização de projetos e atividades orientados para capacitação e valorização de pessoas, especialmente as menos favorecidas, e o enfrentamento de situações emergenciais de assistência.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social exercerá suas funções através do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS e demais fundos criados na área de sua atuação.

Art. 34. Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social, através dos fundos municipais voltados para as ações de natureza da assistência social:

- I. O planejamento, a execução, a coordenação e a avaliação das políticas e ações voltadas para o desenvolvimento de pessoas e comunidades, especialmente as menos favorecidas;

- II. Coordenar, executar e controlar as políticas de apoio e assistência à criança e ao adolescente;
- III. Assistir ao idoso, às pessoas carentes e às pessoas com deficiências ou necessidades especiais;
- IV. Assegurar alimentação às pessoas que se encontram abaixo do nível de pobreza;
- V. Conceder assistência e educação especial às pessoas com qualquer tipo de deficiência;
- VI. Assistir às gestantes carentes;
- VII. Prestar assistência funerária às famílias de baixa renda;
- VIII. Desenvolver projetos de melhoria habitacional;
- IX. Apoiar o desenvolvimento do artesanato comunitário e dos centros comunitários de produção;
- X. Desenvolver programas de geração de emprego e renda e programas de qualificação de mão-de-obra;
- XI. Promover a inclusão de jovens e adultos de baixa renda nos programas de tecnologia da informação digital;
- XII. Prestar assistência jurídica às pessoas de baixa renda, conveniada com órgãos pertinentes.

Seção II

Das Atribuições da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 35. A Secretaria Municipal de Saúde tem a finalidade de promover as políticas públicas de Saúde no âmbito do município de Esperantina, através de ações, projetos e atividades de proteção à saúde da população e da promoção de sua qualidade de vida, articuladas com as atividades similares pelo governo Federal e Estadual, iniciativa privada e organizações não governamentais.

Art. 36. Compete à Secretaria Municipal de Saúde, através do gerenciamento do Sistema Único de Saúde:

- I. O planejamento, a execução, o controle e a avaliação dos programas de assistência à saúde e das ações de saneamento básico;
- II. A promoção de campanhas de vacinação;
- III. O combate às epidemias;
- IV. O desenvolvimento de ações de endemias e doenças transmitidas por vetores;
- V. As ações de prevenção e controle de doenças sexualmente transmissíveis, Hepatite viral e AIDS;
- VI. A prestação de assistência odontologia medica e hospitalar;
- VII. As ações de prevenção de câncer e do controle e combate as doenças de massa;
- VIII. A Fiscalização e controle das condições sanitárias, de higiene e saneamento, da qualidade dos medicamentos e alimentos e da pratica profissional medica e paramédica;
- IX. A promoção da saúde da população de baixa renda;
- X. A pesquisa, o estudo e avaliação da demanda de atenção medica e hospitalar, ante as disponibilidades providenciais e assistências publicas e particulares;
- XI. A prestação supletiva de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e emergência;

- XII. A ação sanitária exaustiva e compreensiva em locais públicos;
- XIII. A promoção de campanhas educativas e de orientação à comunidade, visando a preservação das condições de saúde da população;
- XIV. O estudo e a pesquisa de fontes de recursos financeiros para o custeio e financiamentos dos serviços e instalações médicas e hospitalares;
- XV. A distribuição de medicamentos;
- XVI. Compatibilização em nível local a elaboração e execução das políticas públicas coordenadas pelo Governo Federal e Estadual e demais programas e projetos tais como PAC, PSF e PSB.

Seção III

Das Atribuições da Secretaria Municipal de Educação

Art. 37. A Secretaria Municipal de Educação tem a finalidade de promover a educação infantil e o ensino fundamental, objetivando uma educação de qualidade voltada para o desenvolvimento integral das potencialidades do aluno e o despertar para a pesquisa, para a cidadania e para o exercício profissional.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação promoverá suas competências através do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB

Art. 38. Compete à Secretaria Municipal de Educação, através do FUNDEB:

- I. O planejamento, a supervisão e o controle da política municipal de ensino;
- II. o controle e fiscalização do funcionamento dos estabelecimentos de ensino de diferentes graus e níveis, públicos e privados;
- III. o apoio e orientação à iniciativa educacional privada;
- IV. manter perfeita articulação com os Governos Federal e Estadual em matéria de política e legislação educacional;
- V. o estudo, a pesquisa e avaliação permanente de recursos financeiros para o custeio e investimento do sistema nos processos educacionais;
- VI. a assistência e orientação sobre as responsabilidades crescentes no oferecimento, utilização, operação e manutenção da infra-estrutura educacional;
- VII. a integração das iniciativas de caráter organizacional e administrativo na área de educação com a área financeira e de planejamento do Executivo Municipal;
- VIII. a prospecção permanente das características e qualificações do magistério e da população estudantil e a atuação corretiva compatível com as dificuldades conhecidas;
- IX. a capacitação, o treinamento e desenvolvimento de professores e profissionais de apoio;
- X. promover as inovações didáticas e pedagógicas;
- XI. promover o bem estar dos estudantes na escola e na comunidade;
- XII. articular-se com a sociedade visando a integração comunidade-escola;
- XIII. promover a educação de jovens e adultos fora da idade escolar;
- XIV. combater o analfabetismo através de projetos especiais;
- XV. promover a educação ambiental, a cultura do desenvolvimento sustentável e a educação de trânsito.

Seção IV

Das Atribuições da Secretaria Municipal de Infra-Estrutura

Art. 39. A Secretaria Municipal de Infra-Estrutura tem a finalidade de promover as políticas públicas voltadas para o desenvolvimento e ordenamento urbano, da engenharia de tráfego e da adequação e manutenção da estrutura física necessária para o funcionamento da administração.

Art. 40. Compete à Secretaria Municipal de Infra-Estrutura:

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

ESPERANTINA**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA**

Rua Vereador Ramos, 746 - Centro

CNPJ: 06.554.174/0001-82

CEP: 64.180-000 - Esperantina - PIAUI

Seção V**Das Atribuições da Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer**

Art. 41. A Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer tem como finalidade o desenvolvimento de políticas públicas voltadas para a proteção do patrimônio cultural, do desenvolvimento dos desportos e do lazer.

Art. 42. Compete à Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer:

- I. desenvolver ações capazes de garantir a proteção do acervo documental, das obras e dos bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis, protegendo-os contra destruição, evasão e descaracterização;
- II. promover ações de caráter promocional, visando a difusão dos bens culturais, das tradições históricas e folclóricas, do cultivo das letras, das ciências, das artes cênicas, plásticas e musicais;
- III. zelar pela preservação do patrimônio histórico e cultural e fomentar o intercâmbio cultural;
- IV. promover as ações voltadas para engajamento da população nas festas populares, especialmente o aniversário da cidade, semana da pátria, festas juninas;
- V. promover ações voltadas para o lazer e diversão da população;
- VI. promover ações voltadas para a prática dos desportos;

Seção VI**Das Atribuições da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário, Empreendedorismo e Trabalho**

Art. 43. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário, Empreendedorismo e Trabalho tem a finalidade de promover o desenvolvimento econômico e sustentável do Município, através da formulação de políticas públicas que envolvam o setor primário, a indústria, o comércio e os serviços vocacionais, com o objetivo de:

- I - prospectar novas oportunidades e alternativas de desenvolvimento para o Município;
- II - promover a divulgação do potencial econômico da região;
- III - envolver o agro-negócio, prospectando novas oportunidades e alternativas de desenvolvimento;
- IV - atrair investimentos para agregação de valor à cadeia produtiva, como meio de ocupar a mão-de-obra local e a geração de renda;
- V - incentivar a expansão do potencial agrícola e pecuário do município de Esperantina, como forma de aumentar a produção e reduzir a dependência de produtos de outras regiões do estado e do País.

Art. 44. Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário, Empreendedorismo e Trabalho:

- I. A formulação, execução e avaliação das ações relativas à extensão rural;
- II. Pesquisar e aplicar novas tecnologias para o aumento da produtividade da pecuária e agricultura do Município;



ESPERANTINA**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA****Rua Vereador Ramos, 746 - Centro****CNPJ: 06.554.174/0001-82****CEP: 64.180-000 - Esperantina - PIAUI**

- III. Fomentar a utilização das modernas técnicas de irrigação;
- IV. Fomentar e orientar a agricultura familiar;
- V. Incentivar o desenvolvimento da apicultura e piscicultura, aproveitando o potencial d'água e condições climáticas;
- VI. Desenvolver e orientar novas culturas nos perímetros irrigados;
- VII. Articular-se com órgãos do governo estadual, federal e iniciativa privada com o propósito de desenvolver novas culturas para os perímetros irrigados;
- VIII. Promover a produção de alimentos através do cooperativismo e o associativismo em geral;
- IX. Contribuir para o equilíbrio da oferta e procura de produtos alimentícios;
- X. Buscar alternativas de substituição do modelo importador de alimentos para uma realidade que assegure a produção eficiente para abastecer as necessidades internas e de exportação.
- XI. planejar, executar e avaliar ações orientadas para a exploração racional dos recursos naturais, promovendo o aproveitamento da vocação do Município para o setor secundário e de prestação de serviços, atraindo investimentos para a agregação de valor à cadeia produtiva como meio de ocupar a mão-de-obra local e a geração de emprego e renda;
- XII. estimular e promover o desenvolvimento do artesanato local;
- XIII. promover intercâmbio com entidades de fomento ao desenvolvimento, organismos nacionais e internacionais com o propósito de colher subsídios e patrocínio para implantação de modelo de desenvolvimento auto-sustentável do Município;
- XIV. promover o aperfeiçoamento e a melhoria da mão de obra local voltado para o setor secundário e terciário da economia, através do intercâmbio de ações de capacitação de profissionais desses setores, divulgação dos meios disponíveis e promoção de eventos;
- XV. incentivar projetos industriais que sejam absorvedores de mão-de-obra e geradores de tecnologia;
- XVI. promover as ações de proteção ao micro e ao pequeno empresário, estudando e propondo as medidas legais de amparo e proteção às suas atividades;

Seção VII

Das Atribuições da Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente

Art. 45. A Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente tem como finalidade desenvolver políticas públicas voltadas para o desenvolvimento do potencial turístico do Município; a proteção do meio ambiente e combate à poluição em qualquer de suas formas; a preservação das florestas, da fauna e da flora; a promoção da educação ambiental e o intercâmbio com organismos nacionais e internacionais visando o desenvolvimento de ações voltadas para o desenvolvimento sustentável.

Art. 46. Compete à Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente:

- I. planejar, executar e avaliar ações orientadas para o desenvolvimento e expansão do potencial turístico do município de Esperantina;
- II. implantar o cadastro de agentes econômicos voltados para a exploração de atividades turísticas no Município;
- III. promover a formação dos agentes de turismo que atuam no Município;
- IV. incentivar projetos turísticos que sejam absorvedores de mão-de-obra local;
- V. identificar os pontos fracos da infra-estrutura turística e promover ações visando sua melhoria;
- VI. executar o cadastramento do potencial turístico do Município;
- VII. promover a melhora do turismo receptivo, através da capacitação de profissionais do setor, divulgação dos meios disponíveis e promoção de eventos;
- VIII. promover o intercâmbio de ações de turismo desenvolvidas por organismos locais, estaduais e federais;
- IX. promover ampla divulgação do potencial turístico do Município;
- X. planejar, executar e avaliar ações orientadas para a proteção dos recursos naturais e meio ambiente;
- XI. implantar o cadastro de atividades potencialmente danosas ao meio ambiente;
- XII. propor normas e padrões suplementares de combate à poluição atmosférica, hídrica, acústica e visual e a contaminação do solo;
- XIII. promover campanhas de esclarecimento e educação ambiental;
- XIV. fiscalizar e aplicar sanções aos infratores de normas municipais de proteção ao meio ambiente;
- XV. conceder alvarás de funcionamento e fiscalizar as atividades sujeitas à Taxa de Licença Ambiental;
- XVI. desenvolver o sistema de monitoramento ambiental;
- XVII. realizar estudos de impacto ambiental para instalação, operação e desenvolvimento de atividades que, de alguma forma, possam degradar o meio ambiente.

Seção VIII

Das Atribuições da Secretaria Municipal de Inclusão da Pessoa com Deficiência

Art. 47. A Secretaria Municipal de Inclusão da Pessoa com Deficiência tem como finalidade o desenvolvimento de políticas públicas voltadas para a proteção integral do portador de deficiência, qualquer que seja seu nível de comprometimento, contribuindo para o estabelecimento de sua dignidade e exercício pleno de sua cidadania e conseqüente transformação da concepção social.

Art. 48. Compete à Secretaria Municipal de Inclusão da Pessoa com Deficiência:

- I. A elaboração dos projetos e demais instrumentos necessários para captação de recursos necessários para o atendimento da pessoa com deficiência;
- II. a articulação com outros organismos estaduais, nacionais e internacionais, como as associações, centros e sociedades de apoio à pessoas com deficiência, objetivando fortalecer as ações locais em nível de complementaridade;
- III. manter atualizado o cadastro sócio econômico das pessoas com deficiência, como forma de facilitar o encaminhamento às entidades da sociedade civil, organizadas por tipos de deficiências;

- IV. coordenar em nível local a gestão de projetos e ações voltadas para a pessoa com deficiência, promovendo a articulação de órgãos, colaborando na emissão de pareceres técnicos e nas ações de sensibilização da comunidades, promovendo a informação e formação de opinião;
- V. animar, em nível local, o engajamento de organismos da sociedade civil no trabalho de inclusão da pessoa com deficiência.

CAPÍTULO VII Da Estrutura dos Órgãos

Seção I Da estrutura das Secretarias do Município

Art. 49. Cada Secretaria Municipal é estruturada em quatro níveis, a saber:

- I. Nível da Administração Superior, representado pelo Secretário do Município, com as funções de liderança; direção e articulação; fomento de políticas e diretrizes; coordenação e comando do planejamento e implementação das ações, programas, atividades e projetos, através do nível de execução programática e responsabilidade pela atuação da Secretaria em geral;
- II. Nível de Coordenação Programática, exercido pelo Diretor de Departamento ou Coordenação, com as funções de coordenar as atividades fins que lhe forem atribuídas na estrutura da Secretaria ou órgão equivalente, consubstanciadas em ações, planos, programas, atividades e projetos ou em missões de caráter permanente ou aleatório;
- III. Nível de Execução Programática, exercido pelo Chefe de Divisão e Execução Instrumental, exercido por cada chefia de Núcleo, com as funções de executar as atividades-meios da Secretaria relativas da gestão de pessoas, material, patrimônio, encargos gerais, transporte e execução orçamentária e financeira.
- IV. Nível de Implementação de Políticas e Controle Técnico Setorial, representado por:
 - a) Entidades da Administração Indireta, quando criadas por leis específicas, vinculadas às Secretarias do Município e relacionadas com seu nível de Administração Superior, dela recebendo orientação para o desenvolvimento de suas atividades;
 - b) Órgãos atípicos, desprovidos de personalidade jurídica, criados por decreto, subordinados ao Prefeito Municipal ou a um Secretário, podendo revestir-se das formas de Comitês, Comissões, Programas, Projetos, Grupos Executivos, Grupos de Trabalho, Grupos Especiais, Unidades de Execução, Unidades de Avaliação, Unidades de Fiscalização e outros.

Art. 50. A Estrutura dos órgãos municipais que fazem parte da Administração Direta, conforme disposto no Art. 3º - item I, é composta na forma dos Anexos I e II desta Lei.

F. J. J. J.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA

Rua Vereador Ramos, 746 - Centro

CNPJ: 06.554.174/0001-82

CEP: 64.180-000 Fone/Fax: 86 3383-1939

CAPÍTULO VIII Da Administração Indireta

Art. 51. A Administração Indireta é composta pelos Órgãos dotados de personalidade jurídica própria que compõem a administração indireta do Município, devendo ser criados por lei específica.

Art. 52. Fica mantido, como órgão da Administração Indireta:

- I. o Fundo Previdenciário do Município de Esperantina, instituído pela Lei nº 1.015, de 27 de novembro de 2002, a quem compete o Regime Próprio de Previdência Social dos servidores municipais e tem por finalidade assegurar aos seus beneficiários os meios indispensáveis de manutenção por motivo de incapacidade, idade avançada, tempo de serviço, encargos familiares, prisão, morte ou desaparecimento daqueles de quem dependiam economicamente, bem como a prestação de serviços direcionados para a proteção de sua saúde e que concorram para o seu bem estar social.

§ 1º. Os cargos comissionados do Fundo Previdenciário do Município de Esperantina são os definidos no Anexo I desta Lei.

§ 2º. No Âmbito da Administração Direta, o Fundo Previdenciário do Município de Esperantina é supervisionado pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

CAPÍTULO IX Das Disposições Gerais e Transitórias

Art. 53. Fica o Poder Executivo autorizado a transferir para os órgãos incorporados os bens patrimoniais móveis, projetos, atividades, documentos e serviços existentes nos órgãos extintos ou incorporados, adaptando-os de acordo com as finalidades e competências de cada Secretaria.

Art. 54. Os Órgãos que venham a absorver, por qualquer meio, na forma desta Lei, o acervo e o patrimônio dos órgãos extintos ou incorporados, sucedem-nos e se sub-rogam em seus direitos, encargos e obrigações.

Art. 55. Fica o Poder Executivo autorizado a proceder às alterações no Sistema Orçamentário Municipal, de forma a alocar as atividades, projetos e respectivas dotações orçamentárias na nova estrutura administrativa definida nessa Lei.

Art. 56. Fica o Poder Executivo autorizado a manter quadro de pessoal em regime de serviço prestado pelo período de 12 (doze) meses, enquanto reúne condições para realização de concurso público para preenchimento de vagas na estrutura administrativa.

Art. 57. Fica o Poder executivo autorizado a baixar os atos necessários à efetivação das transferências orçamentárias necessárias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA

Rua Vereador Ramos, 746 - Centro

CNPJ: 06.554.174/0001-82

CEP: 64.180-000 Fone/Fax: 86 3383-1939

Art. 58. As Secretarias Municipais e os órgãos equivalentes apresentarão ao Gabinete do Prefeito, num prazo de 120 (cento e vinte) dias a partir da vigência desta Lei, os seus respectivos regimentos.

Parágrafo único. Os regimentos de cada Secretaria Municipal ou órgão equivalente deverão conter os organogramas respectivos.

Art. 59. Os cargos comissionados, seus códigos, quantitativos e remuneração, são os constantes desta Lei, sendo a nomeação de seus titulares feita exclusivamente por atos do Prefeito Municipal.

Art. 60. O Poder Executivo regulamentará, por Decreto, a concessão de Diárias aos ocupantes de cargos comissionados e demais servidores.

Parágrafo Único. Aos ocupantes de cargos comissionados é vedada a concessão de ajuda de custo e gratificações não instituída legalmente, sendo permitidos apenas os adicionais relacionados às atividades penosas, perigosas e insalubres definidas em Lei.

Art. 61. Os serviços rotineiros de limpeza, varrição, capina e outros assemelhados que não exijam qualificação profissional adequada nem sejam disciplinados em legislação especial, poderão ser contratos através de terceirização com pessoas jurídicas de direito privado, devidamente cadastradas na Administração Municipal de Esperantina, através do procedimento definido na legislação em vigor.

Art. 62. Revogam-se as disposições em contrário em especial a Lei nº 1.055/2006 e a Lei nº 1.072/2007.

Art. 63. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ESPERANTINA, ESTADO DO PIAUÍ, EM
23 DE DEZEMBRO DE 2009.

FRANCISCO ANTÔNIO DE SOUSA FILHO

Prefeito

FRANCISCO MACHADO SANTANA

Secretário Mun. de Administração

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.099/2009

Anexo I - Distribuição dos Cargos por Órgãos e Unidades

Órgão /Unidade	Cargo	Código	Qtd
1 Gabinetes			
1.1 Gabinete do Prefeito	Chefe de gabinete	CG	1
1.1.1 Assessor Especial	Assessor Especial	AEI	5
1.1.2 Assessor Técnico	Assessor Técnico	ATII	3
1.1.3 Gerências Regionais	Diretor de Departamento	DD	7
1.1.3.1 Serviços Auxiliares	Assist.Téc. Operacional	TO1	7
1.1.4 Departamento de Apoio Técnico	Diretor de Departamento	DD	1
1.1.4.1 Serviços Auxiliares	Assist.Téc. Operacional	TO1	5
1.1.4.2 Divisão de Cerimonial	Chefe de Divisão	CD	1
1.1.4.2.1 Núcleo de Cerimonial	Chefe de Núcleo	CN	1
1.1.4.2 Divisão de Defesa Civil	Chefe de Divisão	CD	1
1.1.5 Coordenação de Comunicação	Coordenador	CR	1
1.1.5.1 Divisão de Imprensa	Chefe de Divisão	CD	1
1.1.5.1.1 Núcleo de Rádio	Chefe de Núcleo	CN	1
1.1.5.2 Divisão de Documentação e Arquivo	Chefe de Divisão	CD	1
1.1.5.2.1 Núcleo de Arquivo e Documentação	Chefe de Núcleo	CN	1
1.1.5.3 Serviços Auxiliares	Assist.Téc. Operacional	TO1	3
1.1.6 Coordenação de Articulação	Coordenador	CR	1
1.1.6.1 Divisão de Apoio	Chefe de Divisão	CD	1
1.1.6.2 Assistente de Comunicação	Assist.Téc. Operacional	TO1	4
1.1.6.3 Assistente de Articulação	Assist.Téc. Operacional	TO1	4
1.1.7 Ouvidoria	Diretor de Departamento	DD	1
1.1.7.1 Divisão de Atendimento ao Cidadão	Chefe de Divisão	CD	1
1.1.7.2 Divisão de Mediação	Chefe de Divisão	CD	1

Handwritten signature

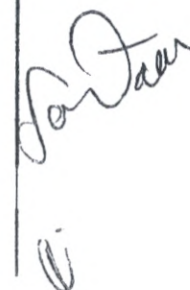
1.2 Gabinete do Vice-Prefeito	
1.2.2 Serviços Auxiliares	
2 Secretaria Municipal de Governo	
2.1 Assessoria	
1.1.2 Assessor Técnico	
2.2 Departamento Administrativo	
2.2.1 Divisão de Apoio Administrativo e Documentação	
2.2.1.1 Núcleo de Doc e Controle de Livros Oficiais	
2.2.2 Junta do Serviço Militar	
2.3 Guarda Civil Municipal	
2.3.1 Divisão de Guarda Patrimonial	
2.3.1.1 Núcleo de Apoio Administrativo	
2.3.2 Divisão de Guarda Ostensiva de Trânsito	
2.3.2.1 Núcleo de Apoio Administrativo	
2.4 Escritório de Representação de Teresina	
2.4.1 Serviços Auxiliares	
2.5 Departamento Institucional	
2.5.1 Divisão de Apoio	
2.5.2 Serviços Auxiliares	
3 Secretaria Municipal de Inclusão da Pessoa com Deficiências	
3.1 Departamento de Hab. e Reabilitação de Pessoas c/ Deficiências	
3.2 Departamento de Amparo a Pessoa com Deficiência	
3.2.1 Divisão de Méd. Sócio-Educativas em Meio Aberto	
3.2.2 Divisão de Apoio Administrativo	

Diretor de Departamento	DD	1
Assist.Téc. Operacional	TO1	3
Secretário	SM	1
Assessor Técnico	ATII	4
Diretor de Departamento	DD	1
Chefe de Divisão	CD	1
Chefe de Núcleo	CN	1
Diretor de Departamento	DD	1
Diretor de Departamento	DD	1
Chefe de Divisão	CD	1
Chefe de Núcleo	CN	1
Chefe de Divisão	CD	1
Chefe de Núcleo	CN	1
Diretor de Departamento	DD	1
Assist.Téc. Operacional	TO1	5
Diretor de Departamento	DD	1
Chefe de Divisão	CD	1
Assist.Téc. Operacional	TO1	3
Secretário	SM	1
Diretor de Departamento	DD	1
Diretor de Departamento	DD	1
Chefe de Divisão	CD	1
Chefe de Divisão	CD	1

Carla

4 Procuradoria Geral do Município**4.1 Assessoria Jurídica****4.1.1 Serviços Auxiliares****4.2 Assessoria Jurídica da Divisão de Trânsito – JARI****4.3 Assessoria Jurídica da Comissão de Licitações****5 Controladoria Geral do Município****5.1 Auditoria Interna****5.2 Normas Técnicas****5.2.1 Serviços Auxiliares****6 Secretaria Municipal de Fazenda****6.1 Departamento da Receita****6.1.1 Divisão da Tributação e Receita****6.1.1.1 Núcleo de Cadastro e Arrecadação de Impostos****6.1.1.2 Núcleo de Cadastro e Arrecadação de Taxas e Contribuições****6.1.1.3 Núcleo de Apoio Administrativo****6.2 Departamento de Fiscalização****6.2.1 Divisão de Fiscalização de Tributos****6.2.1.1 Núcleo de Apoio Administrativo****6.2.1.2 Núcleo de Fiscalização de Taxas****6.3 Coordenação de Contabilidade e Prestação de Contas****6.3.1 Divisão de Contabilidade Geral****6.3.2 Divisão de Contabilidade do FMS****6.3.3 Divisão de Contabilidade do FMAS****6.3.4 Divisão de Contabilidade do FUNDEBF****6.3.5 Divisão de Contabilidade de Previdência****6.4 Coordenação de Tesouraria****6.4.1 Divisão de Apoio Administrativo****6.4.1.1 Núcleo de Documentação e Arquivo**

Procurador Geral	PG	1
Assessor Jurídico	AJ	3
Assist. Téc.		
Operacional	TO1	1
Assessor Jurídico	AJ	1
Assessor Jurídico	AJ	1
Controlador Geral	CGM	1
Diretor de		
Departamento	DD	1
Diretor de		
Departamento	DD	1
Assist. Téc.		
Operacional	TO1	2
Secretário	SM	1
Diretor de		
Departamento	DD	1
Chefe de Divisão	CD	1
Chefe de Núcleo	CN	1
Chefe de Núcleo	CN	1
Chefe de Núcleo	CN	1
Diretor de		
Departamento	DD	1
Chefe de Divisão	CD	1
Chefe de Núcleo	CN	1
Chefe de Núcleo	CN	1
Coordenador	CR	1
Chefe de Divisão	CD	1
Chefe de Divisão	CD	1
Chefe de Divisão	CD	1
Chefe de Divisão	CD	1
Chefe de Divisão	CD	1
Chefe de Divisão	CD	1
Coordenador	CR	1
Chefe de Divisão	CD	1
Chefe de Núcleo	CN	1



7 Secretaria Municipal de Administração e planejamento

7.1 Escola de Governo

7.1.1 Assessoria

7.1.2 Divisão de Pessoal

7.1.2.1 Núcleo de Recursos Humanos e Treinamento

7.2 Departamento de Administração Geral

7.2.1 Divisão de Pessoal

7.2.1.1 Núcleo de Recursos Humanos e Treinamento

7.2.1.2 Núcleo de Documentação Direitos e Deveres

7.2.1.3 Núcleo de Folha de Pagamento

7.2.1.4 Divisão de Patrimônio

7.2.1.5 Divisão de Almoxarifado

7.2.1.6 Núcleo de Serviços Auxiliares, Limpeza e Vigilância

7.2.2 Divisão de Serviços Gerais

7.2.2.1 Núcleo de Arquivo

7.3 Departamento de Compras

7.3.1 Divisão de Procedimentos de Compras

7.3.1.1 Núcleo de Cadastro e Consulta de Preços

7.3.1.2 Núcleo de Controle de Processos

7.3.1.3 Núcleo de Arquivo, Documentação e Controle

7.4 Comissão Permanente de Licitação – CPL

7.4.1 Divisão de Apoio Administrativo

7.4.2 Divisão de Cadastro

7.4.2.1 Núcleo de Controle de Procedimentos

7.4.2.2 Serviços Auxiliares

7.5 Fundo Municipal de Previdência Social

7.5.1 Divisão de Previdência

7.6 Coordenação de Informática

7.6.1 Divisão de Man. Equipamentos e Softwares

7.6.1.1 Núcleo de Controle de Redes

7.7 Departamento de Protocolo e Documentação

7.7.1 Serviços Auxiliares

Secretário	SM	1
Diretor de		
Departamento	DD	1
Assessor Técnico	ATII	1
Chefe de Divisão	CD	1
Chefe de Núcleo	CN	1
Diretor de		
Departamento	DD	1
Chefe de Divisão	CD	1
Chefe de Núcleo	CN	1
Chefe de Núcleo	CN	1
Chefe de Núcleo	CN	1
Chefe de Divisão	CD	1
Chefe de Divisão	CD	1
Chefe de Núcleo	CN	1
Chefe de Divisão	CD	1
Chefe de Núcleo	CN	1
Diretor de		
Departamento	DD	1
Chefe de Divisão	CD	1
Chefe de Núcleo	CN	1
Chefe de Núcleo	CN	1
Chefe de Núcleo	CN	1
Coordenador	CR	1
Chefe de Divisão	CD	1
Chefe de Divisão	CD	1
Chefe de Núcleo	CN	1
Assist. Téc.		
Operacional	TO1	3
Adm. Fundo Especial	AFE	1
Chefe de Divisão	CD	1
Coordenador	CR	1
Chefe de Divisão	CD	1
Chefe de Núcleo	CN	1
Diretor de		
Departamento	DD	1
Assist. Téc.		
Operacional	TO1	1

Handwritten signature and initials.

15.1 Departamento de Planejamento e Orçamento

- 15.1.1 Divisão de Pesquisa e Estatística
- 15.1.2 Divisão de Elaboração de Projetos e C. Recursos
- 15.1.3 Divisão de Controle do Orçamento e Custos

8 Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social

8.1 Fundo Municipal de Assistência Social

- 8.1.1 Coordenação de Assistência Social
- 8.1.2 Coordenação de Apoio Psicológico

8.2 Departamento de Proteção Social Básica

- 8.2.1 Divisão de Orient. e Apoio Sócio Familiar
 - 8.2.1.1 Núcleo CRAS
- 8.2.2 Divisão Serviço Sócio/Educat. e Benefícios
 - 8.2.2.1 Núcleo de Assistência à Família
 - 8.2.2.2 Núcleo da Assis ao Idoso
 - 8.2.2.3 Núcleo de Ass. à Criança, Adolescente e ao Jovem
 - 8.2.2.4 Núcleo de Inclusão Produtiva
 - 8.2.2.5 Núcleo de Benefícios

8.2.3 Divisão de Segurança Alimentar

8.3 Departamento de Combate à Desigualdade Social

- 8.3.1 Divisão de Erradicação do Racismo
- 8.3.3 Divisão de Proteção do GBLS
- 8.3.4 Divisão de Apoio à Mulher

8.4 Departamento Administrativo

- 8.4.1 Divisão Adm. Rec. Humanos e Inf. Monit e Avaliação
 - 8.4.1.1 Núcleo de Compras e Almoxarifado
 - 8.4.1.2 Núcleo PETI e Bolsa Família

8.5 Departamento de Proteção Social Especial

- 8.5.1 Divisão de Ass. Jurídica Comunitária
- 8.5.2 Divisão de Orientação e Apoio Sócio-Familiar
 - 8.5.2.1 Núcleo CREAS

Diretor de		
Departamento	DD	1
Chefe de Divisão	CD	1
Chefe de Divisão	CD	1
Chefe de Divisão	CD	1
Secretário	SM	1
Administ. de Fundo		
Especial	AFE	1
Coordenador	CR	1
Coordenador	CR	1
Diretor de		
Departamento	DD	1
Chefe de Divisão	CD	1
Chefe de Núcleo	CN	1
Chefe de Divisão	CD	1
Chefe de Núcleo	CN	1
Chefe de Núcleo	CN	1
Chefe de Núcleo	CN	1
Chefe de Núcleo	CN	1
Chefe de Núcleo	CN	1
Chefe de Divisão	CD	1
Diretor de		
Departamento	DD	1
Chefe de Divisão	CD	1
Chefe de Divisão	CD	1
Chefe de Divisão	CD	1
Diretor de		
Departamento	DD	1
Chefe de Divisão	CD	1
Chefe de Núcleo	CN	1
Chefe de Núcleo	CN	1
Diretor de		
Departamento	DD	1
Chefe de Divisão	CD	1
Chefe de Divisão	CD	1
Chefe de Núcleo	CN	1

Handwritten signature and initials.

8.5.3 Divisão da Criança e Adol. em Sit. de Risco	Chefe de Divisão	CD	1
8.5.3.1 Núcleo Jornada Ampliada	Chefe de Núcleo	CN	1
8.5.3.2 Núcleo de Prest. de Serv. Com.e de Liber Assistida	Chefe de Núcleo	CN	1
8.5.4 Divisão de Assis. Esp.Criança e ao Adoles Vítima de Abuso e Exploração Sexual	Chefe de Divisão	CD	1
8.5.4.1 Núcleo do SENTINELA.	Chefe de Núcleo	CN	1
8.6 Departamento de Direitos Humanos	Diretor de Departamento	DD	1
8.6.1 Divisão de Apoio aos Jovens.	Chefe de Divisão	CD	1
8.6.1.1 Núcleo para Assuntos da Juventude	Chefe de Núcleo	CD	1
9 Secretaria Municipal de Saúde	Secretário	SM	1
9.1 Fundo Municipal de Saúde;	Administ. de Fundo Especial	AFE	1
9.2 Departamento de Vigilância Epidem. e Ambiental	Diretor de Departamento	DD	1
9.3 Departamento de Vigilância Sanitária	Diretor de Departamento	DD	1
9.4 Departamento de Endemias e Zoonoses	Diretor de Departamento	DD	1
9.4.1 Assistente Técnico em Zoonose	Assist.Téc. Operacional	TO2	10
9.4.2 Assistente Técnico em Endemias	Assist.Téc. Operacional	TO2	13
9.4.3 Divisão de Controle de Endemias	Chefe de Divisão	CD	1
9.4.3.1 Núcleo de Apoio de Endemias	Chefe de Núcleo	CN	1
9.5 Coordenação do CAPS (Centro Atenção Psico Social)	Coordenador	CR	1
9.6 Departamento CTA	Diretor de Departamento	DD	1
9.7 Coordenação SAMU	Coordenador	CR	1
9.8 Coordenação do PSF (Prog. Saúde da Família)	Coordenador	CR	1
9.9 Coordenação de Programas de Especiais de Saúde	Coordenador	CR	1
9.9.1 Central de AIH'S e marcação de consultas.	Chefe de Divisão	CD	1
9.9.2 Sistema de Informação Ambulatorial (SIA).	Chefe de Divisão	CD	1
9.9.3 Sistema de informações hospitalar descentralizado (SIHD).	Chefe de Divisão	CD	1
9.10 Coordenação de Enfermagem	Coordenador	CR	1
9.10.1 Divisão de Unidade de Saúde	Chefe de Divisão	CD	1
9.10.2 Divisão de Saúde Bucal	Chefe de Divisão	CD	1

for Jau

(Signature)

9.11 Departamento de Apoio Administrativo

- 9.11.1 Divisão de Apoio Administrativo
 - 9.11.1.1 Núcleo de Compras e Finanças
 - 9.11.1.2 Núcleo de Pessoal
 - 9.11.1.3 Núcleo de Estatística e Proc. de dados
- 9.12.1 Divisão de Transporte
- 9.12.2 Divisão de Almoxarifado Geral

Diretor de		
Departamento	DD	1
Chefe de Divisão	CD	1
Chefe de Núcleo	CN	1
Chefe de Núcleo	CN	1
Chefe de Núcleo	CN	1
Chefe de Divisão	CD	1
Chefe de Divisão	CD	1

10 Secretaria Municipal de Educação
Discriminação no Anexo II**11 Secretaria Municipal de Infra-Estrutura****11.1 Departamento de Obras Públicas**

- 11.1.1 Divisão de Medição e Gerenciamento de Contratos
- 11.1.2 Divisão Fiscalização de Obras Públicas
- 11.1.3 Divisão de Projetos de Obras Públicas
- 11.1.4 Divisão de Topografia e Manutenção de Cadastros

Secretário	SM	1
Diretor de		
Departamento	DD	1
Chefe de Divisão	CD	1
Chefe de Divisão	CD	1
Chefe de Divisão	CD	1
Chefe de Divisão	CD	1

11.2 Departamento de Administração

- 11.2.1 Divisão de Material e Suprimento
 - 11.2.1.1 Núcleo de Compras e Almoxarifado
 - 11.2.1.2 Núcleo de Patrimônio
 - 11.2.1.3 Núcleo de Avaliação de Bens Imóveis

Diretor de		
Departamento	DD	1
Chefe de Divisão	CD	1
Chefe de Núcleo	CN	1
Chefe de Núcleo	CN	1
Chefe de Núcleo	CN	1

11.3 Departamento de Controle de Edificações

- 11.3.1 Divisão de Conservação e Manutenção de Prédios Públicos
- 11.3.2 Divisão de Cadastro Técnico Urbano
- 11.3.3 Divisão de Fiscal. e Licenciamento de Obras
 - 11.3.3.1 Núcleo de Fiscalização
 - 11.3.3.2 Núcleo de Licenças
- 11.3.4 Divisão de Projetos de Eng. e Arquitetura

Diretor de		
Departamento	DD	1
Chefe de Divisão	CD	1
Chefe de Divisão	CD	1
Chefe de Divisão	CD	1
Chefe de Núcleo	CN	1
Chefe de Núcleo	CN	1
Chefe de Divisão	CD	1

11.4 Departamento de Planejamento Urbano

- 11.4.1 Divisão de Fiscalização de Obras Contratadas
- 11.4.2 Divisão Elaboração/ Anál. Projetos e Orçamentos
- 11.4.3 Divisão de Lic. e Fisc. Postura/Proj. Urb. Contr. Fundiário

Diretor de		
Departamento	DD	1
Chefe de Divisão	CD	1
Chefe de Divisão	CD	1
Chefe de Divisão	CD	1

11.5 Departamento de Infra-Estrutura

11.5.1 Divisão de Limpeza Pública

11.5.1.1 Núcleo de Aterro Sanitário

11.5.1.1 Núcleo de Planej. e Fisc. da Limpeza Pública

11.5.2 Divisão de Iluminação Pública

11.5.2.1 Núcleo de Controle e Atendimento

11.5.3 Divisão de Adm. Controle e Fiscalização

11.5.4 Divisão de Controle de Praças

11.6 Departamento de Adm. dos Cemitérios

11.6.1 Divisão de Documentação Fiscalização e Controle

11.6.1 Núcleo de Adm. do Cemitério

11.7 Coordenação Municipal de Transporte e Trânsito

11.7.1 Divisão de Transportes Públicos e Trânsito

11.7.2 Divisão de Educação de Trânsito

11.7.2.1 Núcleo de Expedição de Alvarás

11.7.3 Divisão de Autuações de Infrações

11.7.3.1 Núcleo de Notificação e Processo

11.7.3.2 Núcleo de Proces. de Dados e Estatística

11.7.3.3 Núcleo de Almocharifado e Patrimônio

11.7.4 Divisão de Terminais Rodoviários

13 Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer

13.1 Departamento Cultural

13.1.1 Divisão de Man. Patrim. Hist. Cultural do Município

13.1.1.2 Núcleo de Arquivo Público

13.1.1.3 Núcleo de Banda de Música

13.1.2 Divisão de Pesquisa e Divulgação Histórica

13.1.3 Divisão de Preservação e Promoção Folclórica

13.1.4 Divisão de Museu

13.2 Departamento de Esporte e Lazer

13.2.1 Divisão de Promoção de Eventos Esportivos

13.2.1.1 Núcleo de Escolinha de Futebol

13.2.1.2 Núcleo do Projeto Segundo Tempo

13.2.2 Divisão de Adm. das Praças Esportivas

Diretor de			
Departamento	DD		1
Chefe de Divisão	CD		1
Chefe de Núcleo	CN		1
Chefe de Núcleo	CN		1
Chefe de Divisão	CD		1
Chefe de Núcleo	CN		1
Chefe de Divisão	CD		1
Chefe de Divisão	CD		1
Diretor de			
Departamento	DD		1
Chefe de Divisão	CD		1
Chefe de Núcleo	CN		1
Coordenador	CR		1
Chefe de Divisão	CD		1
Chefe de Divisão	CD		1
Chefe de Núcleo	CN		1
Chefe de Divisão	CD		1
Chefe de Núcleo	CN		1
Chefe de Núcleo	CN		1
Chefe de Núcleo	CN		1
Chefe de Divisão	CD		1
Secretário	SM		1
Diretor de			
Departamento	DD		1
Chefe de Divisão	CD		1
Chefe de Núcleo	CN		1
Chefe de Núcleo	CN		1
Chefe de Divisão	CD		1
Chefe de Divisão	CD		1
Chefe de Divisão	CD		1
Diretor de			
Departamento	DD		1
Chefe de Divisão	CD		1
Chefe de Núcleo	CN		1
Chefe de Núcleo	CN		1
Chefe de Divisão	CD		1

For Jau

B

13.2.2.1 Núcleo do Estádio Municipal	Chefe de Núcleo	CN	1
13.2.2.2 Núcleo do Ginásio Municipal	Chefe de Núcleo	CN	1
13.2.2.3 Núcleo de Apoio Administrativo	Chefe de Núcleo	CN	1
14 Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário, Empreendedorismo e Trabalho	Secretário	SM	1
14.1 Coordenação de Abastecimento e Administração dos Mercados Públicos	Coordenador:	CR	1
14.1.1 Divisão de Administração de Mercados e Feiras	Chefe de Divisão	CD	1
14.1.1.1 Núcleo de Apoio Administrativo	Chefe de Núcleo	CN	1
14.1.2 Divisão de Administração de Matadouros e Abatedouros	Chefe de Divisão	CD	1
14.2 Departamento de Sistemas de Abastecimento de Água	Diretor de Departamento	DD	1
14.2.1 Divisão de Apoio Administrativo	Chefe de Divisão	CD	1
14.2.2 Divisão de Chafarizes	Chefe de Divisão	CD	1
14.3 Departamento de Agricultura Familiar	Diretor de Departamento	DD	1
14.3.1 Divisão de Fomento à Produção Rural	Chefe de Divisão	CD	1
14.3.2 Divisão de Comercialização	Chefe de Divisão	CD	1
14.3.3 Divisão de Abastec. De Mercados Públicos	Chefe de Divisão	CD	1
14.3.3.1 Núcleo de Apoio Administrativo	Chefe de Núcleo	CN	1
14.4 Departamento de Compra Direta Local	Diretor de Departamento	DD	1
14.5 Departamento de Pecuária, Agricultura e Irrigação	Diretor de Departamento	DD	1
14.5.1 Divisão de Pecuária e Agricultura	Chefe de Divisão	CD	1
14.5.2 Divisão de Apoio Administrativo	Chefe de Divisão	CD	1
14.5.3 Divisão de Irrigação e Drenagem	Chefe de Divisão	CD	1
14.5.4 Divisão de Horticultura	Chefe de Divisão	CD	1
14.6 Departamento de Indústria Com. e Serviços	Diretor de Departamento	DD	1
14.6.1 Divisão de Prod. e Tecnologia	Chefe de Divisão	CD	1
15.7.1.1 Núcleo de Programas Especiais	Chefe de Núcleo	CN	1
14.6.2 Divisão de Exposição, Feiras e Eventos	Chefe de Divisão	CD	1
14.6.3 Divisão de Cadastro	Chefe de Divisão	CD	1
15 Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente	Secretário	SM	1
14.7.1 Coordenação de Turismo	Coordenador	CR	1
14.7.1.1 Divisão de Infra-estrutura de Turismo	Chefe de Divisão	CD	1

Foram

0

14.7.1.2 Divisão de Promoções	Chefe de Divisão	CD	1
12.2.3 Divisão de Terminais Turísticos	Chefe de Divisão	CD	1
14.7.2 Departamento de Meio Ambiente	Diretor de		
14.7.2.1 Divisão de Fiscalização e Licenciamento	Departamento	DD	1
14.7.2.2 Divisão de Educação Ambiental	Chefe de Divisão	CD	1
	Chefe de Divisão	CD	1

De J. J. J.

J.

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.099/09

Anexo II - VI. Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB

Órgão/Unidade	Cargo	Código	Qtd	Vencimento	Grat.Função
1 FUNDEB					
1.1 Secretário Municipal de Educação	Secretário	SM	1	4.401,00	
1.2 Administrador do FUNDEB	Admist. de Fundo Especial	AFE	1	2.500,00	
10.3 Departamento de Ensino da Zona Urbana	Diretor de Departamento	DD	1	1.500,00	
1.3.1 Coordenação Pedagógica					
1.3.1.1 Do 1º ao 9º ano.	Coordenador Pedagógico	CP	3	930,00	500,00
1.3.1.2 Coordenação Infantil	Coordenador Pedagógico	CP	2	930,00	500,00
1.3.1.3 Educação de Jovens e Adultos	Coordenador Pedagógico	CP	1	930,00	500,00
1.3.2 Supervisão Pedagógica	Supervisor Pedagógico	SP	1	1.200,00	700,00
10.4 Departamento de Ensino da Zona Rural	Diretor de Departamento	DD	1	1.500,00	
1.3.1 Coordenação Pedagógica					
1.3.1.1 Do 1º ao 9º ano.	Coordenador Pedagógico	CP	8	930,00	500,00
1.3.1.2 Coordenação Infantil	Coordenador Pedagógico	CP	1	930,00	500,00
1.3.1.3 Educação de Jovens e Adultos	Coordenador Pedagógico	CP	1	930,00	500,00
1.3.2 Supervisão Pedagógica	Supervisor Pedagógico	SP	1	1.200,00	700,00
1.5 Departamento de Planejamento Educacional	Diretor de Departamento	DD	1	1.500,00	
1.5.1 Apoio ao Docente					
1.5.1.1 Orientação Educacional	Orientador Educacional	OE	5	1.200,00	700,00

Luiz

1.5.1.2 Apoio Psicopedagógico	Psicopedagogo	PP	2	1.200,00	700,00
1.5.3 Apoio Comunitário					
1.5.1.3 Coordenação de Conselhos	Coordenador de Conselho	CC	2	930,00	500,00
1.5.4 Projetos Educacionais					
1.5.1.4 Assessoria de Projetos	Assessor de Projetos	AP	3	930,00	500,00
1.5.1.5 Núcleo de Biblioteca Pública	Chefe de Núcleo	CN	1	630,00	630,00
1.6.1 Assessoria de Comunicação	Assessor de Comunicação	AC	1	830,00	400,00
1.7 Departamento de Informática	Diretor de Departamento	DD	1	1.500,00	
1.7.1 Controle de Dados	Controlador de Dados	CBD	5	730,00	300,00
1.8 Departamento de Inspeção Escolar	Diretor de Departamento	DD	1	1.500,00	
1.8.1 Núcleo de Inspeção Escolar	Inspetor Escolar	IE	5	680,00	200,00
1.9 Departamento de Administração Escolar	Diretor de Departamento	DD	1	1.500,00	
1.9.1 Almoxarifados	Chefe de Almoxarifado	CA	2	680,00	200,00
1.9.2 Registro Escolar	Controlador de Registro Escolar	CRE	5	680,00	200,00
1.9.3 Assistência Pedagógica	Assistente Pedagógico	APE	2	680,00	200,00
1.10 Departamento de Manutenção e Estrutura Escolar	Diretor de Departamento	DD	1	1.500,00	
1.10.1 Núcleo de Transporte Escolar	Chefe de Núcleo Educacional	CN	1	630,00	680,00
1.10.2 Núcleo de Distribuição de Merenda Escolar	Chefe de Núcleo Educacional	CN	1	630,00	200,00
1.10.3 Núcleo de Manutenção Escolar	Chefe de Núcleo Educacional	CN	2	630,00	200,00
1.11 Departamento de Recursos Humanos	Diretor de Departamento	DD	1	1.500,00	
1.11.1 Núcleo de Recursos Humanos	Chefe de Núcleo Educacional	CN	2	630,00	200,00

Lafer

Q