LEI COMPLEMENTAR Nº 366/2025, DE 15 DE ABRIL DE 2025.

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MACÊDO, ESTADO DO PIAUÍ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE FRANCISCO MACEDO, ESTADO DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições legais inseridas em dispositivos da Lei Orgânica Municipal, faço saber que o poder legislativo municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre a reorganização da Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Francisco Macêdo, Estado do Piauí, assim como os cargos de provimento em comissão que lhes são correspondentes, com seus respectivos vencimentos e padrões correlatos, dispondo, ainda, sobre:

I - o modelo de gestão atinente à administração do Município;

II – hipótese de equiparação de direitos entre servidores e empregados públicos municipais e;

III - a regulamentação de estruturas com vistas ao aprimoramento do modelo de gestão.

Parágrafo único. A administração pública compreende a administração direta e a indireta.

Art. 2º. Os órgãos e entidades da administração pública municipal relacionam-se por subordinação administrativa, subordinação técnica, vinculação e suporte técnico-administrativo.

§ 1º – Para os efeitos desta lei, entende-se por:

I – subordinação administrativa: a relação hierárquica de secretarias e órgãos autônomos com o prefeito, bem como das unidades administrativas com os titulares dos órgãos e das entidades a que se subordinam;

II – subordinação técnica:

a) a relação de subordinação das unidades setoriais às unidades centrais, no que se refere à normalização e à orientação técnica;

b) a relação hierárquica de um órgão ou unidade com outro órgão ou unidade, independentemente da existência de relação de subordinação administrativa;

III – vinculação: a relação de entidade da administração indireta com a secretaria municipal responsável pela formulação das políticas públicas de sua área de atuação, para a integração de objetivos, metas e resultados;

IV – suporte técnico-administrativo: a relação de órgão colegiado com a secretaria municipal, no que se refere a garantir e fornecer as condições técnicas, operacionais e administrativas necessárias à implementação das diretrizes das políticas públicas estabelecidas por norma infralegal.

§ 2º – Compete às secretarias municipais exercer a supervisão das atividades das entidades a elas vinculadas, observada a natureza do vínculo.

SEÇÃO I
DOS PRINCÍPIOS

Art. 3º. A Administração Pública, Direta e Indireta, do Município de Francisco Macêdo – PI obedecerá, além dos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência, aos da primazia do interesse público sobre o privado, da motivação dos seus atos, da finalidade, da razoabilidade e da proporcionalidade, privilegiando, em todos os seus atos:

I - o bem estar, a melhoria da qualidade de vida e o desenvolvimento social do cidadão;

II - a preservação dos valores e dos bens históricos e culturais da Cidade;

III - o fortalecimento da vocação turística do Município;

IV - a cooperação com os Municípios do Estado do Piauí, principalmente com aqueles da sua circunvizinhança;

V - a sustentabilidade nas atividades econômicas e no desenvolvimento urbano, conforme diretrizes gerais fixadas em lei, com a garantia do meio ambiente ecologicamente equilibrado; e

VI - a competência, a probidade, o respeito ao cidadão e a excelência no atendimento, como diretrizes dos seus servidores.

Art. 4º. O planejamento será utilizado como instrumento para o desenvolvimento físico territorial, econômico e social do Município, de acordo com as peculiaridades locais e os recursos humanos, materiais, financeiros e técnicos disponíveis e obedecerá às diretrizes emanadas dos anseios da comunidade e as estabelecidas pelo Poder Executivo, guardando consonância com os planos e programas do governo Estadual e Federal, por meio da elaboração e manutenção dos seguintes instrumentos de planejamento:

I - plano diretor de uso e ocupação do solo;

II - plano plurianual da administração (PPA);

III - lei de diretrizes orçamentárias (LDO); e

IV - lei orçamentária anual (LOA).

Parágrafo único. A ação do Município, em áreas assistidas pelos governos do Estado do Piauí e União, será de caráter supletivo e, sempre que for o caso, buscará mobilizar recursos materiais, humanos e financeiros próprios disponíveis.

Art. 5º. Na elaboração de programas e projetos, a Administração Municipal adotará critérios e estabelecerá prioridades, segundo a essencialidade da obra, serviço ou ação administrativa, tendo sempre como parâmetro o interesse coletivo.

Art. 6º. O modelo de gestão adotado pela Administração Pública Municipal será o de implantação de políticas e ações administrativas desenvolvidas por meio do método sistêmico, levando em consideração as deliberações dos conselhos municipais e as leis de planejamento municipal.

Parágrafo único. Os órgãos e entidades da administração direta e indireta terão seu desempenho administrativo, financeiro e institucional avaliados permanentemente pelo Prefeito Municipal e pelo Comitê Gestor de Governo, nos termos dos artigos 53 a 57 da Constituição do Estado do Piauí, a partir das seguintes diretrizes:

I - economia dos recursos;

II - racionalização dos custos;

III - desburocratização dos procedimentos; e

IV - efetividade das ações administrativas.

TÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS
CAPÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR DO PODER EXECUTIVO

Art. 7º. O Poder Executivo é estruturado por dois conjuntos de órgãos e entidades permanentes, representados pela Administração Direta e pela Administração Indireta, ambos comprometidos com a unidade das ações do governo, respeitadas as suas especificidades individuais, os seus objetivos e metas operacionais a serem alcançados.

§ 1º A Administração Direta compreende os órgãos municipais encarregados da formulação da política de gestão pública e do ordenamento operacional das atividades da Administração Municipal, visando o desenvolvimento sustentável do Município, bem como a representação de assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo Municipal no exercício das suas funções institucionais, assim sendo os órgãos deste capítulo I, de seção I a XIII, assim como os previstos nos capítulos II a VII deste Título II. Conforme o organograma a seguir:

a) Órgãos de apoio, assessoramento com vínculo imediato ao Prefeito:

I. Gabinete do Prefeito;

II. Procuradoria Geral do Município;

III. Controladoria Geral do Município

IV. Assessoria de Comunicação

V. Assessoria de projeto e convênios;

VI. Assessoria Especial do Gabinete.

VI. Ouvidoria Geral do Município;

VIII. Junta de Serviço Militar – JSM

IX. Departamento de Licitações e Contratos

X. Departamento Geral de Tratamento e Proteção de dados

XI. Coordenadoria Geral de Defesa Civil.

b) Órgãos de gestão missional delegada subordinados ao Chefe do poder executivo:

I. Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento - SEAPLAN;

II. Secretaria Municipal de Educação – SME;

III. Secretaria Municipal de Saúde – SMS;

IV. Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos - SEMISP

V. Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS;

VI. Secretaria Municipal de Transporte – SEMUT

VII. Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – SEMEL;

VIII. Secretaria Municipal de Cultura – SEMUC

IX. Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural – SEMADR;

X. Secretaria Municipal Meio Ambiente e Recursos Hídricos – SEMMAHR

XI. Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Urbano – SETDU

XII. Secretaria Municipal de Juventude – SEJU

XIII. Secretaria Municipal da Mulher - SEMMU

§ 2º A Administração Indireta compreende as entidades instituídas para complementar a atuação dos órgãos da Administração Direta ou aperfeiçoar sua ação executiva no desempenho de atividades de interesse público, de cunho econômico, ambiental, tecnológico ou social.

SEÇÃO I
DO GABINETE DO PREFEITO E DO VICE- PREFEITO

Art. 8º. A chefia do Poder Executivo Municipal exercida pelo Prefeito, presenta o ente federado sobre manto do sufrágio universal, a quem recai a responsabilidade primária e concorrente dos atos da Administração Direta, salvo entendimento legal de ordem contrária.

Art. 9º. O Vice-prefeito, mandatário de poderes de sucessão e substituição do chefe do executivo, quando empossado destes, de forma permanente ou transitória, passa a representar o Ente Federado nos mesmos poderes incumbidos ao Prefeito, assumindo o cargo e toda a responsabilidade deste.

I. Gabinete do Prefeito;

II. Procuradoria Geral do Município;

III. Controladoria Geral do Município

IV. Assessoria de Comunicação

V. Assessoria de projeto e convênios;

VI. Assessoria Especial do Gabinete.

VI. Ouvidoria Geral do Município;

VIII. Junta de Serviço Militar – JSM

IX. Departamento de Licitações e Contratos

X. Departamento Geral de Tratamento e Proteção de dados

XI. Coordenadoria Geral de Defesa Civil.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO- SEAPLAN

Art. 10. A Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento do Município de Francisco Macêdo, Estado do Piauí, é órgão da administração direta sendo chefiada por Secretário Executivo, encarregado de administrar a logística administrativa, de planejamento e fazendária com os, não taxativos, seguintes poderes/deveres:

I - A elaboração, acompanhamento e avaliação do orçamento municipal e de planos, programas, projetos e orçamentos setoriais;

II - Avaliar a execução orçamentária;

III - Acompanhar o planejamento urbano e a captação de recursos;

IV - Promover pesquisas socioeconômicas com o propósito de subsidiar as decisões de governo;

V - Articular-se com órgãos governamentais e não-governamentais visando à identificação de oportunidades de investimentos para o desenvolvimento do Município;

VI - Promover a modernização administrativa através da introdução de novas tecnologias e processos;

VII - Promover o treinamento e o desenvolvimento dos funcionários públicos municipais de acordo com as necessidades identificadas;

VIII - Promover o estudo e a administração da política de remuneração e benefícios dos recursos humanos;

IX - Implantar e gerenciar o banco de dados de recursos humanos da Prefeitura Municipal;

X - Avaliar o desempenho de pessoal e gerenciar o processo de promoções;

XI - Coordenar e executar a política de informática no âmbito da Administração Municipal;

XII - Coordenar e executar as compras e contratações de serviços da Administração Municipal;

XIII - Coordenar as atividades de manutenção, preservação e guarda do patrimônio Municipal;

XIV - Coordenar as atividades de protocolo da Administração Pública Municipal;

XV - Coordenar as atividades de uso e manutenção de transportes oficiais em concorrência com a Secretaria de Transportes na medida da organização infralegal;

XVII - Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito;

XVIII - Promover o cadastramento, a escrituração e controle dos bens do município e fazer o controle de almoxarifado, gerando sempre os relatórios e demonstrativos definidos no ordenamento jurídico e nas demais normas definidas pelos órgãos de controle interno e externo;

XIX – Realizar a administração tributária no tocante à receita pública municipal;

XX - Orientar e coordenar as atividades de arrecadação, fiscalização, recolhimento e controle dos tributos e demais receitas do Município;

XXI - Gerenciar o acompanhamento das metas bimestrais de arrecadação;

XXII- Gerenciar e controlar o serviço da dívida pública municipal, observando o cronograma mensal de desembolso;

XXIII- Realizar os pagamentos devidos pela Prefeitura Municipal;

XXIV- Gerenciar os recursos públicos originados da receita própria, das transferências de outras esferas do governo, de convênios e outras fontes;

XXV- Instaurar os processos e procedimentos administrativos necessários à efetiva arrecadação de todos os tributos de competência do Município, promovendo, se for o caso a cobrança da Dívida Ativa, encaminhando as Certidões da D.A. à Procuradoria-geral do Município, para a cobrança;

XXVI- Manter as Secretarias informadas das disponibilidades financeiras relacionadas a fundos e convênios sob as suas responsabilidades;

XXVII - Promover as transferências financeiras para a Educação, para a Saúde e para a Assistência Social, nos percentuais estabelecidos em lei;

XXVIII - Realizar as retenções financeiras estabelecidas em lei e destiná-las aos órgãos competentes;

XXIX- Elaborar juntamente com a contabilidade, os balancetes mensais, os demonstrativos contábeis e outras tarefas afins, dentro dos prazos e formas estabelecidas na legislação, assim como elaborar juntamente com a contabilidade, dentro dos prazos, o balanço geral anual do município, encaminhando-os ao Tribunal de Contas do Estado e à Câmara Municipal;

XXX - Elaborar, juntamente com a contabilidade, as prestações de contas dos repasses recebidos através de convênios e programas oriundos das esferas governamentais e/ou de outras fontes, promovendo as suas prestações de contas;

XXXI - Elaborar juntamente com a contabilidade, o Relatório Resumido da Execução Orçamentária e o Relatório Geral Fiscal, dentro dos prazos estabelecidos na legislação pertinente;

XXXII - Exercer a administração geral consistindo em estruturar a logística de atuação administrativa rotineira, planejamento e modificações de ordem simples e imediata;

XXXIII – Avaliar, conceder, negar ou remeter pedidos de licenças gerais e alvarás diversos, tendo a respectiva participação de secretaria competente ao caso.

Parágrafo único: A Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento será composta pelos órgãos e entidades diretamente subordinados ao agente delegado titular da pasta e respectivos cargo compatíveis com a atividade executório do setor, conforme estrutura a seguir:

I Secretaria executiva;

II. Departamento de planejamento

a. Diretoria de Geral de Planejamento

III. Departamento de Orçamento e Finanças;

a. Coordenadoria de Orçamento e finanças

b. Divisão de empenho

IV. Departamento de tecnologia e informática;

a. Coordenadoria de tecnologia da informação

b. Divisão de gerenciamento de sistemas

V. Departamento de Recursos Humanos;

a. Coordenadoria de Recursos Humanos

b. Divisão de folha de pagamento

VI. Departamento de Arrecadação fiscalização tributária;

a. Coordenadoria de Arrecadação Tributária

b. Divisão de Fiscalização tributária

VII. Departamento geral de Protocolo e registro de Atos oficiais;

a. Coordenadoria geral de protocolo

b. Divisão de registro e publicação de atos oficiais

VIII. Departamento de Almoxarifado e Controle de Estoque

a. Coordenadoria geral de almoxarifado

b. Divisão de controle de estoque

Seção III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SME

Art. 11. A Secretaria de Educação do Município de Francisco Macêdo, Estado do Piauí, é órgão da administração direta sendo chefiada por Secretário Executivo, encarregado em âmbito de atuação primária os níveis de educação infantil e fundamental, assim como, em função complementar os níveis médio e superior, coordenando estes, não taxativamente, com os seguintes poderes/deveres:

I - A gestão e gerenciamento do FUNDEB e do Fundo Municipal de Educação - FME;

II - O planejamento, a supervisão e o controle da política do Sistema Municipal de Ensino;

III - O controle e fiscalização do funcionamento de estabelecimentos de ensino de diferentes graus e níveis, públicos e privados;

IV - Apoio e orientação à iniciativa educacional privada;

V - Manter perfeita articulação com os governos Federal e Estadual em matéria de política e legislação educacional;

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

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

VIII - A integração das iniciativas de caráter organizacional e administrativo na área da educação com a área financeira e de planejamento da Prefeitura Municipal;

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

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

XI - Promover as inovações didáticas e pedagógicas;

XII - Promover o bem-estar do estudante na escola e na sociedade;

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

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

XV - Combater o analfabetismo através de projetos especiais;

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

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

XVIII - Promover eventos cívicos, culturais e recreativos, despertando a população para as festas populares;

XIX - Valorizar as manifestações culturais populares;

XX - Despertar o surgimento de novos talentos culturais;

XXI - Promover jornadas, palestras e seminários culturais;

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

XXIII - Coordenar e presidir os Conselhos Municipais vinculados à educação e à cultura;

XXIV – Informar a Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças, todas as demandas que venham a gerar obrigações orçamentárias e financeiras, sendo sempre precedidas de busca prévia pesquisa no órgão com fito de sistematizar os dados fornecidos, sempre que possível com relatório detalhado com descrição pertinente.

Parágrafo único: A Secretaria de Educação será composta pelos órgãos e entidades diretamente subordinados ao agente público titular da pasta e os respectivos cargos compatíveis com a atividade executório do setor, conforme estrutura a seguir:

1. Secretaria executiva;

2. UNIDADE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA:

I. Coordenadoria Geral de Educação;
II. Supervisão de Educação Básica
III. Departamento de Gestão Escolar;
   a. Diretoria de Gestão Escolar de Educação Infantil;
   b. Diretoria de Gestão Escolar de Ensino Fundamental;
   c. Secretariado Escolar
IV. Departamento de Apoio Administrativo;
   a. Divisão de Apoio administrativo da Educação Básica
   b. Assessoria Técnica de Processos Educacionais;
   c. Coordenadoria de Sistemas Educacionais;
   d. Divisão de Protocolo da Secretaria.

3. UNIDADE DE GESTÃO PEDAGÓGICA E EDUCACIONAL;

I. Departamento Geral de gestão pedagógica;
II. Coordenadoria pedagógica de Educação Infantil
III. Coordenadoria pedagógica de Ensino Fundamental;
IV. Coordenadoria de Educação Especial
V. Coordenadoria pedagógica de Educação de Jovens e Adultos;
VI. Coordenadoria de programas e projetos educacionais;
VII. Coordenadoria de Nutrição e Alimentação Escolar

4. UNIDADE DE GESTÃO OPERACIONAL E REGISTROS EDUCACIONAIS;

I. Departamento de Registro e Expedição de Documentos Educacionais;
   a. Coordenadoria de Registro e Autenticação de Certificados;
   b. Divisão de Expedição de Certificados;
II. Departamento de Bibliotecas Públicas;
   a. Divisão de Bibliotecas Públicas;
IV. Departamento de sala de leitura;
   a. Divisão de sala de Leitura
III. Departamento de Almoxarifado e Controle de Materiais Escolares;
   a. Divisão de Almoxarifado em geral da Secretaria;
   b. Divisão de Controle de Materiais Escolares;
IV. Departamento de Gestão de Dados Educacionais;
   a. Supervisão de Registro Escolar;
   b. Analista de Registro Escolar;
   b. Divisão de Controle de Dados Escolares;

c. Divisão de Matrícula e Censo Escolar;

V. Departamento de Merenda Escolar e Controle de Estoque;

VI. Departamento de Transporte Escolar e Controle de Rota;

a. Coordenadoria Geral de Transporte Escolar

b. Divisão de Transporte Escolar e Controle de Rota;

c. Divisão de Manutenção de Frota de Transporte Escolar;

VII. Departamento de Informática da Educação Básica;

a. Divisão de Informática da Educação Básica;

Parágrafo único: Ficam subordinados administrativamente à Secretaria de Educação os órgãos e entidades com atividades diretamente ligadas temas educacionais, conforme detalhamento a seguir:

I. Conselho Municipal de Educação;

II. Fundo Municipal de Educação

III. Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB;

IV. Conselho Municipal de Alimentação Escolar

V. Unidades escolares da rede municipal

SEÇÃO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SMS

Art. 12. A Secretaria de Saúde do Município de Francisco Macêdo, Estado do Piauí, é órgão da administração direta sendo chefiada por Secretário Executivo é encarregada de gerir a política de saúde do município com as devidas articulações com os Entes estadual e federal, tendo como poderes/deveres, não taxativamente, os seguintes:

I - A gestão do SUS no Município e o gerenciamento do Fundo Municipal de Saúde – FMS, em consonância com a secretária de Administração, Planejamento e Finanças;

II - A execução de programas de assistência à saúde;

III - Acompanhamento das ações de saneamento básico;

IV - Promoção de campanhas de vacinação;

V - O combate às epidemias;

VI - Desenvolver ações de controle das endemias e doenças transmitidas por vetores;

VII - A prevenção e controle de doenças sexualmente transmissíveis, (hepatite virai e AIDS);

VIII - A prestação de assistência odontológica e médico-hospitalar;

IX - A prevenção do câncer e do controle e combate às doenças de massa;

X - A fiscalização e controle das condições sanitárias, de higiene, saneamento, da qualidade dos medicamentos e alimento e da prática profissional médica e paramédica;

XI - A promoção da saúde da população de baixa renda;

XII - Controle e encaminhamento de pessoas que necessitem de atendimento médico-hospitalar, pois portadoras de doenças de média e alta complexidade, para atendimento fora do município;

XIII - A pesquisa, estudo e avaliação da demanda de atenção médica e hospitalar ante as disponibilidades previdenciárias e assistenciais públicas e particulares;

XIV - A prestação supletiva de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e emergência;

XV - A ação sanitária exaustiva e compreensiva em locais públicos;

XVI - A promoção de campanhas educacionais e de orientação à comunidade visando à preservação das condições de saúde da população;

XVII - O estudo e a pesquisa de fontes de recursos financeiros para o custeio e financiamento dos serviços e instalações médicas e hospitalares;

XVIII - A distribuição de medicamentos;

XIX - A integração com entidades públicas e particulares, visando articular a atuação e aplicação de recursos destinados à saúde pública do Município nos termos da organização do SUS;

XX - A manutenção de programas para a efetivação da assistência médico-hospitalar;

XXI - O controle de doenças transmissíveis;

XXII - O controle da saúde bucal;

XXIII - A assistência aos portadores de doenças raras;

XXIV - A auditoria, controle e avaliação dos serviços de saúde;

XXV - Promover a saúde materno-infantil;

XXVI – Destacar a Medicina Preventiva, como forma de redução de custos para o Poder Público e redução de danos à população;

XXVII - Coordenar as ações da Vigilância Sanitária. Epidemiológica e de combate às zoonoses;

XXVIII - Presidir o Conselho Municipal de Saúde;

XXIX - Informar a Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças, todas as demandas que venham a gerar obrigações orçamentárias e financeiras, sendo sempre precedidas de busca prévia pesquisa no órgão com fito de sistematizar os dados fornecidos, sempre que possível com relatório detalhado com descrição pertinente.

Parágrafo primeiro: A Secretaria de Saúde será composta pelos órgãos e entidades diretamente subordinados ao agente público titular da pasta e os respectivos cargos compatíveis com a atividade executório do setor, conforme estrutura a seguir:

1. Secretaria executiva;

2. UNIDADE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

I. Coordenadoria Geral de Saúde;

II. Coordenadoria de Unidades Básicas de Saúde;

III. Departamento de apoio Administrativo;

3. UNIDADE DE GESTÃO EM AÇÕES DE SAÚDE

I. Coordenadoria de atenção primária em saúde;

II. Coordenadoria de Saúde Bucal;

c. Divisão de equipe de saúde Bucal na zona Rural;

d. Divisão de equipe de saúde Bucal na zona Urbana;

III. Coordenadoria de Vigilância em saúde;

a. Coordenadoria Geral de Vigilância em Saúde

b. Divisão de Inspeção Animal

b. Divisão de Fiscalização em Estabelecimentos Comerciais

c. Divisão de Combate a endemias e zoonoses

d. Divisão de vigilância em saúde e controle de visita domiciliar;

IV. Coordenadoria de farmácia Básica

a. Coordenadoria geral de Farmácia Básica

b. Divisão de controle de estoque de medicamentos;

c. Divisão distribuição de medicamento;

VI. Coordenadoria de enfermagem;

VII. Coordenadoria de controle, regulação e avaliação de programas em saúde;

VIII. Coordenadoria da equipe Multiprosissionais na APS (eMulti);

4. UNIDADE DE GESTÃO OPERACIONAL EM AÇÕES DE SAÚDE PÚBLICA

I. Departamento de processamento de dados de saúde

a. Divisão de alimentação de Sistemas de saúde

b. Divisão de monitoramento e avaliação de dados de saúde

c. Divisão de Marcação de consultas e Exames Especializados

II. Departamento de controle e manutenção de frota.

a. Divisão de controle de frota de Saúde.

b. Divisão manutenção de frota de Saúde.

III. Departamento de almoxarifado e controle de estoque

a. Coordenadoria geral de almoxarifado da Secretaria de Saúde.

b. Divisão de controle de estoque e matérias de saúde.

IV. Departamento de Informática;

a. Divisão de Informática.

Parágrafo segundo: Fica instituído no âmbito do Município de Francisco Macedo – PI equipes Multiprofissionais na Atenção Primária à Saúde (e-Multi), nos termos da Portaria GM/MS nº 635, de 22 de maio de 2023, subordinados administrativamente à Secretaria de Saúde, bem como os órgãos e entidades com atividades diretamente ligadas temas de saúde, conforme detalhamento a seguir:

I. Conselho Municipal de Saúde;

II. Fundo Municipal de Saúde;

SEÇÃO V
DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMISP

Art. 13. Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos, órgão da administração direta é chefiada por Secretário Executivo, encarregado de gerir as políticas públicas de organização da estrutura física e territorial, tendo como poderes/deveres, em rol não taxativo, os seguintes:

I - O planejamento, execução e avaliação das ações relativas a obras públicas, energia, habitação, sistema viário, manutenção;

II – Coordenação de edificações e abastecimento de água, assim como em concorrência com a Secretária de Saúde, a política de Saneamento básico;

III – Tomar ciência de alvarás concedidos pelo setor competente, em termos de construção e fiscalização de edificações públicas e particulares, nos respectivos processos;

IV - O planejamento, execução e avaliação da política de parcelamento, uso e ocupação do solo urbano;

V - Planejar e realizar a construção de parques, praças e jardins e fiscalização e manutenção dos mesmos;

VI - Planejar e executar obras de pavimentação poliédrica e asfáltica das ruas, avenidas e logradouros, fiscalizando o seu uso inadequado e proibindo que sejam danificadas citadas benfeitorias;

VII - Gerenciamento da limpeza pública, coleta de lixo, aterro sanitário e demais serviços urbanos;

VIII - Administração e conservação dos cemitérios públicos;

IX - Promover a execução de obras públicas e serviços de manutenção, conservação e recuperação periódica dos prédios municipais;

X - Informar a Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças, todas as demandas que venham a gerar obrigações orçamentárias e financeiras, sendo sempre precedidas de busca prévia pesquisa no órgão com fito de sistematizar os dados fornecidos, sempre que possível com relatório detalhado com descrição pertinente.

Parágrafo único: A Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos será composta pelos órgãos e entidades diretamente subordinados ao agente público titular

da pasta e os respectivos cargos compatíveis com a atividade executório do setor, conforme estrutura a seguir:

I. Secretaria executiva;

II. Coordenadoria geral de infraestrutura e serviços públicos;

III. Departamento Municipal de Infraestrutura e serviços públicos;

a. Divisão de Obras e Fiscalização

b. Divisão de serviços públicos

c. Divisão de iluminação pública

IV. Departamento de Limpeza pública;

a. Divisão de limpeza e Coleta de resíduos sólidos.

b. Divisão de Coleta seletiva;

V. Departamento de manutenção do patrimônio público;

a. Divisão de Manutenção de patrimônio Públicos

b. Divisão de Manutenção de Poços e rede de distribuições de água;

VI. Departamento de almoxarifado e controle de estoque;

a. Divisão de almoxarifado da Secretaria.

b. Divisão de controle de estoque e matérias.

SEÇÃO VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SMAS

Art. 14. A Secretaria de Assistência Social, órgão da administração direta é chefiada pelo Secretário Executivo, tendo como funções precípuas e não exaustivas, as políticas públicas de inclusão social e a cidadania no âmbito do município, a exaltação dos direitos humanos, em especial dos indivíduos menos favorecidas, assim como os seguintes:

I - O planejamento, execução, coordenação e avaliação das políticas públicas e ações que visem 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 aos portadores de necessidades especiais;

IV - Assegurar a alimentação às pessoas que se encontram abaixo do nível de pobreza;

V - Conceder assistência e educação especial às pessoas portadoras de qualquer tipo de necessidades especiais;

VI - Assistir às gestantes carentes;

VII - Prestar assistência funerária às famílias de baixa renda;

VIII - Desenvolver programas de melhoria habitacional;

IX - Apoiar o desenvolvimento do artesanato comunitário e dos centros comunitários de produção;

X - Desenvolver programas de geração de emprego e renda e programas de qualificação da mão de obra;

XI - Promover a inclusão de jovens e adultos de baixa renda nos programas de tecnologia da informação digital;

XII - Elaborar projetos e demais instrumentos necessários para a captação de recursos necessários para o atendimento da pessoa portadora de necessidades especiais;

XIV - Manter atualizado o cadastramento das pessoas e famílias de baixa renda e das pessoas necessitadas de ajuda governamental;

XV - Manter atualizado o cadastramento das pessoas e famílias beneficiadas pelos programas de assistência governamental;

XVI - Presidir o Conselho Municipal de Assistência Social;

XVII - Exercer suas funções de gestão junto ao Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS;

XVIII - Informar a Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças, todas as demandas que venham a gerar obrigações orçamentárias e financeiras, sendo sempre precedidas de busca prévia pesquisa no órgão com fito de sistematizar os dados fornecidos, sempre que possível com relatório detalhado com descrição pertinente.

Parágrafo único: A Secretaria de Assistência Social será composta pelos órgãos e entidades diretamente subordinados ao agente público titular da pasta e os respectivos cargos compatíveis com a atividade executório do setor, conforme estrutura a seguir:

1. Secretaria executiva;

2. UNIDADE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL

I. Departamento de Assistência Social;

a. Coordenadoria Geral de Assistência Social;

b. Coordenadoria de Proteção Social Básica;

II. Departamento de apoio administrativo;

a. Coordenador de campanhas e eventos de Assistência social

b. Divisão de protocolo e registro;

III. Assessoria técnica de programas e projetos sociais

3. UNIDADE DE GESTÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS DE ASSISTENCIA SOCIAL

I. Coordenadoria do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS

II. Departamento de Cadastro social;

a. Divisão de entrevista e cadastro de usuário;

a. Divisão de controle de visita domiciliar

III. Departamento de programas e projetos sociais

a. Coordenação do Programa Bolsa Família;

b. Divisão do programa de proteção ao idoso;

c. Divisão de proteção de crianças e adolescente;

d. Divisão do programa de proteção a mulher;

e. Divisão de oficinais educativas;

f. Divisão de apoio às Famílias de Baixa Renda;

g. Divisão de alimentação e monitoramento de sistemas.

IV. Coordenadoria de políticas Habitacionais;

a. Divisão de cadastro habitacional;

b. Divisão de políticas habitacionais.

4. UNIDADE DE GESTÃO OPERACIONAL DA SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL

I. Departamento de Almoxarifado e controle de materiais;

a. Divisão de Almoxarifado;

b. Divisão de compras e controle de materiais.

Parágrafo único: Ficam subordinados administrativamente à Secretaria de Assistência Social os órgãos e entidades com atividades diretamente ligadas temas educacionais, conforme detalhamento a seguir:

I. O Conselho Municipal de Assistência Social;

II. O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

III. O Conselho Tutelar;

IV. Fundo Municipal dos direitos da criança e do adolescente.

V. Fundo Municipal do Idoso (Lei n° 363/2025)

SEÇÃO VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES- SEMUT

Art. 15. A Secretaria de Transportes do Município de Francisco Macêdo, Estado do Piauí, é órgão da administração pública direta chefiada pelo Secretário Executivo encarregado de operacionalizar, fiscalizar e desenvolver o transporte público urbano e rural, tendo como poderes/deveres, não taxativos, os seguintes:

I – Coordenar e operar os serviços de transportes coletivos no Município;

II - Administrar e zelar pela frota de veículos do município, coordenando o seu uso;

III – Prestar contas à Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças sobre as demandas atinentes aos transportes que venham a gerar obrigações financeiras e orçamentárias;

IV - Informar a Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças, todas as demandas que venham a gerar obrigações orçamentárias e financeiras, sendo sempre precedidas de busca prévia pesquisa no órgão com fito de sistematizar os dados fornecidos, sempre que possível com relatório detalhado com descrição pertinente.

§ 1º As obrigações presentes no inciso II do *caput* deste artigo ocorrerão sempre com o controle de lista dos condutores em consonância com as datas e horas de utilização, devendo prestar relatório a Secretaria de Administração, Planejamento e de Finanças as referidas informações, assim como as manutenções veiculares nos mesmos moldes contendo datas e horas e descrição.

§ 2º A administração que se refere o inciso II do *caput* deste artigo não é adstrito exclusivamente a Secretaria de Transportes, devendo haver a cooperação de forma a haver delegações infralegais entre as demais secretarias, a fim de ocasionar maior eficiência com o usufruto do poder de ordem, por servidor de secretaria específica com maior competência no caso em concreto sobre determinada demanda.

§ 3º O poder previsto no parágrafo segundo deste artigo não isenta do dever do servidor dotado de poder de ordem sobre determinado veículo, de prestar contas à Secretaria de Transportes sobre as respectivas utilizações, com os devidos detalhamentos.

Parágrafo único: A Secretaria Municipal de Transportes será composta pelos órgãos e entidades diretamente subordinados ao agente público titular da pasta e os respectivos cargos compatíveis com a atividade executório do setor, conforme estrutura a seguir:

I. Secretaria executiva;

II. Departamento Geral de Transporte;

III. Coordenadoria Geral de Transporte;

IV. Departamento de Sinalização e fiscalização de Trânsito;

V. Coordenadoria de Manutenção e controle de frota;

VI. Divisão de controle de abastecimento;

SEÇÃO VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER - SEMEL

Art. 16. A Secretaria Municipal Esporte e Lazer do Município de Francisco Macêdo, Estado do Piauí, é órgão da administração pública direta chefiada pelo Secretário Executivo encarregado de promoção, organização e sistematização da política pública municipal atinente ao Esporte e Lazer, tendo como poderes/deveres, não taxativos, os seguintes:

I - Identificar oportunidades para promover a iniciação dos jovens no mercado de trabalho;

II - Identificar oportunidades de estágios profissionais para jovens com o propósito de socializá-los com os ambientes organizacionais;

III - Promover a realização de encontros, palestras, seminários e simpósios de orientação à prevenção de uso de drogas, em parceria com a Secretaria de Cultura;

IV - Disseminar no seio da juventude o potencial que representa para a humanidade;

V - Envolver os jovens em atividades saudáveis de preservação do meio ambiente, da prática de esportes, em parceria com a Secretaria de Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambiente;

VI - Administrar as unidades esportivas do Município;

VII - Promover a realização de eventos esportivos e recreativos;

VIII - Fomentar e desenvolver o desporto amador e profissional;

IX - Formar jovens talentos do esporte;

X - Promover a implantação de Centros Esportivos;

XI - Promover a implantação e construção e urbanização de Centros de Lazer, explorando as potencialidades do Município;

XII - Coordenação, supervisão e a execução da política municipal de esportes e lazer, o desenvolvimento de programas de aperfeiçoamento e formação de profissionais, para a atuação em atividades de lazer e do esporte educacional, profissional e não profissional;

XIII - O fomento às políticas de parcerias com a iniciativa privada para proporcionar condições para que os jovens atletas possam representar o município, em competições municipais, estaduais e nacionais;

XIV - Informar a Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças, todas as demandas que venham a gerar obrigações orçamentárias e financeiras, sendo sempre precedidas de busca prévia pesquisa no órgão com fito de sistematizar os dados fornecidos, sempre que possível com relatório detalhado com descrição pertinente.

Parágrafo único: A Secretaria Municipal Esporte e Lazer será composta pelos órgãos e entidades diretamente subordinados ao agente público titular da pasta e os respectivos cargos compatíveis com a atividade executório do setor, conforme estrutura a seguir:

I. Secretaria executiva;

II. Coordenadoria Geral de Esporte e lazer;

III. Diretoria de programas e projetos de Esporte e lazer;

IV. Divisão de manutenção de espaços esportivos públicos;

V. Divisão municipal de eventos esportivos e de lazer;

Parágrafo único: Ficam subordinados administrativamente à Secretaria de Esporte e Lazer os órgãos e entidades com atividades diretamente ligadas a temas de juventude, esporte e lazer, conforme detalhamento a seguir:

I. O Conselho Municipal de Esporte e lazer.

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA - SEMUC

Art. 17. A Secretaria de Cultura do Município de Francisco Macêdo, Estado do Piauí, é órgão da administração pública direta chefiada pelo Secretário Executivo encarregado de promoção, organização e sistematização da política pública municipal atinente a cultura, tendo como poderes/deveres, não taxativos, os seguintes:

I - promover os trabalhos relativos à Cultura no âmbito do município;

II - desenvolver os afazeres culturais visando assegurar a satisfação das necessidades culturais das comunidades;

III - difundir e estimular a cultura em todos os seus aspectos, bem como manter as unidades de difusão cultural;

IV - captar recursos para a realização de projetos culturais;

V - executar programas recreativos e folclóricos de forma a promover as atividades artísticas e culturais;

VI - executar atividades a fim do cumprimento dos Planos Nacional e Municipal de Cultura e do Sistema Nacional de Cultura;

VII - Desenvolver atividades efetivas para a manutenção e ampliação do acervo de livros da Biblioteca Pública;

VIII - Atuar na promoção dos bens culturais, das tradições históricas e folclóricas, do cultivo das ciências, plásticas e musicais;

IX - Zelar pela preservação do patrimônio histórico e cultural e estimular o intercâmbio cultural;

X - Promover eventos cívicos, culturais e recreativos, despertando a população para as festas populares, especialmente o aniversário da cidade, os festejos do padroeiro, semana da pátria, festas juninas, em parceria com a Secretaria Municipal de Educação;

XI - Valorizar as manifestações culturais populares;

XII - Despertar o surgimento de novos talentos culturais;

XIII - Promover jornadas, palestras e seminários culturais em parceria com a Secretaria de Educação;

XIV - Incentivar a leitura e a escrita entre as crianças e jovens adolescentes, em parceria com a Secretaria Municipal de Educação;

XV - Informar a Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças, todas as demandas que venham a gerar obrigações orçamentárias e financeiras, sendo sempre precedidas de busca prévia pesquisa no órgão com fito de sistematizar os dados fornecidos, sempre que possível com relatório detalhado com descrição pertinente.

Parágrafo único: A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer será composta pelos órgãos e entidades diretamente subordinados ao agente público titular da pasta e os respectivos cargos compatíveis com a atividade executório do setor, conforme estrutura a seguir:

I. Secretaria executiva;

II. Coordenadoria Geral de Cultura;

III. Coordenadoria de eventos e promoção cultural;

IV. Divisão de programas e projetos culturais;

V. Divisão de manutenção de espaços culturais;

Parágrafo único: Ficam subordinados administrativamente à Secretaria de Cultura os órgãos e entidades com atividades diretamente ligadas a temas culturais, conforme detalhamento a seguir:

I. O Conselho Municipal de Cultura;

II. O Fundo Municipal de Cultura;

SEÇÃO X
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL - SEMADR

Art. 18. A Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Rural do Município de Francisco Macêdo, Estado do Piauí, é órgão da administração pública direta chefiada pelo Secretário Executivo encarregado de promoção, organização e sistematização da política pública municipal atinente a agricultura, meio ambiente e recursos hídricos, tendo como poderes/deveres, não taxativos, os seguintes:

I - A captação de recurso, formulação, execução e avaliação das ações relativas à extensão rural, inclusive a manter convênios referente a sua área de atuação;

II - Pesquisar e aplicar novas tecnologias para o aumento da produtividade da pecuária e agricultura do Município;

III - Fomentar a utilização das modernas técnicas de irrigação;

IV - Fomentar e orientar a agricultura familiar e coordenar a compra direta;

V - Incentivar o desenvolvimento da cultura do milho, do feijão, da mandioca, do caju, apicultura, piscicultura, ovinocaprinocultura, e demais culturas compatíveis com o clima regional, aproveitando as potencialidades do Município;

VI - Desenvolver e orientar a introdução de novas culturas irrigadas ou de sequeiro;

VII - Promover a produção de alimentos através do cooperativismo e do associativismo em geral;

VIII - Contribuir para o equilíbrio da oferta e procura de produtos alimentícios;

IX - 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;

X - Promover o adequado abastecimento d'água nas comunidades rurais, construindo cisternas, poços tubulares, semi-adutoras, passagens molhadas e outras.

Parágrafo Primeiro: A Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Rural do Município será composta pelos órgãos e entidades diretamente subordinados ao agente público titular da pasta e os respectivos cargos compatíveis com a atividade executório do setor, conforme estrutura a seguir:

I. Secretaria executiva;

II. Coordenadoria Geral de Agricultura e Desenvolvimento Rural

III. Departamento Municipal de agricultura;

a) Coordenadoria de cadastros agrícolas;

b) Coordenadoria da agricultura familiar;

c) Divisão de Distribuição de sementes;

III. Departamento Municipal de Desenvolvimento Rural;

a) Coordenadoria do programa garantia Safra;

b) Divisão de Desenvolvimento Rural;

Parágrafo Segundo: Ficam subordinados administrativamente à Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Rural os órgãos e entidades com atividades diretamente ligadas a temas culturais, conforme detalhamento a seguir:

I. O Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural – CMDR
II. O Conselho Municipal de Defesa Civil - CMDC

SEÇÃO XI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS – SEMMARH

Art. 19. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos do Município de Francisco Macêdo, Estado do Piauí, é órgão da administração pública direta chefiada pelo Secretário Executivo encarregado de promoção, organização e sistematização da política pública municipal atinente ao meio ambiente e recursos hídricos, tendo como poderes/deveres, não taxativos, os seguintes:

I. Articular-se com entidades e organismos públicos e/ou particulares, com vistas à promoção de atividades que incrementem o turismo e a recreação;

II. Propor a instituição e dimensionamento de áreas especiais de interesse turístico e recreativo.

III. Propor a instituição e dimensionamento de áreas especiais de interesse turístico e recreativo.

IV. Promover e executar projetos de pesquisa e desenvolvimento tecnológico de espéciesnativas para programas de reflorestamento, incentivando também a arborização urbana, mantendo viveiros de essências florestais e plantas ornamentais;

V. Estabelecer e implantar estratégias de controle da implantação de empreendimentos no Município, promovendo a doação de equipamentos e procedimentos necessários à preservação do meio ambiente;

VI. Coordenação e execução das políticas de proteção da fauna e da flora;

VII. Elaboração, coordenação e execução dos programas de preservação e revitalizaçãode rios, riachos, brejos, olhos d'água e outros recursos hídricos do Município;

VIII. Ações de fiscalização, controle e combate aos crimes ambientais;

IX. Parcerias com órgãos públicos para desenvolver ações conjuntas de políticas ambientais;

X. Manter a preservação, assim como, a incrementarão dos parques públicos,

jardins e área verde do Município.

XI. Controle e fiscalização ambiental;

XII. Controle da política de educação e proteção ambiental;

XIII. Implantação do Plano de Resíduos Sólidos;

IXV. Controle e fiscaliziação dos recursos naturais e renováveis municipais;

XV. Manutenção de parques, praças e jardins.

t) Implantar o cadastro de atividades potencialmente danosas ao meio ambiente;

g) Promover campanhas de esclarecimento e educação ambiental;

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

i) Coordenar e emitir parecer nos pedidos de Alvarás, a ser expedido pelo Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças, referente às atividades sujeitas à Taxa de Licença Ambiental;

Parágrafo Primeiro: A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos do Município de Francisco Macêdo, Estado do Piauí terá a seguinte estrutura:

I. Secretaria Executiva

II. Coordenadoria geral de Meio Ambiente

III. Divisão de Recursos hídricos;

IV. Divisão de Coleta seletiva;

V. Divisão de Vigilância Ambiental.

VI. Coordenadoria Programas e projetos ambientais.

Parágrafo Segundo: Ficam subordinados administrativamente à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos os órgãos e entidades com atividades diretamente ligadas a temas culturais, conforme detalhamento a seguir:

I. O Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - CONDEMA;

II. Fundo Municipal de Meio Ambiente.

SEÇÃO XII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO URBANO – SETDU

Art. 20. A secretaria municipal de turismo e desenvolvimento urbano do Município de Francisco Macêdo, Estado do Piauí, é órgão da administração pública direta chefiada pelo Secretário Executivo encarregado de promoção, organização e sistematização da política pública municipal atinente ao turismo e desenvolvimento urbano, tendo como poderes/deveres, não taxativos, os seguintes:

I – contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

II – cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

III – analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;

IV – promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando o cumprimento das atividades setoriais;

V – cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

VI – propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;

VII – promover o desenvolvimento do turismo;

VIII – promover pesquisas, estudos e prestar informações relativas a oportunidades de atração de empreendimentos e captação de recursos, objetivando a implantação de novos programas e projetos no Município;

IX – supervisionar, coordenar e acompanhar equipes de desenvolvimento, implantação e avaliação de atividades, de acordo com o plano de desenvolvimento turístico do Município;

X – promover e/ou utilizar-se de dados, levantamentos, estudos e pesquisas inerentes à área de turismo;

XI – criar e propor alternativas para o atingimento dos objetivos de sua área, desenvolvendo projetos, avaliando-os e relatando resultados;

XII – desenvolver e implantar projetos de interesse do Município;

XIII – elaborar as diretrizes, normas e procedimentos técnicos relativos à sua área de atuação turística;

XIV – exercer outras atividades correlatas.

V – coordenar a elaboração do planejamento macroeconômico do Município;

XVI – desempenhar funções inerentes ao planejamento global e setorial do Município;

XVII – promover cooperação técnica e intercâmbio com órgãos e entidades públicos e privados, em assuntos ligados ao interesse econômico do Município;

XVIII – dar apoio aos órgãos da Prefeitura na negociação de programas e projetos e na captação de recursos para o Município;

XIX – articular-se com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, na negociação e captação de recursos e assistência para execução de planos, programas e projetos;

XX – articular e negociar na captação de recursos e assistência necessários ao desenvolvimento de planos, programas e projetos municipais, junto a órgãos, entidades e instituições nacionais ou internacionais;

XXI – incumbir-se da negociação de programas, projetos e recursos de interesse do Município, junto a órgãos e entidades federais, estaduais, municipais e internacionais;

XXII – incentivar e assistir a atividade particular aplicada à comercialização dos gêneros alimentícios ou em carência;

XXIII – estimular a instalação de indústrias no Município;

XXIV – estimular a organização de cooperativas no Município;

XXV – adotar medidas para acompanhar o desenvolvimento social e econômico, bem como o progresso tecnológico;

XXVI – elaborar uma política de incentivos ao desenvolvimento industrial do Município;

XXVII – promover pesquisas, estudos e prestar informações relativas a oportunidades de atração de empreendimentos e captação de recursos, objetivando a implantação de novos programas e projetos no Município;

§ 1º. Constituem a estrutura da secretaria municipal de turismo e desenvolvimento urbano os seguintes segmentos:

I. Secretaria Executiva

II. Coordenadoria Geral de Turismo e Desenvolvimento Urbano

III. Departamento de Promoção e Divulgação do Turismo;

a. Diretoria de Promoção e Divulgação do Turismo;

b. Coordenadoria de Informações em Turismo;

c. Divisão de Eventos de turismo;

IV. Departamento de Desenvolvimento Urbano;

a. Diretoria de Desenvolvimento Urbano

b. Coordenadoria de programas e Projetos;

c. Divisão de Convênios e parcerias;

§ 2º. Ficam subordinados administrativamente à secretaria municipal de turismo e desenvolvimento urbano e entidades com atividades diretamente ligadas a temas culturais, conforme detalhamento a seguir:

I. O Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano - COMUDU;

SEÇÃO XIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE – SEJU

Art. 21. A Secretaria Municipal de Juventude do Município de Francisco Macêdo, Estado do Piauí, é órgão da administração pública direta chefiada pelo Secretário Executivo encarregado de implementar ações objetivando a integração e desenvolvimento social dos jovens no Município, implementando, notadamente, medidas envolvendo a educação e profissionalização dos mesmos, nos seus mais amplos aspectos, tendo como competência:

I.a formulação de políticas e a proposição de diretrizes ao Governo Municipal voltadas para a juventude;

II. a coordenação da implementação das ações municipais voltadas para o atendimento aos jovens;

III. a formulação e a execução, direta ou interdisciplinarmente, com parceria com entidades públicas e privadas, de programas, projetos e atividades para jovens;

IV. o apoio a iniciativa da sociedade civil destinados a fortalecer a auto-organização dos jovens;

V. promover e incentivar intercâmbio e entendimento com organizações e instituições afins, de caráter nacional ou internacional;

VI. promover o desenvolvimento de estudos, debates e pesquisas sobre a vida e a realidade da juventude;

VII. conscientizar os diversos setores da sociedade sobre a realidade da juventude, os problemas que enfrenta, suas necessidades e potencialidades;

VIII. promover campanhas de conscientização com programas educativos junto a Instituições de ensino e pesquisa, veículos de comunicação e outras entidades, sobre problemas, necessidades, direitos e deveres dos jovens;

IX. promover cursos visando a formação de jovens líderes;

X. estabelecer prioridades na implantação de políticas públicas e programas voltados para a juventude;

XI. coordenar, juntamente com a comunidade organizada, o desenvolvimento de ações voltadas para a prática da recreação do lazer;

XII. executar outras atividades inerentes a área de juventude visando a melhoria da qualidade de vida dos jovens.

Parágrafo Primeiro. Constituem a estrutura da secretaria municipal de turismo e desenvolvimento urbano os seguintes segmentos:

I. Secretária Executiva

II. Coordenadoria Geral de juventude;

III. Departamento de Programas para a Juventude;

IV. Departamento de Mobilização Juvenil

Art. 22. A Secretaria Municipal da Mulher do Municipio de Francisco Macêdo, Estado do Piauí, é órgão da administração pública direta, chefiado pela Secretária Executiva, encarregada de implementar ações voltadas à promoção dos direitos das mulheres e à busca pela igualdade de gênero no Município, desenvolvendo, notadamente, medidas de enfrentamento à violência, de promoção da autonomia econômica, social e política das mulheres, bem como ações de educação, conscientização e valorização da mulher em seus mais amplos aspectos, tendo como competência:

I – Formular, coordenar, articular e implementar políticas públicas voltadas à promoção dos direitos das mulheres e à equidade de gênero no município;

II – Promover ações de enfrentamento à violência contra a mulher, articulando-se com órgãos municipais, estaduais e federais, bem como com organizações da sociedade civil;

III – Desenvolver programas e projetos de capacitação, formação profissional e empreendedorismo para mulheres, visando à sua autonomia econômica e social;

IV – Articular políticas públicas intersetoriais que contemplem as necessidades

específicas das mulheres em áreas como saúde, educação, habitação, assistência social, cultura e segurança pública;

V – Incentivar campanhas educativas e ações de conscientização sobre os direitos das mulheres, igualdade de gênero e combate à discriminação e ao preconceito;

VI – Apoiar e promover iniciativas para a ampliação da participação das mulheres nos espaços de poder e decisão política;

VII – Estimular a criação e o fortalecimento de redes de atendimento e proteção às mulheres em situação de vulnerabilidade ou violência;

VIII – Acompanhar, monitorar e avaliar a execução de políticas públicas para mulheres no âmbito municipal;

IX – Celebrar convênios, parcerias e termos de cooperação com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, para o fortalecimento de políticas para mulheres;

X – Gerenciar equipamentos públicos destinados à promoção dos direitos das mulheres, como Centros de Referência da Mulher, Casas Abrigo, entre outros;

XI – Incentivar a produção de dados e pesquisas sobre a realidade das mulheres no município para subsidiar políticas públicas específicas;

XII – Promover o fortalecimento institucional da Secretaria e a capacitação contínua de seus servidores/as.

Parágrafo Primeiro. Constituem a estrutura da secretaria municipal da Mulher os seguintes segmentos:

I. Secretária Executiva

II. Coordenadoria Geral de Políticas para a mulher;

III. Departamento de Programas e projetos;

IV. Departamento de fomento a políticas para as mulheres

CAPÍTULO II
DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 23. A Controladoria Geral do Município de Francisco Macêdo, Piauí é órgão da administração pública direta, chefiada pelo Controlador-geral do Município, preside o controle interno municipal, sendo responsável pela auditoria pública, a correição, a prevenção e o combate à corrupção, ao incremento da transparência da gestão e ao acesso à informação no âmbito da administração pública municipal, possuindo status de Secretário Municipal com código de remuneração (S.E) e função gratificada, conforme tabela do Anexo IV, quando ocupante de cargo de provimento efetivo.

§ 1º A CGM, enquanto órgão central do controle interno do Poder Executivo, será responsável por:

I – coordenar e executar a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

II – coordenar e executar o controle interno, visando exercer a fiscalização do cumprimento das normas de planejamento e finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;

III – determinar a instauração de tomada de contas especiais pela autoridade competente ou, se for o caso, avocar a competência para tomada de contas em caso de omissão ou irregularidade;

IV – coordenar e executar a auditoria interna preventiva e de controle dos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo;

V – coordenar e executar as atividades relativas à disciplina de servidores e empregados públicos da administração direta e indireta do Poder Executivo;

VI – apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional;

VII – adotar medidas necessárias à implementação e ao funcionamento integrado do sistema de controle interno;

VIII – supervisionar e executar as atividades de atendimento, recepção, encaminhamento e resposta às questões formuladas pelo cidadão, junto aos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo;

IX – desenvolver mecanismos de prevenção e combate à corrupção;

X – instaurar e julgar investigações preliminares e processos administrativos de responsabilização de pessoa jurídica pela prática dos atos lesivos à administração pública municipal previstos no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

XI – suspender cautelarmente, de ofício ou mediante provocação, em qualquer fase,

procedimentos licitatórios e editais de concurso público, sempre que houver indícios de fraude ou graves irregularidades que exijam a medida;

XII – recomendar ao gestor competente que adote os procedimentos necessários para suspensão de contratos em execução, sempre que houver indícios de fraude ou graves irregularidades que exijam a medida;

XIII – assistir diretamente ao prefeito nas matérias de que trata este artigo;

XIV – atuar como grau recursal de processo de acesso à informação;

§ 2º Cabe ao controlador-geral do Município celebrar acordos de leniência com pessoas jurídicas responsáveis pela prática dos atos lesivos previstos no inciso X do § 1º.

CAPÍTULO III
DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 24. A Procuradoria-geral do Município de Francisco Macêdo, Piauí, (PGM), com status de Secretário Executivo, código de remuneração (S.E) ou função gratificada, conforme tabela do Anexo IV, quando ocupante de cargo de provimento efetivo é órgão da administração pública direta, sendo presentado pelo Procurador-geral do Município, com atuação, em rol não exaustivo, as seguintes:

I – consultoria e assessoramento jurídico à administração direta e assistência ao prefeito nos assuntos relativos a entidade da Administração Indireta;

II – Representação do Município em qualquer juízo ou tribunal;

III – execução judicial, em caráter privativo, da dívida ativa;

IV – coordenação e implementação de honorários decorrentes de sua atuação em juízo, observado o critério de participação coletiva dos procuradores municipais;

V – representação de servidores públicos do Poder Executivo em ações judiciais e processos administrativos nos quais figurem como parte em razão de atos praticados no exercício regular de cargo ou função, desde que em consonância com as orientações previstas em regulamento;

VI – ser órgão de entrância de sindicância e processo administrativo disciplinar (PAD) nos termos do Código de Ética e Disciplina do Município, devendo atuar com pareceres sugestivos de aconselhamento e orientação do servidor responsável ao momento.

VII - Informar a Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças, todas as demandas que venham a gerar obrigações orçamentárias e financeiras, sendo sempre precedidas de busca prévia pesquisa no órgão com fito de sistematizar os dados fornecidos, sempre que possível com relatório detalhado com descrição pertinente;

VIII - Emitir parecer em contratos, convênios, acordos e ajustes celebrados entre a Prefeitura e outras entidades, empresas ou pessoas tisicas;

IX - Elaborar os projetos de lei, decretos, atos, portarias e demais dispositivos legais;

X - Apoiar juridicamente a Comissão Permanente de Licitação emitindo pareceres técnico jurídicos necessários nos processos e procedimentos administrativos, bem como os 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.

CAPÍTULO IV
DA OUVIDORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 25. A Ouvidoria geral do Município de Francisco Macêdo, Piauí, com status de Secretário Executivo, código de remuneração (S.E) ou função gratificada, conforme tabela do Anexo IV, quando ocupante de cargo de provimento efetivo é órgão da administração pública direta, chefiada pelo Ouvidor-geral que precipuamente atuará no processo de acesso à informação, conduzindo a ligação da administração pública com os respectivos interessados em informações, sempre respeitando o sigilo da informação, a intimidade, a honra e demais dados considerados sensíveis, assim como, em rol não exaustivo, os seguintes:

I – atuação no processo de acesso à informação, nos termos do *caput* deste artigo, devendo respeitar a legislação vigente sobre dados/informações sigilosas e sensíveis;

II – sistematização e coordenação da atuação da ouvidoria;

III – implementar e coordenar os sistemas de comunicação

§ 1º Poderá ser destinada à Ouvidoria-geral as funções de atuação em protocolo de processo administrativo geral, assim como da atuação dos agentes de tratamento de dados previstos na Lei 13.709 de 14 de agosto de 2018 e leis municipais.

§ 2º Quando da atuação cumulada de funções da Ouvidoria-geral com os referidos no §1º, deverá ser determinado a sistematização dos processos e deveres com fito de não haver confusão dos processos de acesso à informações com demais processos administrativos.

§ 3º Quando presente na Ouvidoria-geral as funções de agentes de tratamento de dados, os servidores atuantes deverão assinar termos de responsabilidade com o tratamento de dados, sendo responsáveis solidariamente pelos danos causados a terceiros por vazamento de informações.

§ 4º poderá destinar à Ouvidoria-geral, funções de controle da ouvidoria da Câmara Municipal, tanto quanto aos pedidos de acesso de informações como os demais descritos no §1º, devendo haver além de novo compromisso de responsabilidade, a sistematização, evitando a confusão dos processos do executivo e legislativo.

CAPÍTULO V
DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO E DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

Art. 26. Nos termos da Lei Federal nº 14.133 de abril de 2021, o Agente de Contratação, possui status de Secretário Executivo, código de remuneração (S.E) ou função gratificada, conforme tabela do Anexo IV, quando ocupante de cargo de provimento efetivo é pessoa designada pela autoridade competente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

§ 1º O agente de contratação será auxiliado por equipe de apoio e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe.

§ 2º Em licitação que envolva bens ou serviços especiais, desde que observados os requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei Federal nº 14.133 de abril de 2021, o agente de contratação poderá ser substituído por comissão de contratação formada por, no mínimo, 3 (três) membros, que responderão solidariamente por todos os atos praticados pela comissão, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

§ 3º O Agente de Contratação e a Comissão de Contratação contará com apoio de assessoramento Jurídico e do Controle Interno do órgão correspondente.

§ 4º Poderá ser contratado, por prazo determinado, serviço de empresa ou de profissional especializado para assessorar os agentes públicos responsáveis pela condução da licitação.

§ 5º Em licitação na modalidade pregão, o agente responsável pela condução do certame será designado pregoeiro.

§ 6º Em respeito a disposição transitória do artigo 193 da Lei Federal nº 14.133 de abril de 2021, caberá à administração pública por ato infralegal, optar pela antecipação das normas atinentes à respectiva lei federal.

CAPÍTULO VI
DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

Art. 27. A Junta de Serviço Militar, será chefiada por um ocupante de cargo de comissão, com status de Secretário Executivo, código de remuneração (S.E) ou função gratificada, conforme tabela do Anexo IV, quando ocupante de cargo de provimento efetivo e terá as seguintes atribuições e será o responsável pelos seguintes serviços e guarda do material:

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

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

III - Será o encarregado da expedição das Carteiras de Trabalho e Previdência Social - CTPS, em convênio com o Ministério do Trabalho e Emprego, através da Delegacia Regional do Trabalho e Emprego, no Estado do Piauí;

IV - Será encarregado da expedição de outros documentos, através de autorizações ou convênios que forem delegados ao Município.

CAPÍTULO VII
DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 28. A Assessoria de Comunicação tem por finalidade promover a comunicação do Poder Público Municipal com a população, mantendo-a informada das ações municipais e orientada através da publicidade institucional, tendo como seus poderes/deveres, em rol não exaustivo, os seguintes:

I - Manter o Prefeito, Secretários e ocupantes de órgãos com prerrogativas de Secretário, informados sobre fatos municipais, nacionais e internacionais que possam ter reflexos sobre a Administração Pública Municipal;

II - Gerenciar a comunicação oficia] dos atos do governo, fazendo a sua publicação e a produção e distribuição de matérias para a mídia em geral;

III - Atuar como porta-voz do Prefeito quando o mesmo assim designar e ainda dar ampla publicidade dos eventos das Secretarias Municipais;

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

CAPÍTULO VIII
DOS CARGOS E FUNÇÕES
SEÇÃO I
DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 29. Ficam criados, mantidos e renomeados os cargos efetivos discriminados no Anexo I desta Lei, assim como extintos os demais cargos previstos na lei revogada anterior.

Parágrafo único: As progressões de cargos e evoluções funcionais serão previstas em lei específica diversa.

Seção II
Dos Cargos em Comissão

Art. 30. Ficam criados cargos em comissão, estes de livre nomeação e exoneração, nos termos do Anexo II desta Lei, sendo revogados todos aqueles criados pela Lei anterior revogada.

SEÇÃO III

DA ESTRUTURA MÍNIMA DE SECRETARIA

Ar. 31. As secretarias serão constituídas com estruturas mínimas para garantir o funcionamento adequado para atendimento da coletividade, conforme especificação constantes nos respectivos artigos.

SEÇÃO IV
DO CARGO DE SECRETÁRIO EXECUTIVO

Art. 32. Ao cargo de Secretário Executivo compete a chefia de uma secretaria superior, com subordinação política, jurídica e administrativa com o chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 1º O cargo de Secretário Executivo, nos termos do anexo II desta Lei, tem código de remuneração - [S.E] ou função gratificada, conforme tabela do Anexo IV, quando ocupante de cargo de provimento efetivo.

§ 2º Salvo disposição superveniente, o Secretário Executivo é dotado de função em tempo integral, cabendo a este a responsabilidade da atuação do órgão ainda que fora das circunscrições do município.

SEÇÃO V
DO CARGO DE PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 33. Ao cargo de Procurador Geral do Município, compete em presentar o município a todo e qualquer momento, gerir a Procuradoria-geral do Município tendo poderes de assessoramento administrativo, jurídico, sendo facultado a possibilidade de atividade de gestão de pessoas e funções, sendo autoridade superior de atividade jurídica com subordinação direta ao chefe do Poder Executivo.

§ 1º O cargo de Procurador Geral do Município, nos termos do anexo II desta Lei, tem código de remuneração – [S.E], possuindo estatus de Secretário Executivo ou função gratificada, conforme tabela do Anexo IV, quando ocupante de cargo de provimento efetivo.

§ 2º É facultado a administração pública a delimitação da abrangência jurídica para assessoria privada, prezando sempre pelos princípios da eficiência na sistematização.

§ 3º Ausente delimitação de abrangência prevista no § 2º, compete ao cargo de Procurador Geral do Município os seguintes poderes/deveres:

I – Assessorar diretamente o chefe do Executivo, assim como todos os órgãos, e agentes públicos, prestando pareceres jurídicos e atuação;

II – Participar como instância no processo de sindicância e PAD (Processo Administrativo Disciplinar);

III – Presentar o Município em todas as instâncias judiciais e gerir os processos atinentes;

IV – Ser acessível ao público geral sobre assuntos pertinentes ao município;

V – Prestar parecer jurídico, sempre que necessário no processo licitatório e de compra.

SEÇÃO VI
DO CARGO DE CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 34. Ao cargo de Controlador Geral do Município, compete a chefia do controle interno do município, tendo a análise precípua no respeito a transparência como regra e ao dispositivo do artigo 74 da CRFB/88 (Constituição Republicana do Brasil de 1988), atuando no aspecto financeiro e legal das contas públicas a qualquer momento de todas as atividades financeiras do município, assim como ser entrância decisória do processo de acesso à informação.

§ 1º O cargo de Controlador Geral do Município, nos termos do anexo II desta Lei, tem código de remuneração – [S.E] possuindo estatus de Secretário Executivo ou função gratificada, conforme tabela do Anexo IV, quando ocupante de cargo de provimento efetivo.

§ 2º Compete ao cargo de Controlador Geral do Município os seguintes poderes/deveres:

I – Preservar a integridade do patrimônio público;

II – Avaliar o cumprimento das metas do PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei Orçamentária Anual);

III – Fiscalizar a atuação financeira de todo o município;

IV – Ser intrância decisória no processo de acesso à informação;

V – Prestar parecer técnico sobre qualquer atividade atinente à finanças, inclusive na sistematização e necessidades para a atuação;

VI – Ser responsável por qualquer informação financeira devidamente requisitada e legalmente passível de concessão;

VII – Apurar ilegalidades e irregularidades na gestão do patrimônio público por agentes públicos ou terceiros;

VIII - Participar de todo a elaboração do orçamento municipal.

§ 3º O cargo de Controlador Geral do Município, cargo de 'confiança da sociedade', será ocupado por servidor do quadro efetivo do município.

SEÇÃO VII
DO CARGO DE OUVIDOR GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 35. Ao cargo de Ouvidor Geral do Município, compete a chefia da Ouvidoria-geral do Município, participando na gestão de atendimento ao público com sistematização do acesso à informação, sendo subordinado direto ao chefe do Poder Executivo.

§ 1º O cargo de Ouvidor Geral do Município, nos termos do anexo II desta Lei, tem código de remuneração – [S.E], possuindo estatus de Secretário Executivo ou função gratificada, conforme tabela do Anexo IV, quando ocupante de cargo de provimento efetivo.

§ 2º Compete ao cargo de Ouvidor Geral do Município os seguintes poderes/deveres:

I – Gerir a Ouvidoria Geral do Município;

II – Ser responsável primário pelos pedidos de acesso à informação;

III – Sistematizar o fornecimento de informações com os respectivos registros;

IV – Agir sempre com urbanidade, respeito, zelo pela coisa pública, compreensão nas peculiaridades de cada indivíduo;

V – Fornecer atendimento especial ao analfabeto e pessoa portadora de deficiência, sendo sempre que preciso a disponibilização de agente específico para o auxílio no pedido de acesso à informação.

§ 3º É facultado a administração a cumulação do cargo de Ouvidor-geral do Município com as funções atinentes ao protocolo, assuntos administrativos, assim como nas funções de tratamento de dados, sendo obrigatória a sistematização das atividades e vedado a confusão dos ritos.

SEÇÃO VIII
DO CARGO DE DIRETOR GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS DO MUNICÍPIO

Art. 36. Ao cargo de Diretor Geral de proteção de Dados do Município, compete a chefia do (Departamento de Tratamento de Dados do Município), com atuação em respeito dados/informações sensíveis e sigilosas, faz a gestão da passagem dos dados /informações, sendo subordinado especificada no ato de nomeação.

§ 1º O cargo de Diretor Geral de proteção de Dados do Município, nos termos do anexo II desta Lei, tem código de remuneração – [DAS 4], função gratificada, conforme tabela do Anexo IV, quando ocupante de cargo de provimento efetivo.

§ 2º Compete ao cargo de Diretor Geral de proteção de Dados do Município, os seguintes poderes/deveres:

I – Respeito aos princípios da administração pública, com observância em tempo integram das disposições atinentes ao acesso à informação previsto no Inciso XXXIII do art. 5º. Inciso II do § 3º do artigo 37, do §2º do art. 216 da CRFB/88, Lei Federal nº 12.527 de 2011, assim como pelo respeito à Lei Federal 13.709 de agosto de 2018, para o tratamento de dados e Lei Municipal 278 de 8 de novembro de 2021;

II – Comprometimento com o respeito ao sigilo e a informação sensível mesmo após a saída do cargo;

III – Tratamento dos dados/informações em trâmite ou posse do município, assegurando o correto funcionamento da coisa pública;

IV - Fornecimento ao órgão de ouvidoria competente sobre acesso à informação, com a devida integralidade, autenticidade, primariedade, mesmo quando em processo de anonimização do dado.

§ 3º É facultado a administração a cumulação do cargo de Controlador de Dados do Município, com as funções atinentes ao protocolo, assuntos administrativos, assim como nas funções de ouvidoria, sendo obrigatória a sistematização das atividades e vedado a confusão dos ritos.

SEÇÃO IX
DO CARGO DE OPERADOR DE DADOS DO MUNICÍPIO

Art. 37. Ao cargo de Operador de Dados do Município, tem sua atuação no (Departamento de Tratamento de Dados do Município), com atuação em respeito dados/informações sensíveis e sigilosas, faz o tratamento dos dados /informações, em respeito as determinações legais e de seu superior hierárquico.

§ 1º O cargo de Operador de Dados do Município, nos termos do anexo II desta Lei, tem código de remuneração – [DAS 3] ou função gratificada, conforme tabela do Anexo IV, quando ocupante de cargo de provimento efetivo.

§ 2º Compete ao cargo de Operador de Dados do Município, os seguintes poderes/deveres:

I – Respeito aos princípios da administração pública, com observância em tempo integram das disposições atinentes ao acesso à informação previsto no Inciso XXXIII do art. 5º. Inciso II do § 3º do artigo 37, do §2º do art. 216 da CRFB/88, Lei Federal nº 12.527 de 2011, assim como pelo respeito à Lei Federal 13.709 de agosto de 2018, para o tratamento de dados e Lei Municipal 278 de 8 de novembro de 2021;

II – Comprometimento com o respeito ao sigilo e a informação sensível mesmo após a saída do cargo;

III – Tratamento dos dados/informações em trâmite ou posse do município, assegurando o correto funcionamento da coisa pública;

IV - Fornecimento ao órgão de ouvidoria competente sobre acesso à informação, com a devida integralidade, autenticidade, primariedade, mesmo quando em processo de anonimização do dado;

V – Responder as determinações do Controlador de Dados do Município, se abstendo de atuação fora dos limites por este estabelecido.

SEÇÃO X
DOS CARGOS DE DIRETOR E COORDENADOR

Art. 38. Os cargos de Diretor e Coordenador vinculados as secretarias municipais têm sua atuação no âmbito de subordinação hierárquica nos segmentos gerenciais, recepcionando as demandas e promovendo a distribuição para a sistematização da executividade administrativa.

§ 1º O cargo de Diretor nomeado ou designado, constante no anexo II desta Lei, tem código de remuneração – [DAS 3, DAS 4 ou DAS 5] ou função gratificada, conforme tabela do Anexo IV, quando ocupante de cargo de provimento efetivo

§ 2º Compete ao cargo de Diretor, conforme a competência do órgão vinculado, os seguintes poderes/deveres:

I – Gestão administrativa dos órgãos aos quais estão vinculados, administrando os processos administrativos recebendo requerimentos, informativos e determinações;

II – Informar a secretaria de planejamento, administração e finanças, sobre quaisquer eventualidades pertinentes;

III – Sistematizar a ordem numérica de processos e sistemas;

IV – Prestar informações simplórias de sua competência.

§ 3º O cargo de Coordenador nomeado ou designado, constante no anexo II desta Lei, tem código de remuneração – [DAS 3, DAS 4 ou DAS 5] ou função gratificada, conforme tabela do Anexo IV, quando ocupante de cargo de provimento efetivo.

§ 4º Compete ao cargo de coordenador, conforme a competência do órgão vinculado, os seguintes poderes/deveres:

I – Coordenar administrativamente os órgãos aos quais estão vinculados, administrando os processos administrativos recebendo requerimentos, informativos e determinações;

II – Informar a secretaria de planejamento, administração e finanças, sobre quaisquer eventualidades pertinentes;

III – Sistematizar a ordem numérica de processos e sistemas;

IV – Prestar informações simplórias de sua competência.

§ 5º É facultado a administração a cumulação do cargo de Diretor de Departamento, com as funções atinentes à ouvidoria e tratamento de dados sendo obrigatória a sistematização das atividades e vedado a confusão do ritos.

SEÇÃO XI
DO CARGO DE PRESIDENTE DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

Art. 39. O cargo de Presidente da Junta de Serviço Militar, encarregado de gerir a Junta de Serviço Militar e todas as obrigações a ela atinentes.

§ 1º O cargo de Presidente da Junta de Serviço Militar, nos termos do anexo II desta Lei, tem nível de remuneração [S.E], possuindo Estatus de Secretário Municipal ou função gratificada, conforme tabela do Anexo IV, quando ocupante de cargo de provimento efetivo.

§ 2º O Presidente da Junta de Serviço Militar observará sempre, mantendo-se atualizado sobre as normas específicas deste setor.

SEÇÃO XII
DO CARGO DE ASSESSOR TÉCNICO DE PROJETO E CONVÊNIO

Art. 40. O cargo de Assessor Técnico de projeto e Convênio, encarregado de assessorar o Prefeito, gerenciando as matérias atinentes aos convênios do município, sendo subordinado direto ao chefe do Poder Executivo.

§ 1º O cargo de Assessor Técnico de Convênio, nos termos do anexo II desta Lei, tem Código de remuneração [DAS 2] ou função gratificada, conforme tabela do Anexo IV, quando ocupante de cargo de provimento efetivo.

§ 2º Devido à necessidade e conveniência, em caso de terceirização da atividade de administração dos convênios, o Assessor Técnico de Convênio se relacionará com poderes especiais determinados em normativa infralegal.

SEÇÃO XIII
DO CARGO DE ASSESSOR ESPECIAL

Art. 41. O cargo de Assessor especial é encarregado de assessorar diretamente o Prefeito, sendo subordinado direto ao chefe do Poder Executivo.

§ 1º O cargo de Assessor especial, tem Código de remuneração [S.E] do anexo II, possuindo estatus de Secretário Municipal. Ou função gratificada, conforme tabela do Anexo IV, quando ocupante de cargo de provimento efetivo.

§ 2º Devido à necessidade e conveniência, em caso de demandas do prefeito, o Assessor Especial se relacionará com poderes especiais determinados em normativa infralegal, atuando nas seguintes atribuições:

I – exercer atividades de assessoramento e apoio ao Prefeito e ao Chefe de Gabinete em assuntos atinentes à área de atuação;

II – desempenhar outras atividades de assessoramento afins determinadas pelo superior hierárquico imediato;

III – as Assessorias Especiais do Prefeito terão suas competências e atribuições definidas, no ato de nomeação dos seus respectivos titulares;

IV – assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social quando determinado pela chefia imediata.

SEÇÃO XIV
DO CARGO DE CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO

Art. 42. O cargo de Chefe do Gabinete do Prefeito, encarregado de fazer a gerência, do gabinete do prefeito é superior hierárquico de todos os assessores técnicos, sendo dotado de poder de sistematização e fiscalização da atividade constante das decisões tomadas no gabinete do prefeito.

§ 1º O cargo de Chefe de Gabinete, tem código de remuneração [S.E.] do anexo II, possuindo para todos os fins o status de secretário municipal ou função gratificada, conforme tabela do Anexo IV, quando efetivo.

§ 2º. Normativa infralegal determinará poderes especiais do Chefe de Gabinete.

SEÇÃO V
DO CARGO DE COORDENADOR DE DEFESA CIVIL

Art. 43. O cargo de Coordenador de Defesa Civil é o competente pela gestão da política pública de prevenção de resultados negativos advindo de forças da natureza, assim como aplicação, após estudos e relatórios, de ações da administração sobre a área.

§ 1º O cargo de Coordenador de Defesa Civil nos termos do anexo II desta Lei, tem código de remuneração, [DAI 1] ou função gratificada, conforme tabela do Anexo IV, quando ocupante de cargo de provimento efetivo.

§ 2º Serão sempre observadas as disposições de normativas específicas sobre o setor.

Art. 44. Fica revogada a lei complementar 348/2024, de 09 de abril de 2024 e demais disposições em contrário.

Art. 45. Esta Lei inicia a sua vigência com a publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Francisco Macedo/PI, aos 15 dias de Abril de 2025

Adeilson Antão de Carvalho
ADEILSON ANTÃO DE CARVALHO
Prefeito Municipal

O projeto de Lei foi aprovado pelo Plenário da Câmara Municipal na data 11/04/2025, sancionado e publicado nesta data 15/04/2025.

SANCIONADA
Nesta Data, 15/04/2025
Adeilson Antão de Carvalho
Adeilson Antão de Carvalho
Prefeito Municipal
CPF: 032.400.683-70

LEI MUNICIPAL
Nº 366
15/04/2025

PROMULGADA
Nesta Data: 15/04/2025
Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.
Adeilson Antão de Carvalho
Adeilson Antão de Carvalho
CPF: 032.400.683-70
Prefeito Municipal

ANEXO I
CARGOS EFETIVOS, QUANTIDADE, CARGA HORÁRIA, PADRÃO DE REMUNERAÇÃO

ITEM	DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUADRO DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE
1	Administrador	1	40h	R$ 2.956,46
2	Agente Administrativo	5	40h	R$ 2.004,62
3	Agente Epidemiológico	3	40h	LEI ESPECÍFICA
4	Agente Comunitário de Saúde	10	40h	LEI ESPECÍFICA
5	Agente de Controle de Endemias	3	40h	LEI ESPECÍFICA
6	Assistente Social	1	40h	R$ 2.505,77
7	Atendente de Enfermagem ou Consultório	2	40h	R$ 1.518,00
8	Auxiliar de Enfermagem	6	40h	LEI ESPECÍFICA
9	Auxiliar de Enfermagem PSF	1	40h	LEI ESPECÍFICA
10	Auxiliar de Serviços Administrativos	9	40h	R$ 1.518,00
11	Auxiliar de Serviços Gerais	53	40h	R$ 1.518,00
12	Bioquímico	1	40h	R$ 1.500,00
13	Cirurgião Dentista/Odontólogo	1	40h	R$ 3.458,44
14	Cirurgião Dentista/Odontólogo (PSF)	1	40h	R$ 3.458,44
15	Digitador	5	40h	R$ 1.518,00
16	Eletricista	1	40h	R$ 1.518,00
17	Enfermeiro (a) PSF	1	40h	LEI ESPECÍFICA
18	Enfermeiro (a)	1	40h	LEI ESPECÍFICA
19	Engenheiro Agrônomo	1	20h	R$ 2.500,00
20	Engenheiro Civil	1	20h	R 2.500,00
21	Fiscal de Obras e Serviços Públicos	1	40h	R$ 1.518,00
22	Fiscal Ambiental	1	40h	R$ 1.518,00
23	Fiscal de Tributos	1	40h	R$ 1.518,00
24	Fisioterapeuta	1	30h	R$ 3.653,33
25	Fonoaudiólogo	1	20h	R$ 2.000,00
26	Gari	16	40h	R$ 1.518,00
27	Médico Clínico	1	40h	R$ 9.711,86
28	Médico Clínico PSF	1	40h	R$ 9.711,86
29	Médico Veterinário	1	20h	R$ 2.500,00
30	Merendeira	2	40h	R$ 1.518,00
31	Merendeira/Zeladora	4	40h	R$ 1.518,00
32	Motorista	7	40h	R$ 1.945,08
33	Motorista de Veículos Pesados	1	40h	R$ 1.920,31
34	Nutricionista	1	40h	R$ 2.505,77
35	Operador de Máquinas Pesadas	1	40h	R$ 1.920,31
36	Procurador Geral do Município	1	40h	R$ 3.458,44
37	Pedagogo (a)	1	20h	R$ 2.290,00

38	Psicólolo (a)	1	40h	R$ 2.505,77
39	Psicopedagogo (a)	1	20h	R$ 1.518,00
40	Professor (a) 40 horas	33	40h	LEI ESPECÍFICA
41	Professor (a) 20 horas	2	20h	LEI ESPECÍFICA
42	Professor (a) de Educação Física	1	40h	LEI ESPECÍFICA
43	Professor (a) de Portadores Necessidades Especiais	1	40h	LEI ESPECÍFICA
44	Recepcionista	1	40h	R$ 1.518,00
45	Técnico de Controle Interno	3	40h	R$ 2.956,46
46	Técnico de Enfermagem	2	40h	LEI ESPECÍFICA
47	Telefonista	1	40h	R$ 1.518,00
48	Técnico Contabilidade/Contador	1	40h	R$ 2.004,62
49	Técnico em Saúde Bucal TSB	1	40h	R$ 1.518,00
50	Vigia	8	40h	R$ 1.518,00

ANEXO II
CARGOS COMISSIONADOS, QUANTIDADE, CARGA HORÁRIA, CÓDIGO E PADRÃO DE REMUNERAÇÃO

ÓRGÃO: GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL			
GESTOR IMEDIATO: Prefeito Municipal			
TOTAL DE GARGOS/FUNÇÃO: 16			
CARGO/FUNÇÃO	**QUANT DE VAGAS**	**CARGA HORÁRIA**	**CÓDIGO PADRÃO REM.**
Chefe de Gabinete	1	40 Horas	S.E
Procurador Geral do Município	1	40 Horas	S.E
Controlador Geral do Município	1	40 Horas	S.E
Assessor Especial do gabinete	4	40 Horas	S.E
Secretário de Junta de Serviço Militar	1	40 Horas	S.E
Ouvidor Geral Municipal	1	40 Horas	S.E
Agente de Contratação	1	40 Horas	S.E
Diretor Geral de Tratamento de dados	1	40 Horas	DAS 4
Operador de Dados do Município	1	40 Horas	DAS 3
Assessor de Comunicação	1	40 Horas	DAS 3
Assessor técnico de projetos e convênios	2	40 Horas	DAS 2
Coordenador de Defesa Civil	1	40 Horas	DAS 1

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO – SEAPLAN			
GESTOR IMEDIATO: Secretário(a) Municipal			
TOTAL DE GARGOS/FUNÇÃO: 14			
CARGO/FUNÇÃO	**QUANTIDADE DE VAGAS**	**CARGA HORÁRIA**	**CÓDGIO PADRÃO REM.**
Secretário(a) Executivo	1	40 Horas	Subsídio S.E
Diretor Geral Planejamento	1	40 Horas	DAS 6
Coordenador de Orçamento e finanças	1	40 Horas	DAS 5
Chefe da divisão de Empenho	1	40 Horas	DAS 4
Coordenador de tecnologia da informação	1	40 Horas	DAS 3

Chefe da divisão Gerenciamento de Sistema	1	40 Horas	DAS 2
Coordenador de Recursos Humanos	1	40 Horas	DAS 4
Chefe de divisão de folha de pagamento	1	40 Horas	DAS 1
Coordenador de Arrecadação tributária	1	40 Horas	DAS 3
Chefe da divisão de Fiscalização Tributária	1	40 Horas	DAS 1
Coordenador geral de protocolo	1	40 Horas	DAS 2
Chefe da divisão de registro e publicação	1	40 Horas	DAS 1
Coordenador de patrimônio e almoxarifado	1	40 Horas	DAI 1
Chefe da divisão de controle de estoque	1	40 Horas	DAI 1

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SME			
GESTOR IMEDIATO: Secretário(a) Municipal			
TOTAL DE GARGOS/FUNÇÃO: 57			
CARGO/FUNÇÃO	**QUANT. DE VAGAS**	**CARGA HORÁRIA**	**CÓDIGO PADRÃO REM.**
Secretário Executivo	1	40 Horas	S.E
Supervisor Municipal de Educação	1	40 Horas	DAS 7
Coordenador Geral de Educação	1	40 Horas	DAS 6
Coordenador Geral de Transporte Escolar	1	40 Horas	DAS 6
Diretor de Gestão escolar de educação Infantil	2	40 Horas	DAS 6
Diretor de Gestão escolar Ens. Fundamental	4	40 Horas	DAS 6
Secretário(a) Escolar	4	40 Horas	DAS 1
Assessor técnico de processos educacionais	1	40 Horas	DAS 4
Coordenador de sistemas educacionais	1	40 Horas	DAS 3
Diretor Geral de Gestão pedagógica	1	40 Horas	DAS 4
Coordenador pedagógico de Educação Infantil	2	40 Horas	DAS 5
Coordenador pedagógico de Ens. Fundamental	4	40 Horas	DAS 5
Coordenador pedagógico de Ed. Jovens e Adulto	2	40 Horas	DAS 5
Coordenador de Educação Especial	2	40 Horas	DAS 5
Coordenador de programas e projetos. Educacionais	1	40 Horas	DAS 4
Coordenador de Nutrição e Alimentação Escolar	1	40 Horas	DAS 4
Coordenador de registro e autenticação de certificados	1	40 Horas	DAS 2
Chefe de Divisão de Sala de Leitura	5	40 Horas	DAS 1
Chefe da divisão de Protocolo da Secretaria	1	40 Horas	DAS 1

Chefe de Divisão Apoio administrativo da Educação Básica	4	40 Horas	DAS 1
Chefe da Divisão de expedição de certificados	1	40 Horas	DAS 1
Chefe da Divisão de Biblioteca pública	1	40 Horas	DAS 1
Coordenador geral de almoxarifado	1	40 Horas	DAI 1
Chefe de divisão de Controle de matérias escolares	1	40 Horas	DAI 1
Supervisor de Registro Escolar	1	40 Horas	DAS 1
Analista de Registro Escolar	1	40 Horas	DAS 1
Chefe da divisão Registro Escolar	1	40 Horas	DAI 1
Chefe da divisão de controle de dados escolares	1	40 Horas	DAI 1
Chefe da Divisão de matrícula censo escolar	1	40 Horas	DAS 1
Diretor do Dept. Merenda Escolar e controle de estoque	4	40 Horas	DAI 1
Chefe de divisão de Transporte escolar e controle de rota	1	40 Horas	DAI 1
Chefe de divisão de manut de frota de transporte escolar	1	40 Horas	DAI 1
Chefe da divisão de informática da Educação Básica	2	40 Horas	DAS 1

ÓRGÃO: **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SMS**			
GESTOR IMEDIATO: Secretário(a) Municipal			
TOTAL DE GARGOS/FUNÇÃO: 38			
CARGO/FUNÇÃO	**QUANT. DE VAGAS**	**CARGA HORÁRIA**	**CÓDIGO PADRÃO REM.**
Secretário Executivo	1	40 Horas	S.E
Coordenador Geral de Saúde	1	40 Horas	DAS 6
Coordenador de Unidades Básicas de saúde	5	40 Horas	DAS 5
Diretor de apoio administrativo	4	40 Horas	DAI 1
Coordenador de atenção primária em Saúde	1	40 Horas	DAS 4
Coordenador de saúde Bucal	1	40 Horas	DAS 3
Chefe de Divisão de equipe Saúde Bucal Zona rural	1	40 Horas	DAS 1
Chefe de Divisão de equipe Saúde Bucal Zona Urbana	1	40 Horas	DAS 1
Coordenador Geral de Vigilância em saúde	1	40 Horas	DAS 6
Coordenador de Vigilância sanitária e epidemiológica	1	40 Horas	DAS 5
Chefe de divisão de Inspeção Animal	1	40 Horas	DAS 1
Chefe de divisão de Fiscalização em Estabelecimentos Comerciais	1	40 Horas	DAS 1

Chefe de divisão de Combate a endemias e zoonoses	1	40 Horas	DAS 1
Chefe de divisão de vigilância em saúde e controle de visita domiciliar	1	40 Horas	DAS 1
Coordenador Geral de farmácia Básica	1	40 Horas	DAS 6
Chefe de divisão de controle de estoque e distribuição de medicamento	1	40 Horas	DAS 1
Coordenador de enfermagem	1	40 Horas	DAS 4
Coordenador de controle, regulação e avaliação de programas em saúde	1	40 Horas	DAS 4
Coordenador da equipe Multiprosissionais na APS (eMulti)	1	40 Horas	DAS 5
Chefe de divisão de alimentação de Sistemas de saúde	3	40 Horas	DAI 1
Chefe de divisão de monitoramento e avaliação de dados de saúde	3	40 Horas	DAI1
Chefe da divisão de Marcação de consultas e Exames Especializados	1	40 Horas	DAS 1
Coordenador de controle e manutenção de frota	1	40 Horas	DAI 1
Coordenador geral de almoxarifado da Secretaria de Saúde	1	40 Horas	DAI 1
Chefe de divisão de controle de estoque e matérias de saúde	1	40 Horas	DAI 1
Chefe da Divisão de Informática	2	40 Horas	DAI 1

ÓRGÃO: DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS – SMISP			
GESTOR IMEDIATO: Secretário (a) Municipal			
TOTAL DE GARGOS/FUNÇÃO: 16			
CARGO/FUNÇÃO	**QUANT. DE VAGAS**	**CARGA HORÁRIA**	**CÓDIGO PADRÃO REM**
Secretário Executivo	1	40 Horas	S.E
Coordenador geral de infraestrutura e serviços públicos	1	40 Horas	DAS 6
Chefe de divisão de Obras e Fiscalização	1	40 Horas	DAS 5
Chefe de divisão de serviços públicos	4	40 Horas	DAS 2
Chefe de divisão de iluminação pública	1	40 Horas	DAS 1
Coordenador do Departamento de Limpeza pública	1	40 Horas	DAS 1
Chefe de divisão de Manutenção do patrimônio Público	1	40 Horas	DAS 1
Chefe de divisão de Manutenção de Poços e rede de distribuições de água	3	40 Horas	DAS 1
Coordenador de almoxarifado da secretaria	1	40 Horas	DAI 1
Chefe de divisão de controle de estoque de matérias	1	40 Horas	DAI 1

Chefe da Divisão de Uso e Ocupação do solo	1	40 Horas	DAI 1

ÓRGÃO: DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SMAS			
GESTOR IMEDIATO: Secretário (a) Municipal			
TOTAL DE GARGOS/FUNÇÃO: 18			
CARGO/FUNÇÃO	**QUANT. DE VAGAS**	**CARGA HORÁRIA**	**CÓDIGO PADRÃO REM.**
Secretário executivo	**1**	40 Horas	**S.E**
Coordenador Geral de planejamento e gestão do SUAS	**1**	40 Horas	DAS 6
Coordenador de Proteção Social Básica	**1**	40 Horas	DAS 4
Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS	**1**	40 Horas	DAS 4
Coordenador do cadastro único	**1**	40 Horas	DAS 3
Chefe de Divisão de entrevista e cadastro de usuário	**1**	40 Horas	DAS 1
Chefe de Divisão de controle de visita domiciliar	**1**	40 Horas	DAS 1
Coordenador do Programa Bolsa Família	**1**	40 Horas	DAS 3
Coordenador de Avaliação Sócio-assistencial	**1**	40 Horas	DAS 3
Coordenador de programas de assistência social	**1**	40 Horas	DAS 3
Chefe de Divisão de cadastro programas de assistência social	**1**	40 Horas	DAS 1
Chefe de Divisão de apoio às Famílias de Baixa Renda	**3**	40 Horas	DAS 1
Chefe de Divisão de alimentação e monitoramento de sistemas	**1**	40 Horas	DAS 1
Assessor técnico de programas e projetos	**1**	40 Horas	DAS 3
Coordenador de Programas Habitacionais	**1**	40 Horas	DAS 3
Chefe de Divisão de cadastro e controle habitacional	**1**	40 Horas	DAI 1

ÓRGÃO: DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE – SEMUT			
GESTOR IMEDIATO: Secretário (a) Municipal			
TOTAL DE GARGOS/FUNÇÃO: 05			
CARGO/FUNÇÃO	**QUANT. DE VAGAS**	**CARGA HORÁRIA**	**CÓDGIGO PADRÃO REM.**
Secretário executivo	**1**	40 Horas	**S.E**
Diretor de geral de transporte	**1**	40 Horas	DAS 6
Chefe de Dept. de Sinalização e fiscalização de Trânsito	**1**	40 Horas	DAS 1

Coordenador de Manutenção e controle de frota	1	40 Horas	DAS 1
Chefe de Divisão de controle de abastecimento	1	40 Horas	DAS 1

ÓRGÃO: DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER - SEMEL			
GESTOR IMEDIATO: Secretário (a) Municipal			
TOTAL DE GARGOS/FUNÇÃO: 05			
CARGO/FUNÇÃO	**QUANT. DE VAGAS**	**CARGA HORÁRIA**	**CÓDIGO PADRÃO REM.**
Secretário executivo	1	40 Horas	S.E
Coordenador Geral de Esporte e lazer	1	40 Horas	DAS 6
Diretor de programas e projetos de Esporte e lazer	1	40 Horas	DAS 3
Chefe de manutenção de espaços esportivos públicos	1	40 Horas	DAI 1
Chefe de divisão de eventos esportivos e de lazer	1	40 Horas	DAI 1

ÓRGÃO: DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA - SEMUC			
GESTOR IMEDIATO: Secretário (a) Municipal			
TOTAL DE GARGOS/FUNÇÃO: 05			
CARGO/FUNÇÃO	**QUANT. DE VAGAS**	**CARGA HORÁRIA**	**CÓDIGO PADRÃO REM.**
Secretário executivo	1	40 Horas	S.E
Coordenador Geral de Cultura	1	40 Horas	DAS 6
Coordenador de eventos e promoção cultural	1	40 Horas	DAS 3
Chefe divisão de programas e projetos culturais	1	40 Horas	DAS 1
Chefe divisão de manutenção de espaços culturais	1	40 Horas	DAI 1

ÓRGÃO: *DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS - SEMMARH*			
GESTOR IMEDIATO: Secretário (a) Municipal			
TOTAL DE GARGOS/FUNÇÃO: 06			
CARGO/FUNÇÃO	**QUANT. DE VAGAS**	**CARGA HORÁRIA**	**CÓDGIO PADRÃO REM.**
Secretário executivo	1	40 Horas	S.E
Coordenador geral de Meio Ambiente	1	40 Horas	DAS 6
Coordenador de Programas e projetos ambientais.	1	40 Horas	DAS 3
Chefe da Divisão de Recursos hídricos	1	40 Horas	DAS 1

Chefe da Divisão de Coleta seletiva	1	40 Horas	DAS 1
Chefe da Divisão de Vigilância Ambiental	1	40 Horas	DAS 1

ÓRGÃO: *SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL - SEMADR*			
GESTOR IMEDIATO: Secretário (a) Municipal			
TOTAL DE GARGOS/FUNÇÃO: 07			
CARGO/FUNÇÃO	**QUANT. DE VAGAS**	**CARGA HORÁRIA**	**CÓDGIO PADRÃO REM.**
Secretário executivo	1	40 Horas	S.E
Coordenador Geral de Agricultura e Desenvolvimento Rural	1	40 Horas	DAS 6
Coordenador de cadastro agrícola	1	40 Horas	DAS 4
Coordenador de agricultura familiar.	1	40 Horas	DAS 3
Chefe de Divisão de Distribuição de sementes	1	40 Horas	DAI 1
Coordenador do programa garantia Safra	1	40 Horas	DAS 3
Chefe de Divisão de Desenvolvimento Rural	1	40 Horas	DAI 1

ÓRGÃO: *SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO URBANO – SETDU*			
GESTOR IMEDIATO: Secretário (a) Municipal			
TOTAL DE GARGOS/FUNÇÃO: 07			
CARGO/FUNÇÃO	**QUANT. DE VAGAS**	**CARGA HORÁRIA**	**CÓDGIO PADRÃO REM.**
Secretário executivo	1	40 Horas	S.E
Coordenador Geral de Turismo e Desenvolvimento Urbano	1	40 Horas	DAS 6
Diretor de Promoção e Divulgação do Turismo	1	40 Horas	DAS 4
Coordenador de Informações em Turismo.	1	40 Horas	DAS 3
Chefe de Divisão de Eventos de turismo	1	40 Horas	DAS 1
Diretor de Desenvolvimento Urbano	1	40 Horas	DAS 4
Coordenador do de programas e Projetos	1	40 Horas	DAS 3

ÓRGÃO: *SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE – SEJU*			
GESTOR IMEDIATO: Secretário (a) Municipal			
TOTAL DE GARGOS/FUNÇÃO: 04			
CARGO/FUNÇÃO	**QUANT. DE VAGAS**	**CARGA HORÁRIA**	**CÓDGIO PADRÃO REM.**
Secretário executivo	1	40 Horas	S.E
Coordenador Geral de Juventude.	1	40 Horas	DAS 6
Chefe de Departamento de Programas para a Juventude	1	40 Horas	DAS 1
Chefe de Departamento de Mobilização Juvenil	1	40 Horas	DAI 1

ÓRGÃO: *SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER – SEMMU*			
GESTOR IMEDIATO: Secretário (a) Municipal			
TOTAL DE GARGOS/FUNÇÃO: 04			
CARGO/FUNÇÃO	**QUANT. DE VAGAS**	**CARGA HORÁRIA**	**CÓDGIO PADRÃO REM.**
Secretário executivo	1	40 Horas	S.E
Coordenador Geral de Política para a mulher	1	40 Horas	DAS 6
Diretor de Programas e projeto	1	40 Horas	DAS 1
Diretor de políticas públicas para a mulher	1	40 Horas	DAI 1

ANEXO III
CARGOS EM COMISSÃO, CARGA HORÁRIA, QUANTIDADE, CÓDIGO PADRÃO DE REMUNERAÇÃO E VALORES

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL MUNICÍPIO DE FRANCISCO MACEDO				
GESTOR: Prefeito Municipal				
Denominação do cargo	**Carga Horária**	**Quantidade**	**Código**	**Remuneração**
Secretário Municipal – Secretário Executivo	40 Horas	13	S.E	Lei Específica
Direção e Assessoramento Superior	40 Horas	10	S.E	R$ 3.000,00
Direção e Assessoramento Superior	40 Horas	1	DAS 7	R$ 2.700,00
Direção e Assessoramento Superior	40 Horas	22	DAS 6	R$ 2.500,00
Direção e Assessoramento Superior	40 Horas	19	DAS 5	R$ 2.000,00
Direção e Assessoramento Superior	40 Horas	15	DAS 4	R$ 1.800,00
Direção e Assessoramento Superior	40 Horas	19	DAS 3	R$ 1.700,00
Direção e Assessoramento Superior	40 Horas	9	DAS 2	R$ 1.600,00
Direção e Assessoramento Superior	40 Horas	56	DAS 1	R$ 1.518,00
Direção e Assessoramento Intermediário	40 Horas	2	DAI 4	R$ 1.800,00
Direção e Assessoramento Intermediário	40 Horas	3	DAI 3	R$ 1.700,00
Direção e Assessoramento Intermediário	40 Horas	3	DAI 2	R$ 1.600,00
Direção e Assessoramento Intermediário	40 Horas	42	DAI 1	R$ 1.518,00

ANEXO IV
FUNÇÃO GRATIFICADA, CARGA HORÁRA, QUANTIDADE, CÓDIGO PADRÃO DE REMUNERAÇÃO E VALOR DA REMUNERAÇÃO.

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL MUNICÍPIO DE FRANCISCO MACEDO				
GESTOR: Prefeito Municipal				
Denominação da Função	**Carga Horária**	**Quantidade**	**Código**	**Remuneração**
FUNÇÃO GRATIFICADA	40 Horas	13	FG-10	R$ 2.500,00
FUNÇÃO GRATIFICADA	40 Horas	8	FG-9	R$ 1.500,00
FUNÇÃO GRATIFICADA	40 Horas	8	FG-8	R$ 1.000,00
FUNÇÃO GRATIFICADA	40 Horas	10	FG-7	R$ 900,00
FUNÇÃO GRATIFICADA	40 Horas	9	FG-6	R$ 800,00
FUNÇÃO GRATIFICADA	40 Horas	10	FG-5	R$ 700,00
FUNÇÃO GRATIFICADA	40 Horas	12	FG-4	R$ 600,00
FUNÇÃO GRATIFICADA	40 Horas	15	FG-3	R$ 500,00
FUNÇÃO GRATIFICADA	40 Horas	10	FG-2	R$ 400,00
FUNÇÃO GRATIFICADA	40 Horas	5	FG-1	R$ 300,00
GRATIFICAÇÃO DE INCETIVO A SAÚDE	40 Horas	3	GIS-5	4.500,00
GRATIFICAÇÃO DE INCETIVO A SAÚDE	40 Horas	4	GIS-4	3.200,00
GRATIFICAÇÃO DE INCETIVO A SAÚDE	40 Horas	5	GIS-3	2.300,00
GRATIFICAÇÃO DE INCETIVO A SAÚDE	40 Horas	6	GIS-2	1.500,00
GRATIFICAÇÃO DE INCETIVO A SAÚDE	40 Horas	5	GIS-1	1.000,00

ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MACEDO – PI
Avenida Maria de Carvalho Alencar, Nº 36, Centro
CEP: 64.683-000 – Fone (89) 3435-0080
CNPJ: 01.612.577/0001-17
ADM 2025-2028

EDUCAÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO **Edital 001/2025 – SME**

RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO DE ALFABETIZADORES DE TURMAS DE ALFABETIZAÇÃO DE JOVENS, ADULTOS E IDOSOS.

NOME	CPF	ETAPA UNIFICADA	SITUAÇÃO
SIMONE RIBEIRO DA COSTA	***.679.213-**	42 PONTOS	SELECIONADO
ROSÉLIA SILVA MAIA	***.924.573-**	42 PONTOS	SELECIONADO
JUSSANDRO JUVENAL DE MACÊDO	***.340.353-**	42 PONTOS	SELECIONADO
KALIANE ANTÃO DE ALENCAR	***.643.773-**	40 PONTOS	CLASSIFICADO
DAIANE RISALVA SILVA BARBOSA	***.152.313-**	40 PONTOS	CLASSIFICADO
JAMILLY NAYARA ALENCAR	***.184.423-**	30 PONTOS	CLASSIFICADO
IVAN JOSÉ DA SILVA	***.336.743-**	15 PONTOS	CLASSIFICADO
LUANA DE JESUS BRITO	***.670.923-**	10 PONTOS	CLASSIFICADO
MARCOS VINICIUS DE ALMEIDA RODRIGUES	***.173.483-**	10 PONTOS	CLASSIFICADO
STHEFANNY DE CARVALHO LIMA ALMEIDA	***.291.573-**	10 PONTOS	CLASSIFICADO
LUANA RAYELLI DE LIMA PAIVA	***.121.703-**	10 PONTOS	CLASSIFICADO

ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MACEDO-PI
Avenida Maria de Carvalho Alencar, 36, Centro
CEP: 64.683-000 – Fone (89) 3435-0080
CNPJ: 01.612.577/0001-17
ADM - 2025-2028

destinação específica, mantida em sua agência, os montantes necessários às amortizações e pagamento final da dívida, nos prazos contratualmente estipulados.

Parágrafo único – Fica dispensada a emissão da nota de empenho para a realização das despesas a que se refere este artigo, nos termos do §1º, do art. 60, da Lei 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 6º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município Francisco Macedo-PI, aos 15 (Quinze) dias de Abril de 2025.

Adeilson Antão de Carvalho
ADEILSON ANTÃO DE CARVALHO
Prefeito Municipal

O projeto de Lei foi aprovado pelo Plenário da Câmara Municipal na data 11/04/2025, sancionado e publicado nesta data 15/04/2025.

SANCIONADA
Nesta Data, 15/04/2025
Adeilson Antão de Carvalho
Prefeito Municipal
CPF: 032.400.683-70

LEI MUNICIPAL
Nº 365
15/04/2025

PROMULGADA
Nesta Data: 15/04/2025
Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.
Adeilson Antão de Carvalho
Adeilson Antão de Carvalho
CPF: 032.400.683-70
Prefeito Municipal

ID: 8B93D747A4BC4

ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MACEDO-PI
Avenida Maria de Carvalho Alencar, 36, Centro
CEP: 64.683-000 – Fone (89) 3435-0080
CNPJ: 01.612.577/0001-17
ADM - 2025-2028

LEI Nº 365/2025, DE 15 DE ABRIL DE 2025

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A CONTRATAR OPERAÇÃO DE CRÉDITO COM O BANCO DO BRASIL S.A. E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MACEDO, ESTADO DO PIAUÍ, aprova e eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica o Poder Executivo autorizado a contratar operação de crédito junto ao BANCO DO BRASIL S.A., até o valor de **R$ 1.600.000,00 (Um milhão e Seiscentos mil reais),** nos termos da Resolução CMN nº 4.995, de 24.03.2022 e suas alterações, destinados ao Financiamento de Energia Renovável e Iluminação Pública neste Município de Francisco Macedo - Piauí, observada a legislação vigente, em especial as disposições da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

Parágrafo único. Os recursos provenientes da operação de crédito autorizada serão obrigatoriamente aplicados na execução dos empreendimentos previstos no caput deste artigo, sendo vedada a aplicação de tais recursos em despesas correntes, em consonância com o § 1º do art. 35 da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 2º. Os recursos provenientes da operação de crédito a que se refere esta Lei deverão ser consignados como receita no Orçamento ou em créditos adicionais, nos termos do inc. II, § 1º, art. 32, da Lei Complementar 101/2000 e arts. 42 e 43, inc. IV, da Lei nº 4.320/1964.

Art. 3º. Os orçamentos ou os créditos adicionais deverão consignar, anualmente, as dotações necessárias às amortizações e aos pagamentos dos encargos, relativos aos contratos de financiamento a que se refere o artigo primeiro.

Art. 4º. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir créditos adicionais destinados a fazer face aos pagamentos de obrigações decorrentes da operação de crédito ora autorizada.

Art. 5º. Para pagamento do principal, juros, tarifas bancárias e demais encargos financeiros e despesas da operação de crédito, fica o Banco do Brasil autorizado a debitar a conta corrente de titularidade do município, a ser indicada no contrato, em que são efetuados os créditos dos recursos do município, ou quaisquer (outra(s) conta(s), salvo a(s) de

1

ID: D3B130A29B784

ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MACEDO-PI
CNPJ: 01.612.577/0001-17
ADM - 2025-2028

LEI COMPLEMENTAR Nº 366/2026, DE 15 DE ABRIL DE 2025.

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MACÊDO, ESTADO DO PIAUÍ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE FRANCISCO MACEDO, ESTADO DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições legais inseridas em dispositivos da Lei Orgânica Municipal, faço saber que o poder legislativo municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre a reorganização da Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Francisco Macêdo, Estado do Piauí, assim como os cargos de provimento em comissão que lhes são correspondentes, com seus respectivos vencimentos e padrões correlatos, dispondo, ainda, sobre:

I - o modelo de gestão atinente à administração do Município;

II – hipótese de equiparação de direitos entre servidores e empregados públicos municipais e;

III - a regulamentação de estruturas com vistas ao aprimoramento do modelo de gestão.

Parágrafo único. A administração pública compreende a administração direta e a indireta.

Art. 2º. Os órgãos e entidades da administração pública municipal relacionam-se por subordinação administrativa, subordinação técnica, vinculação e suporte técnico-administrativo.

§ 1º – Para os efeitos desta lei, entende-se por:

I – subordinação administrativa: a relação hierárquica de secretarias e órgãos autônomos com o prefeito, bem como das unidades administrativas com os titulares dos órgãos e das entidades a que se subordinam;

II – subordinação técnica:

a) a relação de subordinação das unidades setoriais às unidades centrais, no que se refere à normalização e à orientação técnica;

b) a relação hierárquica de um órgão ou unidade com outro órgão ou unidade, independentemente da existência de relação de subordinação administrativa;

III – vinculação: a relação de entidade da administração indireta com a secretaria municipal responsável pela formulação das políticas públicas de sua área de atuação, para a integração de objetivos, metas e resultados;

Página 1 de 49

(Continua na página seguinte)

DIÁRIO OFICIAL DAS PREFEITURAS PIAUIENSES

IV – suporte técnico-administrativo: a relação de órgão colegiado com a secretaria municipal, no que se refere a garantir e fornecer as condições técnicas, operacionais e administrativas necessárias à implementação das diretrizes das políticas públicas estabelecidas por norma infralegal.

§ 2º – Compete às secretarias municipais exercer a supervisão das atividades das entidades a elas vinculadas, observada a natureza do vínculo.

SEÇÃO I
DOS PRINCÍPIOS

Art. 3º. A Administração Pública, Direta e Indireta, do Município de Francisco Macêdo – PI obedecerá, além dos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência, aos da primazia do interesse público sobre o privado, da motivação dos seus atos, da finalidade, da razoabilidade e da proporcionalidade, privilegiando, em todos os seus atos:

I - o bem estar, a melhoria da qualidade de vida e o desenvolvimento social do cidadão;

II - a preservação dos valores e dos bens históricos e culturais da Cidade;

III - o fortalecimento da vocação turística do Município;

IV - a cooperação com os Municípios do Estado do Piauí, principalmente com aqueles da sua circunvizinhança;

V - a sustentabilidade nas atividades econômicas e no desenvolvimento urbano, conforme diretrizes gerais fixadas em lei, com a garantia do meio ambiente ecologicamente equilibrado; e

VI - a competência, a probidade, o respeito ao cidadão e a excelência no atendimento, como diretrizes dos seus servidores.

Art. 4º. O planejamento será utilizado como instrumento para o desenvolvimento físico territorial, econômico e social do Município, de acordo com as peculiaridades locais e os recursos humanos, materiais, financeiros e técnicos disponíveis e obedecerá às diretrizes emanadas dos anseios da comunidade e as estabelecidas pelo Poder Executivo, guardando consonância com os planos e programas do governo Estadual e Federal, por meio da elaboração e manutenção dos seguintes instrumentos de planejamento:

I - plano diretor de uso e ocupação do solo;

II - plano plurianual da administração (PPA);

III - lei de diretrizes orçamentárias (LDO); e

IV - lei orçamentária anual (LOA).

Parágrafo único. A ação do Município, em áreas assistidas pelos governos do Estado do Piauí e União, será de caráter supletivo e, sempre que for o caso, buscará mobilizar recursos materiais, humanos e financeiros próprios disponíveis.

Art. 5º. Na elaboração de programas e projetos, a Administração Municipal adotará critérios e estabelecerá prioridades, segundo a essencialidade da obra, serviço ou ação administrativa, tendo sempre como parâmetro o interesse coletivo.

Art. 6º. O modelo de gestão adotado pela Administração Pública Municipal será o de implantação de políticas e ações administrativas desenvolvidas por meio do método sistêmico, levando em consideração as deliberações dos conselhos municipais e as leis de planejamento municipal.

Parágrafo único. Os órgãos e entidades da administração direta e indireta terão seu desempenho administrativo, financeiro e institucional avaliados permanentemente pelo Prefeito Municipal e pelo Comitê Gestor de Governo, nos termos dos artigos 53 a 57 da Constituição do Estado do Piauí, a partir das seguintes diretrizes:

I - economia dos recursos;

II - racionalização dos custos;

III - desburocratização dos procedimentos; e

IV - efetividade das ações administrativas.

TÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS
CAPÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR DO PODER EXECUTIVO

Art. 7º. O Poder Executivo é estruturado por dois conjuntos de órgãos e entidades permanentes, representados pela Administração Direta e pela Administração Indireta, ambos comprometidos com a unidade das ações do governo, respeitadas as suas especificidades individuais, os seus objetivos e metas operacionais a serem alcançados.

§ 1º A Administração Direta compreende os órgãos municipais encarregados da formulação da política de gestão pública e do ordenamento operacional das atividades da Administração Municipal, visando o desenvolvimento sustentável do Município, bem como a representação de assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo Municipal no exercício das suas funções institucionais, assim sendo os órgãos deste capítulo I, de seção I a XIII, assim como os previstos nos capítulos II a VII deste Título II. Conforme o organograma a seguir:

a) Órgãos de apoio, assessoramento com vínculo imediato ao Prefeito:

I. Gabinete do Prefeito;

II. Procuradoria Geral do Município;

III. Controladoria Geral do Município

IV. Assessoria de Comunicação

V. Assessoria de projeto e convênios;

VI. Assessoria Especial do Gabinete.

VI. Ouvidoria Geral do Município;

VIII. Junta de Serviço Militar – JSM

IX. Departamento de Licitações e Contratos

X. Departamento Geral de Tratamento e Proteção de dados

XI. Coordenadoria Geral de Defesa Civil.

b) Órgãos de gestão missional delegada subordinados ao Chefe do poder executivo:

I. Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento - SEAPLAN;

II. Secretaria Municipal de Educação – SME;

III. Secretaria Municipal de Saúde – SMS;

IV. Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos - SEMISP

V. Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS;

VI. Secretaria Municipal de Transporte – SEMUT

VII. Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – SEMEL;

VIII. Secretaria Municipal de Cultura – SEMUC

IX. Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural – SEMADR;

X. Secretaria Municipal Meio Ambiente e Recursos Hídricos – SEMMAHR

XI. Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Urbano – SETDU

XII. Secretaria Municipal de Juventude – SEJU

XIII. Secretaria Municipal da Mulher - SEMMU

§ 2º A Administração Indireta compreende as entidades instituídas para complementar a atuação dos órgãos da Administração Direta ou aperfeiçoar sua ação executiva no desempenho de atividades de interesse público, de cunho econômico, ambiental, tecnológico ou social.

SEÇÃO I
DO GABINETE DO PREFEITO E DO VICE- PREFEITO

Art. 8º. A chefia do Poder Executivo Municipal exercida pelo Prefeito, presenta o ente federado sobre manto do sufrágio universal, a quem recai a responsabilidade primária e concorrente dos atos da Administração Direta, salvo entendimento legal de ordem contrária.

Art. 9º. O Vice-prefeito, mandatário de poderes de sucessão e substituição do chefe do executivo, quando empossado destes, de forma permanente ou transitória, passa a representar o Ente Federado nos mesmos poderes incumbidos ao Prefeito, assumindo o cargo e toda a responsabilidade deste.

I. Gabinete do Prefeito;

II. Procuradoria Geral do Município;

III. Controladoria Geral do Município

IV. Assessoria de Comunicação

V. Assessoria de projeto e convênios;

VI. Assessoria Especial do Gabinete.

VI. Ouvidoria Geral do Município;

VIII. Junta de Serviço Militar – JSM

IX. Departamento de Licitações e Contratos

X. Departamento Geral de Tratamento e Proteção de dados

XI. Coordenadoria Geral de Defesa Civil.

SEÇÃO II
DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO- SEAPLAN

Art. 10. A Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento do Município de Francisco Macêdo, Estado do Piauí, é órgão da administração direta sendo chefiada por Secretário Executivo, encarregado de administrar a logística administrativa, de planejamento e fazendária com os, não taxativos, seguintes poderes/deveres:

I - A elaboração, acompanhamento e avaliação do orçamento municipal e de planos, programas, projetos e orçamentos setoriais;

II - Avaliar a execução orçamentária;

III - Acompanhar o planejamento urbano e a captação de recursos;

IV - Promover pesquisas socioeconômicas com o propósito de subsidiar as decisões de governo;

V - Articular-se com órgãos governamentais e não-governamentais visando à identificação de oportunidades de investimentos para o desenvolvimento do Município;

VI - Promover a modernização administrativa através da introdução de novas tecnologias e processos;

VII - Promover o treinamento e o desenvolvimento dos funcionários públicos municipais de acordo com as necessidades identificadas;

VIII - Promover o estudo e a administração da política de remuneração e benefícios dos recursos humanos;

IX - Implantar e gerenciar o banco de dados de recursos humanos da Prefeitura Municipal;

X - Avaliar o desempenho de pessoal e gerenciar o processo de promoções;

XI - Coordenar e executar a política de informática no âmbito da Administração Municipal;

XII - Coordenar e executar as compras e contratações de serviços da Administração Municipal;

XIII - Coordenar as atividades de manutenção, preservação e guarda do patrimônio Municipal;

XIV - Coordenar as atividades de protocolo da Administração Pública Municipal;

XV - Coordenar as atividades de uso e manutenção de transportes oficiais em concorrência com a Secretaria de Transportes na medida da organização infralegal;

XVII - Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito;

(Continua na página seguinte)

ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MACEDO-PI
CNPJ: 01.612.577/0001-17
ADM - 2025-2028

XVIII - Promover o cadastramento, a escrituração e controle dos bens do município e fazer o controle de almoxarifado, gerando sempre os relatórios e demonstrativos definidos no ordenamento jurídico e nas demais normas definidas pelos órgãos de controle interno e externo;

XIX – Realizar a administração tributária no tocante à receita pública municipal;

XX - Orientar e coordenar as atividades de arrecadação, fiscalização, recolhimento e controle dos tributos e demais receitas do Município;

XXI - Gerenciar o acompanhamento das metas bimestrais de arrecadação;

XXII- Gerenciar e controlar o serviço da dívida pública municipal, observando o cronograma mensal de desembolso;

XXIII- Realizar os pagamentos devidos pela Prefeitura Municipal;

XXIV- Gerenciar os recursos públicos originados da receita própria, das transferências de outras esferas do governo, de convênios e outras fontes;

XXV- Instaurar os processos e procedimentos administrativos necessários à efetiva arrecadação de todos os tributos de competência do Município, promovendo, se for o caso a cobrança da Dívida Ativa, encaminhando as Certidões da D.A. à Procuradoria-geral do Município, para a cobrança;

XXVI- Manter as Secretarias informadas das disponibilidades financeiras relacionadas a fundos e convênios sob as suas responsabilidades;

XXVII - Promover as transferências financeiras para a Educação, para a Saúde e para a Assistência Social, nos percentuais estabelecidos em lei;

XXVIII - Realizar as retenções financeiras estabelecidas em lei e destiná-las aos órgãos competentes;

XXIX- Elaborar juntamente com a contabilidade, os balancetes mensais, os demonstrativos contábeis e outras tarefas afins, dentro dos prazos e formas estabelecidas na legislação, assim como elaborar juntamente com a contabilidade, dentro dos prazos, o balanço geral anual do município, encaminhando-os ao Tribunal de Contas do Estado e à Câmara Municipal;

XXX - Elaborar, juntamente com a contabilidade, as prestações de contas dos repasses recebidos através de convênios e programas oriundos das esferas governamentais e/ou de outras fontes, promovendo as suas prestações de contas;

XXXI - Elaborar juntamente com a contabilidade, o Relatório Resumido da Execução Orçamentária e o Relatório Geral Fiscal, dentro dos prazos estabelecidos na legislação pertinente;

XXXII - Exercer a administração geral consistindo em estruturar a logística de atuação administrativa rotineira, planejamento e modificações de ordem simples e imediata;

XXXIII – Avaliar, conceder, negar ou remeter pedidos de licenças gerais e alvarás diversos, tendo a respectiva participação de secretaria competente ao caso.

Parágrafo único: A Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento será composta pelos órgãos e entidades diretamente subordinados ao agente delegado titular da pasta e respectivos cargo compatíveis com a atividade executório do setor, conforme estrutura a seguir:

ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MACEDO-PI
CNPJ: 01.612.577/0001-17
ADM - 2025-2028

I Secretaria executiva;
II. Departamento de planejamento
  a. Diretoria de Geral de Planejamento
III. Departamento de Orçamento e Finanças;
  a. Coordenadoria de Orçamento e finanças
  b. Divisão de empenho
IV. Departamento de tecnologia e informática;
  a. Coordenadoria de tecnologia da informação
  b. Divisão de gerenciamento de sistemas
V. Departamento de Recursos Humanos;
  a. Coordenadoria de Recursos Humanos
  b. Divisão de folha de pagamento
VI. Departamento de Arrecadação fiscalização tributária;
  a. Coordenadoria de Arrecadação Tributária
  b. Divisão de Fiscalização tributária
VII. Departamento geral de Protocolo e registro de Atos oficiais;
  a. Coordenadoria geral de protocolo
  b. Divisão de registro e publicação de atos oficiais
VIII. Departamento de Almoxarifado e Controle de Estoque
  a. Coordenadoria geral de almoxarifado
  b. Divisão de controle de estoque

Seção III
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SME

Art. 11. A Secretaria de Educação do Município de Francisco Macêdo, Estado do Piauí, é órgão da administração direta sendo chefiada por Secretário Executivo, encarregado em âmbito de atuação primária os níveis de educação infantil e fundamental, assim como, em função complementar os níveis médio e superior, coordenando estes, não taxativamente, com os seguintes poderes/deveres:

I - A gestão e gerenciamento do FUNDEB e do Fundo Municipal de Educação - FME;

II - O planejamento, a supervisão e o controle da política do Sistema Municipal de Ensino;

III - O controle e fiscalização do funcionamento de estabelecimentos de ensino de diferentes graus e níveis, públicos e privados;

ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MACEDO-PI
CNPJ: 01.612.577/0001-17
ADM - 2025-2028

IV - Apoio e orientação à iniciativa educacional privada;

V - Manter perfeita articulação com os governos Federal e Estadual em matéria de política e legislação educacional;

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

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

VIII - A integração das iniciativas de caráter organizacional e administrativo na área da educação com a área financeira e de planejamento da Prefeitura Municipal;

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

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

XI - Promover as inovações didáticas e pedagógicas;

XII - Promover o bem-estar do estudante na escola e na sociedade;

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

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

XV - Combater o analfabetismo através de projetos especiais;

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

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

XVIII - Promover eventos cívicos, culturais e recreativos, despertando a população para as festas populares;

XIX - Valorizar as manifestações culturais populares;

XX - Despertar o surgimento de novos talentos culturais;

XXI - Promover jornadas, palestras e seminários culturais;

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

XXIII - Coordenar e presidir os Conselhos Municipais vinculados à educação e à cultura;

XXIV – Informar a Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças, todas as demandas que venham a gerar obrigações orçamentárias e financeiras, sendo sempre precedidas de busca prévia pesquisa no órgão com fito de sistematizar os dados fornecidos, sempre que possível com relatório detalhado com descrição pertinente.

Parágrafo único: A Secretaria de Educação será composta pelos órgãos e entidades diretamente subordinados ao agente público titular da pasta e os respectivos cargos compatíveis com a atividade executório do setor, conforme estrutura a seguir:

1. Secretaria executiva;

2. UNIDADE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA:

ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MACEDO-PI
CNPJ: 01.612.577/0001-17
ADM - 2025-2028

I. Coordenadoria Geral de Educação;
II. Supervisão de Educação Básica
III. Departamento de Gestão Escolar;
  a. Diretoria de Gestão Escolar de Educação Infantil;
  b. Diretoria de Gestão Escolar de Ensino Fundamental;
  c. Secretariado Escolar
IV. Departamento de Apoio Administrativo;
  a. Divisão de Apoio administrativo da Educação Básica
  b. Assessoria Técnica de Processos Educacionais;
  c. Coordenadoria de Sistemas Educacionais;
  d. Divisão de Protocolo da Secretaria.

3. UNIDADE DE GESTÃO PEDAGÓGICA E EDUCACIONAL;

I. Departamento Geral de gestão pedagógica;
II. Coordenadoria pedagógica de Educação Infantil
III. Coordenadoria pedagógica de Ensino Fundamental;
IV. Coordenadoria de Educação Especial
V. Coordenadoria pedagógica de Educação de Jovens e Adultos;
VI. Coordenadoria de programas e projetos educacionais;
VII. Coordenadoria de Nutrição e Alimentação Escolar

4. UNIDADE DE GESTÃO OPERACIONAL E REGISTROS EDUCACIONAIS;

I. Departamento de Registro e Expedição de Documentos Educacionais;
  a. Coordenadoria de Registro e Autenticação de Certificados;
  b. Divisão de Expedição de Certificados;
II. Departamento de Bibliotecas Públicas;
  a. Divisão de Bibliotecas Públicas;
IV. Departamento de sala de leitura;
  a. Divisão de sala de Leitura
III. Departamento de Almoxarifado e Controle de Materiais Escolares;
  a. Divisão de Almoxarifado em geral da Secretaria;
  b. Divisão de Controle de Materiais Escolares;
IV. Departamento de Gestão de Dados Educacionais;
  a. Supervisão de Registro Escolar;
  b. Analista de Registro Escolar;
  b. Divisão de Controle de Dados Escolares;

(Continua na página seguinte)

c. Divisão de Matrícula e Censo Escolar;

V. Departamento de Merenda Escolar e Controle de Estoque;

VI. Departamento de Transporte Escolar e Controle de Rota;

a. Coordenadoria Geral de Transporte Escolar

b. Divisão de Transporte Escolar e Controle de Rota;

c. Divisão de Manutenção de Frota de Transporte Escolar;

VII. Departamento de Informática da Educação Básica;

a. Divisão de Informática da Educação Básica;

Parágrafo único: Ficam subordinados administrativamente à Secretaria de Educação os órgãos e entidades com atividades diretamente ligadas temas educacionais, conforme detalhamento a seguir:

I. Conselho Municipal de Educação;

II. Fundo Municipal de Educação

III. Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB;

IV. Conselho Municipal de Alimentação Escolar

V. Unidades escolares da rede municipal

SEÇÃO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SMS

Art. 12. A Secretaria de Saúde do Município de Francisco Macêdo, Estado do Piauí, é órgão da administração direta sendo chefiada por Secretário Executivo é encarregada de gerir a política de saúde do município com as devidas articulações com os Entes estadual e federal, tendo como poderes/deveres, não taxativamente, os seguintes:

I - A gestão do SUS no Município e o gerenciamento do Fundo Municipal de Saúde – FMS, em consonância com a secretaria de Administração, Planejamento e Finanças;

II - A execução de programas de assistência à saúde;

III - Acompanhamento das ações de saneamento básico;

IV - Promoção de campanhas de vacinação;

V - O combate às epidemias;

VI - Desenvolver ações de controle das endemias e doenças transmitidas por vetores;

VII - A prevenção e controle de doenças sexualmente transmissíveis, (hepatite viral e AIDS);

VIII - A prestação de assistência odontológica e médico-hospitalar;

IX - A prevenção do câncer e do controle e combate às doenças de massa;

X - A fiscalização e controle das condições sanitárias, de higiene, saneamento, da qualidade dos medicamentos e alimento e da prática profissional médica e paramédica;

XI - A promoção da saúde da população de baixa renda;

XII - Controle e encaminhamento de pessoas que necessitem de atendimento médico-hospitalar, pois portadoras de doenças de média e alta complexidade, para atendimento fora do município;

XIII - A pesquisa, estudo e avaliação da demanda de atenção médica e hospitalar ante as disponibilidades previdenciárias e assistenciais públicas e particulares;

XIV - A prestação supletiva de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e emergência;

XV - A ação sanitária exaustiva e compreensiva em locais públicos;

XVI - A promoção de campanhas educacionais e de orientação à comunidade visando à preservação das condições de saúde da população;

XVII - O estudo e a pesquisa de fontes de recursos financeiros para o custeio e financiamento dos serviços e instalações médicas e hospitalares;

XVIII - A distribuição de medicamentos;

XIX - A integração com entidades públicas e particulares, visando articular a atuação e aplicação de recursos destinados à saúde pública do Município nos termos da organização do SUS;

XX - A manutenção de programas para a efetivação da assistência médico-hospitalar;

XXI - O controle de doenças transmissíveis;

XXII - O controle da saúde bucal;

XXIII - A assistência aos portadores de doenças raras;

XXIV - A auditoria, controle e avaliação dos serviços de saúde;

XXV - Promover a saúde materno-infantil;

XXVI – Destacar a Medicina Preventiva, como forma de redução de custos para o Poder Público e redução de danos à população;

XXVII - Coordenar as ações da Vigilância Sanitária, Epidemiológica e de combate às zoonoses;

XXVIII - Presidir o Conselho Municipal de Saúde;

XXIX - Informar a Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças, todas as demandas que venham a gerar obrigações orçamentárias e financeiras, sendo sempre precedidas de busca prévia pesquisa no órgão com fito de sistematizar os dados fornecidos, sempre que possível com relatório detalhado com descrição pertinente.

Parágrafo primeiro: A Secretaria de Saúde será composta pelos órgãos e entidades diretamente subordinados ao agente público titular da pasta e os respectivos cargos compatíveis com a atividade executório do setor, conforme estrutura a seguir:

1. Secretaria executiva;

2. UNIDADE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

I. Coordenadoria Geral de Saúde;

II. Coordenadoria de Unidades Básicas de Saúde;

III. Departamento de apoio Administrativo;

3. UNIDADE DE GESTÃO EM AÇÕES DE SAÚDE

I. Coordenadoria de atenção primária em saúde;

II. Coordenadoria de Saúde Bucal;

c. Divisão de equipe de saúde Bucal na zona Rural;

d. Divisão de equipe de saúde Bucal na zona Urbana;

III. Coordenadoria de Vigilância em saúde;

a. Coordenadoria Geral de Vigilância em Saúde

b. Divisão de Inspeção Animal

b. Divisão de Fiscalização em Estabelecimentos Comerciais

c. Divisão de Combate a endemias e zoonoses

d. Divisão de vigilância em saúde e controle de visita domiciliar;

IV. Coordenadoria de farmácia Básica

a. Coordenadoria geral de Farmácia Básica

b. Divisão de controle de estoque de medicamentos;

c. Divisão distribuição de medicamento;

VI. Coordenadoria de enfermagem;

VII. Coordenadoria de controle, regulação e avaliação de programas em saúde;

VIII. Coordenadoria da equipe Multiprosissionais na APS (eMulti);

4. UNIDADE DE GESTÃO OPERACIONAL EM AÇÕES DE SAÚDE PÚBLICA

I. Departamento de processamento de dados de saúde

a. Divisão de alimentação de Sistemas de saúde

b. Divisão de monitoramento e avaliação de dados de saúde

c. Divisão de Marcação de consultas e Exames Especializados

II. Departamento de controle e manutenção de frota.

a. Divisão de controle de frota de Saúde.

b. Divisão manutenção de frota de Saúde.

III. Departamento de almoxarifado e controle de estoque

a. Coordenadoria geral de almoxarifado da Secretaria de Saúde.

b. Divisão de controle de estoque e matérias de saúde.

IV. Departamento de Informática;

a. Divisão de Informática.

Parágrafo segundo: Fica instituído no âmbito do Município de Francisco Macedo – PI equipes Multiprofissionais na Atenção Primária à Saúde (e-Multi), nos termos da Portaria GM/MS nº 635, de 22 de maio de 2023, subordinados administrativamente à Secretaria de Saúde, bem como os órgãos e entidades com atividades diretamente ligadas temas de saúde, conforme detalhamento a seguir:

I. Conselho Municipal de Saúde;

II. Fundo Municipal de Saúde;

SEÇÃO V
DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMISP

Art. 13. Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos, órgão da administração direta é chefiada por Secretário Executivo, encarregado de gerir as políticas públicas de organização da estrutura física e territorial, tendo como poderes/deveres, em rol não taxativo, os seguintes:

I - O planejamento, execução e avaliação das ações relativas a obras públicas, energia, habitação, sistema viário, manutenção;

II – Coordenação de edificações e abastecimento de água, assim como em concorrência com a Secretária de Saúde, a política de Saneamento básico;

III – Tomar ciência de alvarás concedidos pelo setor competente, em termos de construção e fiscalização de edificações públicas e particulares, nos respectivos processos;

IV - O planejamento, execução e avaliação da política de parcelamento, uso e ocupação do solo urbano;

V - Planejar e realizar a construção de parques, praças e jardins e fiscalização e manutenção dos mesmos;

VI - Planejar e executar obras de pavimentação poliédrica e asfáltica das ruas, avenidas e logradouros, fiscalizando o seu uso inadequado e proibindo que sejam danificadas citadas benfeitorias;

VII - Gerenciamento da limpeza pública, coleta de lixo, aterro sanitário e demais serviços urbanos;

VIII - Administração e conservação dos cemitérios públicos;

IX - Promover a execução de obras públicas e serviços de manutenção, conservação e recuperação periódica dos prédios municipais;

X - Informar a Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças, todas as demandas que venham a gerar obrigações orçamentárias e financeiras, sendo sempre precedidas de busca prévia pesquisa no órgão com fito de sistematizar os dados fornecidos, sempre que possível com relatório detalhado com descrição pertinente.

Parágrafo único: A Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos será composta pelos órgãos e entidades diretamente subordinados ao agente público titular

(Continua na página seguinte)

da pasta e os respectivos cargos compatíveis com a atividade executório do setor, conforme estrutura a seguir:

I. Secretaria executiva;

II. Coordenadoria geral de infraestrutura e serviços públicos;

III. Departamento Municipal de Infraestrutura e serviços públicos;

a. Divisão de Obras e Fiscalização

b. Divisão de serviços públicos

c. Divisão de iluminação pública

IV. Departamento de Limpeza pública;

a. Divisão de limpeza e Coleta de resíduos sólidos.

b. Divisão de Coleta seletiva;

V. Departamento de manutenção do patrimônio público;

a. Divisão de Manutenção de patrimonio Publicos

b. Divisão de Manutenção de Poços e rede de distribuições de água;

VI. Departamento de almoxarifado e controle de estoque;

a. Divisão de almoxarifado da Secretaria.

b. Divisão de controle de estoque e matérias.

SEÇÃO VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SMAS

Art. 14. A Secretaria de Assistência Social, órgão da administração direta é chefiada pelo Secretário Executivo, tendo como funções precipuas e não exaustivas, as políticas públicas de inclusão social e a cidadania no âmbito do município, a exaltação dos direitos humanos, em especial dos indivíduos menos favorecidas, assim como os seguintes:

I - O planejamento, execução, coordenação e avaliação das políticas públicas e ações que visem 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 aos portadores de necessidades especiais;

IV - Assegurar a alimentação às pessoas que se encontram abaixo do nível de pobreza;

V - Conceder assistência e educação especial às pessoas portadoras de qualquer tipo de necessidades especiais;

VI - Assistir às gestantes carentes;

VII - Prestar assistência funerária às famílias de baixa renda;

VIII - Desenvolver programas de melhoria habitacional;

IX - Apoiar o desenvolvimento do artesanato comunitário e dos centros comunitários de produção;

X - Desenvolver programas de geração de emprego e renda e programas de qualificação da mão de obra;

XI - Promover a inclusão de jovens e adultos de baixa renda nos programas de tecnologia da informação digital;

XII - Elaborar projetos e demais instrumentos necessários para a captação de recursos necessários para o atendimento da pessoa portadora de necessidades especiais;

XIV - Manter atualizado o cadastramento das pessoas e famílias de baixa renda e das pessoas necessitadas de ajuda governamental;

XV - Manter atualizado o cadastramento das pessoas e famílias beneficiadas pelos programas de assistência governamental;

XVI - Presidir o Conselho Municipal de Assistência Social;

XVII - Exercer suas funções de gestão junto ao Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS;

XVIII - Informar a Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças, todas as demandas que venham a gerar obrigações orçamentárias e financeiras, sendo sempre precedidas de busca prévia pesquisa no órgão com fito de sistematizar os dados fornecidos, sempre que possivel com relatorio detalhado com descrição pertinente.

Parágrafo único: A Secretaria de Assistência Social será composta pelos órgãos e entidades diretamente subordinados ao agente público titular da pasta e os respectivos cargos compatíveis com a atividade executório do setor, conforme estrutura a seguir:

1. Secretaria executiva;

2. UNIDADE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL

I. Departamento de Assistência Social;

a. Coordenadoria Geral de Assistência Social;

b. Coordenadoria de Proteção Social Básica;

II. Departamento de apoio administrativo;

a. Coordenador de campanhas e eventos de Assistência social

b. Divisão de protocolo e registro;

III. Assessoria técnica de programas e projetos sociais

3. UNIDADE DE GESTÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS DE ASSISTENCIA SOCIAL

I. Coordenadoria do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS

II. Departamento de Cadastro social;

a. Divisão de entrevista e cadastro de usuário;

a. Divisão de controle de visita domiciliar

III. Departamento de programas e projetos sociais

a. Coordenação do Programa Bolsa Família;

b. Divisão do programa de proteção ao idoso;

c. Divisão de proteção de crianças e adolescente;

d. Divisão do programa de proteção a mulher;

e. Divisão de oficinais educativas;

f. Divisão de apoio às Famílias de Baixa Renda;

g. Divisão de alimentação e monitoramento de sistemas.

IV. Coordenadoria de políticas Habitacionais;

a. Divisão de cadastro habitacional;

b. Divisão de políticas habitacionais.

4. UNIDADE DE GESTÃO OPERACIONAL DA SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL

I. Departamento de Almoxarifado e controle de materiais;

a. Divisão de Almoxarifado;

b. Divisão de compras e controle de materiais.

Parágrafo único: Ficam subordinados administrativamente à Secretaria de Assistência Social os órgãos e entidades com atividades diretamente ligadas temas educacionais, conforme detalhamento a seguir:

I. O Conselho Municipal de Assistência Social;

II. O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

III. O Conselho Tutelar;

IV. Fundo Municipal dos direitos da criança e do adolescente.

V. Fundo Municipal do Idoso (Lei nº 363/2025)

SEÇÃO VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES- SEMUT

Art. 15. A Secretaria de Transportes do Município de Francisco Macêdo, Estado do Piauí, é órgão da administração pública direta chefiada pelo Secretário Executivo encarregado de operacionalizar, fiscalizar e desenvolver o transporte público urbano e rural, tendo como poderes/deveres, não taxativos, os seguintes:

I – Coordenar e operar os serviços de transportes coletivos no Município;

II - Administrar e zelar pela frota de veículos do município, coordenando o seu uso;

III – Prestar contas à Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças sobre as demandas atinentes aos transportes que venham a gerar obrigações financeiras e orçamentárias;

IV - Informar a Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças, todas as demandas que venham a gerar obrigações orçamentárias e financeiras, sendo sempre precedidas de busca prévia pesquisa no órgão com fito de sistematizar os dados fornecidos, sempre que possivel com relatório detalhado com descrição pertinente.

§ 1º As obrigações presentes no inciso II do *caput* deste artigo ocorrerão sempre com o controle de lista dos condutores em consonância com as datas e horas de utilização, devendo prestar relatório a Secretaria de Administração, Planejamento e de Finanças as referidas informações, assim como as manutenções veiculares nos mesmos moldes contendo datas e horas e descrição.

§ 2º A administração que se refere o inciso II do *caput* deste artigo não é adstrito exclusivamente a Secretaria de Transportes, devendo haver a cooperação de forma a haver delegações infralegais entre as demais secretarias, a fim de ocasionar maior eficiência com o usufruto do poder de ordem, por servidor de secretaria específica com maior competência no caso em concreto sobre determinada demanda.

§ 3º O poder previsto no parágrafo segundo deste artigo não isenta do dever do servidor dotado de poder de ordem sobre determinado veículo, de prestar contas à Secretaria de Transportes sobre as respectivas utilizações, com os devidos detalhamentos.

Parágrafo único: A Secretaria Municipal de Transportes será composta pelos órgãos e entidades diretamente subordinados ao agente público titular da pasta e os respectivos cargos compatíveis com a atividade executório do setor, conforme estrutura a seguir:

I. Secretaria executiva;

II. Departamento Geral de Transporte;

III. Coordenadoria Geral de Transporte;

IV. Departamento de Sinalização e fiscalização de Trânsito;

V. Coordenadoria de Manutenção e controle de frota;

VI. Divisão de controle de abastecimento;

SEÇÃO VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER - SEMEL

Art. 15. A Secretaria Municipal Esporte e Lazer do Município de Francisco Macêdo, Estado do Piauí, é órgão da administração pública direta chefiada pelo Secretário Executivo encarregado de promoção, organização e sistematização da política pública municipal atinente ao Esporte e Lazer, tendo como poderes/deveres, não taxativos, os seguintes:

I - Identificar oportunidades para promover a iniciação dos jovens no mercado de trabalho;

II - Identificar oportunidades de estágios profissionais para jovens com o propósito de socializá-los com os ambientes organizacionais;

(Continua na página seguinte)

DIÁRIO OFICIAL DAS PREFEITURAS PIAUIENSES

III - Promover a realização de encontros, palestras, seminários e simpósios de orientação à prevenção de uso de drogas, em parceria com a Secretaria de Cultura;

IV - Disseminar no seio da juventude o potencial que representa para a humanidade;

V - Envolver os jovens em atividades saudáveis de preservação do meio ambiente, da prática de esportes, em parceria com a Secretaria de Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambiente;

VI - Administrar as unidades esportivas do Município;

VII - Promover a realização de eventos esportivos e recreativos;

VIII - Fomentar e desenvolver o desporto amador e profissional;

IX - Formar jovens talentos do esporte;

X - Promover a implantação de Centros Esportivos;

XI - Promover a implantação e construção e urbanização de Centros de Lazer, explorando as potencialidades do Município;

XII - Coordenação, supervisão e a execução da política municipal de esportes e lazer, o desenvolvimento de programas de aperfeiçoamento e formação de profissionais, para a atuação em atividades de lazer e do esporte educacional, profissional e não profissional;

XIII - O fomento às políticas de parcerias com a iniciativa privada para proporcionar condições para que os jovens atletas possam representar o município, em competições municipais, estaduais e nacionais;

XIV - Informar a Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças, todas as demandas que venham a gerar obrigações orçamentárias e financeiras, sendo sempre precedidas de busca prévia pesquisa no órgão com fito de sistematizar os dados fornecidos, sempre que possível com relatório detalhado com descrição pertinente.

Parágrafo único: A Secretaria Municipal Esporte e Lazer será composta pelos órgãos e entidades diretamente subordinados ao agente público titular da pasta e os respectivos cargos compatíveis com a atividade executório do setor, conforme estrutura a seguir:

I. Secretaria executiva;

II. Coordenadoria Geral de Esporte e lazer;

III. Diretoria de programas e projetos de Esporte e lazer;

IV. Divisão de manutenção de espaços esportivos públicos;

V. Divisão municipal de eventos esportivos e de lazer;

Parágrafo único: Ficam subordinados administrativamente à Secretaria de Esporte e Lazer os órgãos e entidades com atividades diretamente ligadas a temas de juventude, esporte e lazer, conforme detalhamento a seguir:

I. O Conselho Municipal de Esporte e lazer.

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA - SEMUC

Art. 17. A Secretaria de Cultura do Município de Francisco Macêdo, Estado do Piauí, é órgão da administração pública direta chefiada pelo Secretário Executivo encarregado de promoção, organização e sistematização da política pública municipal atinente à cultura, tendo como poderes/deveres, não taxativos, os seguintes:

I - promover os trabalhos relativos à Cultura no âmbito do município;

II - desenvolver os afazeres culturais visando assegurar a satisfação das necessidades culturais das comunidades;

III - difundir e estimular a cultura em todos os seus aspectos, bem como manter as unidades de difusão cultural;

IV - captar recursos para a realização de projetos culturais;

V - executar programas recreativos e folclóricos de forma a promover as atividades artísticas e culturais;

VI - executar atividades a fim do cumprimento dos Planos Nacional e Municipal de Cultura e do Sistema Nacional de Cultura;

VII - Desenvolver atividades efetivas para a manutenção e ampliação do acervo de livros da Biblioteca Pública;

VIII - Atuar na promoção dos bens culturais, das tradições históricas e folclóricas, do cultivo das ciências, plásticas e musicais;

IX - Zelar pela preservação do patrimônio histórico e cultural e estimular o intercâmbio cultural;

X - Promover eventos cívicos, culturais e recreativos, despertando a população para as festas populares, especialmente o aniversário da cidade, os festejos do padroeiro, semana da pátria, festas juninas, em parceria com a Secretaria Municipal de Educação;

XI - Valorizar as manifestações culturais populares;

XII - Despertar o surgimento de novos talentos culturais;

XIII - Promover jornadas, palestras e seminários culturais em parceria com a Secretaria de Educação;

XIV - Incentivar a leitura e a escrita entre as crianças e jovens adolescentes, em parceria com a Secretaria Municipal de Educação;

XV - Informar a Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças, todas as demandas que venham a gerar obrigações orçamentárias e financeiras, sendo sempre precedidas de busca prévia pesquisa no órgão com fito de sistematizar os dados fornecidos, sempre que possível com relatório detalhado com descrição pertinente.

Parágrafo único: A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer será composta pelos órgãos e entidades diretamente subordinados ao agente público titular da pasta e os respectivos cargos compatíveis com a atividade executório do setor, conforme estrutura a seguir:

I. Secretaria executiva;

II. Coordenadoria Geral de Cultura;

III. Coordenadoria de eventos e promoção cultural;

IV. Divisão de programas e projetos culturais;

V. Divisão de manutenção de espaços culturais;

Parágrafo único: Ficam subordinados administrativamente à Secretaria de Cultura os órgãos e entidades com atividades diretamente ligadas a temas culturais, conforme detalhamento a seguir:

I. O Conselho Municipal de Cultura;

II. O Fundo Municipal de Cultura;

SEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL - SEMADR

Art. 18. A Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Rural do Município de Francisco Macêdo, Estado do Piauí, é órgão da administração pública direta chefiada pelo Secretário Executivo encarregado de promoção, organização e sistematização da política pública municipal atinente a agricultura, meio ambiente e recursos hídricos, tendo como poderes/deveres, não taxativos, os seguintes:

I - A captação de recurso, formulação, execução e avaliação das ações relativas à extensão rural, inclusive a manter convênios referente a sua área de atuação;

II - Pesquisar e aplicar novas tecnologias para o aumento da produtividade da pecuária e agricultura do Município;

III - Fomentar a utilização das modernas técnicas de irrigação;

IV - Fomentar e orientar a agricultura familiar e coordenar a compra direta;

V - Incentivar o desenvolvimento da cultura do milho, do feijão, da mandioca, do caju, apicultura, piscicultura, ovinocaprinocultura, e demais culturas compatíveis com o clima regional, aproveitando as potencialidades do Município;

VI - Desenvolver e orientar a introdução de novas culturas irrigadas ou de sequeiro;

VII - Promover a produção de alimentos através do cooperativismo e do associativismo em geral;

VIII - Contribuir para o equilíbrio da oferta e procura de produtos alimentícios;

IX - 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;

X - Promover o adequado abastecimento d'água nas comunidades rurais, construindo cisternas, poços tubulares, semi-adutoras, passagens molhadas e outras.

Parágrafo Primeiro: A Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Rural do Município será composta pelos órgãos e entidades diretamente subordinados ao agente público titular da pasta e os respectivos cargos compatíveis com a atividade executorio do setor, conforme estrutura a seguir:

I. Secretaria executiva;

II. Coordenadoria Geral de Agricultura e Desenvolvimento Rural

III. Departamento Municipal de agricultura:

a) Coordenadoria de cadastros agrícolas;

b) Coordenadoria de agricultura familiar;

c) Divisão de Distribuição de sementes;

III. Departamento Municipal de Desenvolvimento Rural;

a) Coordenadoria do programa garantia Safra;

b) Divisão de Desenvolvimento Rural;

Parágrafo Segundo: Ficam subordinados administrativamente à Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Rural os órgãos e entidades com atividades diretamente ligadas a temas culturais, conforme detalhamento a seguir:

I. O Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural – CMDR
II. O Conselho Municipal de Defesa Civil - CMDC

SEÇÃO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS – SEMMARH

Art. 19. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos do Município de Francisco Macêdo, Estado do Piauí, é órgão da administração pública direta chefiada pelo Secretário Executivo encarregado de promoção, organização e sistematização da política pública municipal atinente ao meio ambiente e recursos hídricos, tendo como poderes/deveres, não taxativos, os seguintes:

I. Articular-se com entidades e organismos públicos e/ou particulares, com vistas à promoção de atividades que incrementem o turismo e a recreação;

II. Propor a instituição e dimensionamento de áreas especiais de interesse turístico e recreativo.

III. Propor a instituição e dimensionamento de áreas especiais de interesse turístico e recreativo.

IV. Promover e executar projetos de pesquisa e desenvolvimento tecnológico de espéciesnativas para programas de reflorestamento, incentivando também a arborização urbana, mantendo viveiros de essências florestais e plantas ornamentais;

V. Estabelecer e implantar estratégias de controle da implantação de empreendimentos no Município, promovendo a doação de equipamentos e procedimentos necessários à preservação do meio ambiente;

VI. Coordenação e execução das políticas de proteção da fauna e da flora;

VII. Elaboração, coordenação e execução dos programas de preservação e revitalizaçãode rios, riachos, brejos, olhos d'água e outros recursos hídricos do Município;

VIII. Ações de fiscalização, controle e combate aos crimes ambientais;

IX. Parcerias com órgãos públicos para desenvolver ações conjuntas de políticas ambientais;

X. Manter a preservação, assim como, a incrementarão dos parques públicos,

(Continua na página seguinte)

jardins e área verde do Município.

XI. Controle e fiscalização ambiental;

XII. Controle da política de educação e proteção ambiental;

XIII. Implantação do Plano de Resíduos Sólidos;

IXV. Controle e fiscalização dos recursos naturais e renováveis municipais;

XV. Manutenção de parques, praças e jardins.

t) Implantar o cadastro de atividades potencialmente danosas ao meio ambiente;

g) Promover campanhas de esclarecimento e educação ambiental;

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

i) Coordenar e emitir parecer nos pedidos de Alvarás, a ser expedido pelo Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças, referente às atividades sujeitas à Taxa de Licença Ambiental;

Parágrafo Primeiro: A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos do Município de Francisco Macêdo, Estado do Piauí terá a seguinte estrutura:

I. Secretaria Executiva

II. Coordenadoria geral de Meio Ambiente

III. Divisão de Recursos hídricos;

IV. Divisão de Coleta seletiva;

V. Divisão de Vigilância Ambiental.

VI. Coordenadoria Programas e projetos ambientais.

Parágrafo Segundo: Ficam subordinados administrativamente à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos os órgãos e entidades com atividades diretamente ligadas a temas culturais, conforme detalhamento a seguir:

I. O Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - CONDEMA;

II. Fundo Municipal de Meio Ambiente.

SEÇÃO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO URBANO – SETDU

Art. 20. A secretaria municipal de turismo e desenvolvimento urbano do Município de Francisco Macêdo, Estado do Piauí, é órgão da administração pública direta chefiada pelo Secretário Executivo encarregado de promoção, organização e sistematização da política pública municipal atinente ao turismo e desenvolvimento urbano, tendo como poderes/deveres, não taxativos, os seguintes:

I – contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

II – cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

III – analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;

IV – promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando o cumprimento das atividades setoriais;

V – cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

VI – propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;

VII – promover o desenvolvimento do turismo;

VIII – promover pesquisas, estudos e prestar informações relativas a oportunidades de atração de empreendimentos e captação de recursos, objetivando a implantação de novos programas e projetos no Município;

IX – supervisionar, coordenar e acompanhar equipes de desenvolvimento, implantação e avaliação de atividades, de acordo com o plano de desenvolvimento turístico do Município;

X – promover e/ou utilizar-se de dados, levantamentos, estudos e pesquisas inerentes à área de turismo;

XI – criar e propor alternativas para o atingimento dos objetivos de sua área, desenvolvendo projetos, avaliando-os e relatando resultados;

XII – desenvolver e implantar projetos de interesse do Município;

XIII – elaborar as diretrizes, normas e procedimentos técnicos relativos à sua área de atuação turística;

XIV – exercer outras atividades correlatas.

V – coordenar a elaboração do planejamento macroeconômico do Município;

XVI – desempenhar funções inerentes ao planejamento global e setorial do Município;

XVII – promover cooperação técnica e intercâmbio com órgãos e entidades públicos e privados, em assuntos ligados ao interesse econômico do Município;

XVIII – dar apoio aos órgãos da Prefeitura na negociação de programas e projetos e na captação de recursos para o Município;

XIX – articular-se com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, na negociação e captação de recursos e assistência para execução de planos, programas e projetos;

XX – articular e negociar na captação de recursos e assistência necessários ao desenvolvimento de planos, programas e projetos municipais, junto a órgãos, entidades e instituições nacionais ou internacionais;

XXI – incumbir-se da negociação de programas, projetos e recursos de interesse do Município, junto a órgãos e entidades federais, estaduais, municipais e internacionais;

XXII – incentivar e assistir a atividade particular aplicada à comercialização dos gêneros alimentícios ou em carência;

XXIII – estimular a instalação de indústrias no Município;

XXIV – estimular a organização de cooperativas no Município;

XXV – adotar medidas para acompanhar o desenvolvimento social e econômico, bem como o progresso tecnológico;

XXVI – elaborar uma política de incentivos ao desenvolvimento industrial do Município;

XXVII – promover pesquisas, estudos e prestar informações relativas a oportunidades de atração de empreendimentos e captação de recursos, objetivando a implantação de novos programas e projetos no Município;

§ 1º. Constituem a estrutura da secretaria municipal de turismo e desenvolvimento urbano os seguintes segmentos:

I. Secretaria Executiva

II. Coordenadoria Geral de Turismo e Desenvolvimento Urbano

III. Departamento de Promoção e Divulgação do Turismo;

a. Diretoria de Promoção e Divulgação do Turismo;

b. Coordenadoria de Informações em Turismo;

c. Divisão de Eventos de turismo;

IV. Departamento de Desenvolvimento Urbano;

a. Diretoria de Desenvolvimento Urbano

b. Coordenadoria de programas e Projetos;

c. Divisão de Convênios e parcerias;

§ 2º. Ficam subordinados administrativamente à secretaria municipal de turismo e desenvolvimento urbano e entidades com atividades diretamente ligadas a temas culturais, conforme detalhamento a seguir:

I. O Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano - COMUDU;

SEÇÃO XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE – SEJU

Art. 21. A Secretaria Municipal de Juventude do Município de Francisco Macêdo, Estado do Piauí, é órgão da administração pública direta chefiada pelo Secretário Executivo encarregado de implementar ações objetivando a integração e desenvolvimento social dos jovens no Município, implementando, notadamente, medidas envolvendo a educação e profissionalização dos mesmos, nos seus mais amplos aspectos, tendo como competência:

I.a formulação de políticas e a proposição de diretrizes ao Governo Municipal voltadas para a juventude;

II. a coordenação da implementação das ações municipais voltadas para o atendimento aos jovens;

III. a formulação e a execução, direta ou interdisciplinarmente, com parceria com entidades públicas e privadas, de programas, projetos e atividades para jovens;

IV. o apoio a iniciativa da sociedade civil destinados a fortalecer a auto-organização dos jovens;

V. promover e incentivar intercâmbio e entendimento com organizações e instituições afins, de caráter nacional ou internacional;

VI. promover o desenvolvimento de estudos, debates e pesquisas sobre a vida e a realidade da juventude;

VII. conscientizar os diversos setores da sociedade sobre a realidade da juventude, os problemas que enfrenta, suas necessidades e potencialidades;

VIII. promover campanhas de conscientização com programas educativos junto a Instituições de ensino e pesquisa, veículos de comunicação e outras entidades, sobre problemas, necessidades, direitos e deveres dos jovens;

IX. promover cursos visando a formação de jovens líderes;

X. estabelecer prioridades na implantação de políticas públicas e programas voltados para a juventude;

XI. coordenar, juntamente com a comunidade organizada, o desenvolvimento de ações voltadas para a prática da recreação do lazer;

XII. executar outras atividades inerentes a área de juventude visando a melhoria da qualidade de vida dos jovens.

Parágrafo Primeiro. Constituem a estrutura da secretaria municipal de turismo e desenvolvimento urbano os seguintes segmentos:

I. Secretária Executiva

II. Coordenadoria Geral de juventude;

III. Departamento de Programas para a Juventude;

IV. Departamento de Mobilização Juvenil

Art. 22. A Secretaria Municipal da Mulher do Município de Francisco Macêdo, Estado do Piauí, é órgão da administração pública direta, chefiado pela Secretária Executiva, encarregada de implementar ações voltadas à promoção dos direitos das mulheres e à busca pela igualdade de gênero no Município, desenvolvendo, notadamente, medidas de enfrentamento à violência, de promoção da autonomia econômica, social e política das mulheres, bem como ações de educação, conscientização e valorização da mulher em seus mais amplos aspectos, tendo como competência:

I – Formular, coordenar, articular e implementar políticas públicas voltadas à promoção dos direitos das mulheres e à equidade de gênero no município;

II – Promover ações de enfrentamento à violência contra a mulher, articulando-se com órgãos municipais, estaduais e federais, bem como com organizações da sociedade civil;

III – Desenvolver programas e projetos de capacitação, formação profissional e empreendedorismo para mulheres, visando à sua autonomia econômica e social;

IV – Articular políticas públicas intersetoriais que contemplem as necessidades

(Continua na página seguinte)

DIÁRIO OFICIAL DAS PREFEITURAS PIAUIENSES

específicas das mulheres em áreas como saúde, educação, habitação, assistência social, cultura e segurança pública;

V – Incentivar campanhas educativas e ações de conscientização sobre os direitos das mulheres, igualdade de gênero e combate à discriminação e ao preconceito;

VI – Apoiar e promover iniciativas para a ampliação da participação das mulheres nos espaços de poder e decisão política;

VII – Estimular a criação e o fortalecimento de redes de atendimento e proteção às mulheres em situação de vulnerabilidade ou violência;

VIII – Acompanhar, monitorar e avaliar a execução de políticas públicas para mulheres no âmbito municipal;

IX – Celebrar convênios, parcerias e termos de cooperação com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, para o fortalecimento de políticas para mulheres;

X – Gerenciar equipamentos públicos destinados à promoção dos direitos das mulheres, como Centros de Referência da Mulher, Casas Abrigo, entre outros;

XI – Incentivar a produção de dados e pesquisas sobre a realidade das mulheres no município para subsidiar políticas públicas específicas;

XII – Promover o fortalecimento institucional da Secretaria e a capacitação contínua de seus servidores/as.

Parágrafo Primeiro. Constituem a estrutura da secretaria municipal da Mulher os seguintes segmentos:

I. Secretária Executiva

II. Coordenadoria Geral de Políticas para a mulher;

III. Departamento de Programas e projetos;

IV. Departamento de fomento a políticas para as mulheres

CAPÍTULO II
DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 23. A Controladoria Geral do Município de Francisco Macêdo, Piauí é órgão da administração pública direta, chefiada pelo Controlador-geral do Município, preside o controle interno municipal, sendo responsável pela auditoria pública, a correição, a prevenção e o combate à corrupção, ao incremento da transparência da gestão e ao acesso à informação no âmbito da administração pública municipal, possuindo status de Secretário Municipal com código de remuneração (S.E) e função gratificada, conforme tabela do Anexo IV, quando ocupante de cargo de provimento efetivo.

§ 1º A CGM, enquanto órgão central do controle interno do Poder Executivo, será responsável por:

I – coordenar e executar a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

II – coordenar e executar o controle interno, visando exercer a fiscalização do cumprimento das normas de planejamento e finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;

III – determinar a instauração de tomada de contas especiais pela autoridade competente ou, se for o caso, avocar a competência para tomada de contas em caso de omissão ou irregularidade;

IV – coordenar e executar a auditoria interna preventiva e de controle dos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo;

V – coordenar e executar as atividades relativas à disciplina de servidores e empregados públicos da administração direta e indireta do Poder Executivo;

VI – apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional;

VII – adotar medidas necessárias à implementação e ao funcionamento integrado do sistema de controle interno;

VIII – supervisionar e executar as atividades de atendimento, recepção, encaminhamento e resposta às questões formuladas pelo cidadão, junto aos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo;

IX – desenvolver mecanismos de prevenção e combate à corrupção;

X – instaurar e julgar investigações preliminares e processos administrativos de responsabilização de pessoa jurídica pela prática dos atos lesivos à administração pública municipal previstos no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

XI – suspender cautelarmente, de ofício ou mediante provocação, em qualquer fase,

procedimentos licitatórios e editais de concurso público, sempre que houver indícios de fraude ou graves irregularidades que exijam a medida;

XII – recomendar ao gestor competente que adote os procedimentos necessários para suspensão de contratos em execução, sempre que houver indícios de fraude ou graves irregularidades que exijam a medida;

XIII – assistir diretamente ao prefeito nas matérias de que trata este artigo;

XIV – atuar como grau recursal de processo de acesso à informação;

§ 2º Cabe ao controlador-geral do Município celebrar acordos de leniência com pessoas jurídicas responsáveis pela prática dos atos lesivos previstos no inciso X do § 1º.

CAPÍTULO III
DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 24. A Procuradoria-geral do Município de Francisco Macêdo, Piauí, (PGM), com status de Secretário Executivo, código de remuneração (S.E) ou função gratificada, conforme tabela do Anexo IV, quando ocupante de cargo de provimento efetivo é órgão da administração pública direta, sendo presentado pelo Procurador-geral do Município, com atuação, em rol não exaustivo, as seguintes:

I – consultoria e assessoramento jurídico à administração direta e assistência ao prefeito nos assuntos relativos a entidade da Administração Indireta;

II – Representação do Município em qualquer juízo ou tribunal;

III – execução judicial, em caráter privativo, da dívida ativa;

IV – coordenação e implementação de honorários decorrentes de sua atuação em juízo, observado o critério de participação coletiva dos procuradores municipais;

V – representação de servidores públicos do Poder Executivo em ações judiciais e processos administrativos nos quais figurem como parte em razão de atos praticados no exercício regular de cargo ou função, desde que em consonância com as orientações previstas em regulamento;

VI – ser órgão de entrância de sindicância e processo administrativo disciplinar (PAD) nos termos do Código de Ética e Disciplina do Município, devendo atuar com pareceres sugestivos de aconselhamento e orientação do servidor responsável ao momento.

VII - Informar a Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças, todas as demandas que venham a gerar obrigações orçamentárias e financeiras, sendo sempre precedidas de busca prévia pesquisa no órgão com fito de sistematizar os dados fornecidos, sempre que possível com relatório detalhado com descrição pertinente;

VIII - Emitir parecer em contratos, convênios, acordos e ajustes celebrados entre a Prefeitura e outras entidades, empresas ou pessoas físicas;

IX - Elaborar os projetos de lei, decretos, atos, portarias e demais dispositivos legais;

X - Apoiar juridicamente a Comissão Permanente de Licitação emitindo pareceres técnico jurídicos necessários nos processos e procedimentos administrativos, bem como os 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.

CAPÍTULO IV
DA OUVIDORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 25. A Ouvidoria geral do Município de Francisco Macêdo, Piauí, com status de Secretário Executivo, código de remuneração (S.E) ou função gratificada, conforme tabela do Anexo IV, quando ocupante de cargo de provimento efetivo é órgão da administração pública direta, chefiada pelo Ouvidor-geral que precipuamente atuará no processo de acesso à informação, conduzindo a ligação da administração pública com os respectivos interessados em informações, sempre respeitando o sigilo da informação, a intimidade, a honra e demais dados considerados sensíveis, assim como, em rol não exaustivo, os seguintes:

I – atuação no processo de acesso à informação, nos termos do *caput* deste artigo, devendo respeitar a legislação vigente sobre dados/informações sigilosas e sensíveis;

II – sistematização e coordenação da atuação da ouvidoria;

III – implementar e coordenar os sistemas de comunicação

§ 1º Poderá ser destinada à Ouvidoria-geral as funções de atuação em protocolo de processo administrativo geral, assim como da atuação dos agentes de tratamento de dados previstos na Lei 13.709 de 14 de agosto de 2018 e leis municipais.

§ 2º Quando da atuação cumulada de funções da Ouvidoria-geral com os referidos no §1º, deverá ser determinado a sistematização dos processos e deveres com fito de não haver confusão dos processos de acesso à informações com demais processos administrativos.

§ 3º Quando presente na Ouvidoria-geral as funções de agentes de tratamento de dados, os servidores atuantes deverão assinar termos de responsabilidade com o tratamento de dados, sendo responsáveis solidariamente pelos danos causados a terceiros por vazamento de informações.

§ 4º poderá destinar à Ouvidoria-geral, funções de controle da ouvidoria da Câmara Municipal, tanto quanto aos pedidos de acesso de informações como os demais descritos no §1º, devendo haver além de novo compromisso de responsabilidade, a sistematização, evitando a confusão dos processos do executivo e legislativo.

CAPÍTULO V
DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO E DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

Art. 26. Nos termos da Lei Federal nº 14.133 de abril de 2021, o Agente de Contratação, possui status de Secretário Executivo, código de remuneração (S.E) ou função gratificada, conforme tabela do Anexo IV, quando ocupante de cargo de provimento efetivo é pessoa designada pela autoridade competente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

§ 1º O agente de contratação será auxiliado por equipe de apoio e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe.

§ 2º Em licitação que envolva bens ou serviços especiais, desde que observados os requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei Federal nº 14.133 de abril de 2021, o agente de contratação poderá ser substituído por comissão de contratação formada por, no mínimo, 3 (três) membros, que responderão solidariamente por todos os atos praticados pela comissão, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

§ 3º O Agente de Contratação e a Comissão de Contratação contará com apoio de assessoramento Jurídico e do Controle Interno do órgão correspondente.

§ 4º Poderá ser contratado, por prazo determinado, serviço de empresa ou de profissional especializado para assessorar os agentes públicos responsáveis pela condução da licitação.

§ 5º Em licitação na modalidade pregão, o agente responsável pela condução do certame será designado pregoeiro.

(Continua na página seguinte)

§ 6º Em respeito a disposição transitória do artigo 193 da Lei Federal nº 14.133 de abril de 2021, caberá à administração pública por ato infralegal, optar pela antecipação das normas atinentes à respectiva lei federal.

CAPÍTULO VI
DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

Art. 27. A Junta de Serviço Militar, será chefiada por um ocupante de cargo de comissão, com status de Secretário Executivo, código de remuneração (S.E) ou função gratificada, conforme tabela do Anexo IV, quando ocupante de cargo de provimento efetivo e terá as seguintes atribuições e será o responsável pelos seguintes serviços e guarda do material:

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

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

III - Será o encarregado da expedição das Carteiras de Trabalho e Previdência Social - CTPS, em convênio com o Ministério do Trabalho e Emprego, através da Delegacia Regional do Trabalho e Emprego, no Estado do Piauí;

IV - Será encarregado da expedição de outros documentos, através de autorizações ou convênios que forem delegados ao Município.

CAPÍTULO VII
DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 28. A Assessoria de Comunicação tem por finalidade promover a comunicação do Poder Público Municipal com a população, mantendo-a informada das ações municipais e orientada através da publicidade institucional, tendo como seus poderes/deveres, em rol não exaustivo, os seguintes:

I - Manter o Prefeito, Secretários e ocupantes de órgãos com prerrogativas de Secretário, informados sobre fatos municipais, nacionais e internacionais que possam ter reflexos sobre a Administração Pública Municipal;

II - Gerenciar a comunicação oficial dos atos do governo, fazendo a sua publicação e a produção e distribuição de matérias para a mídia em geral;

III - Atuar como porta-voz do Prefeito quando o mesmo assim designar e ainda dar ampla publicidade dos eventos das Secretarias Municipais;

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

CAPÍTULO VIII
DOS CARGOS E FUNÇÕES
SEÇÃO I
DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 29. Ficam criados, mantidos e renomeados os cargos efetivos descriminados no Anexo I desta Lei, assim como extintos os demais cargos previstos na lei revogada anterior.

Parágrafo único: As progressões de cargos e evoluções funcionais serão previstas em lei especifica diversa.

Seção II
Dos Cargos em Comissão

Art. 30. Ficam criados cargos em comissão, estes de livre nomeação e exoneração, nos termos do Anexo II desta Lei, sendo revogados todos aqueles criados pela Lei anterior revogada.

SEÇÃO III
DA ESTRUTURA MÍNIMA DE SECRETARIA

Ar. 31. As secretarias serão constituídas com estruturas mínimas para garantir o funcionamento adequado para atendimento da coletividade, conforme especificação constantes nos respectivos artigos.

SEÇÃO IV
DO CARGO DE SECRETÁRIO EXECUTIVO

Art. 32. Ao cargo de Secretário Executivo compete a chefia de uma secretaria superior, com subordinação política, jurídica e administrativa com o chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 1º O cargo de Secretário Executivo, nos termos do anexo II desta Lei, tem código de remuneração - [S.E] ou função gratificada, conforme tabela do Anexo IV, quando ocupante de cargo de provimento efetivo.

§ 2º Salvo disposição superveniente, o Secretário Executivo é dotado de função em tempo integral, cabendo a este a responsabilidade da atuação do órgão ainda que fora das circunscrições do município.

SEÇÃO V
DO CARGO DE PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 33. Ao cargo de Procurador Geral do Município, compete em presentar o município a todo e qualquer momento, gerir a Procuradoria-geral do Município tendo poderes de assessoramento administrativo, jurídico, sendo facultado a possibilidade de atividade de gestão de pessoas e funções, sendo autoridade superior de atividade jurídica com subordinação direta ao chefe do Poder Executivo.

§ 1º O cargo de Procurador Geral do Município, nos termos do anexo II desta Lei, tem código de remuneração – [S.E], possuindo estatus de Secretário Executivo ou função gratificada, conforme tabela do Anexo IV, quando ocupante de cargo de provimento efetivo.

§ 2º É facultado a administração pública a delimitação da abrangência jurídica para assessoria privada, prezando sempre pelos princípios da eficiência na sistematização.

§ 3º Ausente delimitação de abrangência prevista no § 2º, compete ao cargo de Procurador Geral do Município os seguintes poderes/deveres:

I – Assessorar diretamente o chefe do Executivo, assim como todos os órgãos, e agentes públicos, prestando pareceres jurídicos e atuação;

II – Participar como instância no processo de sindicância e PAD (Processo Administrativo Disciplinar);

III – Presentar o Município em todas as instâncias judiciais e gerir os processos atinentes;

IV – Ser acessível ao público geral sobre assuntos pertinentes ao município;

V – Prestar parecer jurídico, sempre que necessário no processo licitatório e de compra.

SEÇÃO VI
DO CARGO DE CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 34. Ao cargo de Controlador Geral do Município, compete a chefia do controle interno do município, tendo a análise precípua no respeito a transparência como regra e ao dispositivo do artigo 74 da CRFB/88 (Constituição Republicana do Brasil de 1988), atuando no aspecto financeiro e legal das contas públicas a qualquer momento de todas as atividades financeiras do município, assim como ser entrância decisória do processo de acesso à informação.

§ 1º O cargo de Controlador Geral do Município, nos termos do anexo II desta Lei, tem código de remuneração – [S.E] possuindo estatus de Secretário Executivo ou função gratificada, conforme tabela do Anexo IV, quando ocupante de cargo de provimento efetivo.

§ 2º Compete ao cargo de Controlador Geral do Município os seguintes poderes/deveres:

I – Preservar a integridade do patrimônio público;

II – Avaliar o cumprimento das metas do PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei Orçamentária Anual);

III – Fiscalizar a atuação financeira de todo o município;

IV – Ser intrância decisória no processo de acesso à informação;

V – Prestar parecer técnico sobre qualquer atividade atinente à finanças, inclusive na sistematização e necessidades para a atuação;

VI – Ser responsável por qualquer informação financeira devidamente requisitada e legalmente passível de concessão;

VII – Apurar ilegalidades e irregularidades na gestão do patrimônio público por agentes públicos ou terceiros;

VIII - Participar de todo a elaboração do orçamento municipal.

§ 3º O cargo de Controlador Geral do Município, cargo de 'confiança da sociedade', será ocupado por servidor do quadro efetivo do município.

SEÇÃO VII
DO CARGO DE OUVIDOR GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 35. Ao cargo de Ouvidor Geral do Município, compete a chefia da Ouvidoria-geral do Município, participando na gestão de atendimento ao público com sistematização do acesso à informação, sendo subordinado direto ao chefe do Poder Executivo.

§ 1º O cargo de Ouvidor Geral do Município, nos termos do anexo II desta Lei, tem código de remuneração – [S.E], possuindo estatus de Secretário Executivo ou função gratificada, conforme tabela do Anexo IV, quando ocupante de cargo de provimento efetivo.

§ 2º Compete ao cargo de Ouvidor Geral do Município os seguintes poderes/deveres:

I – Gerir a Ouvidoria Geral do Município;

II – Ser responsável primário pelos pedidos de acesso à informação;

III – Sistematizar o fornecimento de informações com os respectivos registros;

IV – Agir sempre com urbanidade, respeito, zelo pela coisa pública, compreensão nas peculiaridades de cada indivíduo;

V – Fornecer atendimento especial ao analfabeto e pessoa portadora de deficiência, sendo sempre que preciso a disponibilização de agente especifico para o auxílio no pedido de acesso à informação.

§ 3º É facultado a administração a cumulação do cargo de Ouvidor-geral do Município com as funções atinentes ao protocolo, assuntos administrativos, assim como nas funções de tratamento de dados, sendo obrigatória a sistematização das atividades e vedado a confusão dos ritos.

SEÇÃO VIII
DO CARGO DE DIRETOR GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS DO MUNICÍPIO

Art. 36. Ao cargo de Diretor Geral de proteção de Dados do Município, compete a chefia do (Departamento de Tratamento de Dados do Município), com atuação em respeito dados/informações sensíveis e sigilosas, faz a gestão da passagem dos dados /informações, sendo subordinado especificada no ato de nomeação.

§ 1º O cargo de Diretor Geral de proteção de Dados do Município, nos termos do anexo II desta Lei, tem código de remuneração – [DAS 4], função gratificada, conforme tabela do Anexo IV, quando ocupante de cargo de provimento efetivo.

§ 2º Compete ao cargo de Diretor Geral de proteção de Dados do Município, os seguintes poderes/deveres:

I – Respeito aos princípios da administração pública, com observância em tempo integram das disposições atinentes ao acesso à informação previsto no Inciso XXXIII do art. 5º, Inciso II do § 3º do artigo 37, do §2º do art. 216 da CRFB/88, Lei Federal nº 12.527 de 2011, assim como pelo respeito à Lei Federal 13.709 de agosto de 2018, para o tratamento de dados e Lei Municipal 278 de 8 de novembro de 2021;

(Continua na página seguinte)

II – Comprometimento com o respeito ao sigilo e a informação sensível mesmo após a saída do cargo;

III – Tratamento dos dados/informações em trâmite ou posse do município, assegurando o correto funcionamento da coisa pública;

IV - Fornecimento ao órgão de ouvidoria competente sobre acesso à informação, com a devida integralidade, autenticidade, primariedade, mesmo quando em processo de anonimização do dado.

§ 3º É facultado a administração a cumulação do cargo de Controlador de Dados do Município, com as funções atinentes ao protocolo, assuntos administrativos, assim como nas funções de ouvidoria, sendo obrigatória a sistematização das atividades e vedado a confusão dos ritos.

SEÇÃO IX
DO CARGO DE OPERADOR DE DADOS DO MUNICÍPIO

Art. 37. Ao cargo de Operador de Dados do Município, tem sua atuação no (Departamento de Tratamento de Dados do Município), com atuação em respeito dados/informações sensíveis e sigilosas, faz o tratamento dos dados /informações, em respeito as determinações legais e de seu superior hierárquico.

§ 1º O cargo de Operador de Dados do Município, nos termos do anexo II desta Lei, tem código de remuneração – [DAS 3] ou função gratificada, conforme tabela do Anexo IV, quando ocupante de cargo de provimento efetivo.

§ 2º Compete ao cargo de Operador de Dados do Município, os seguintes poderes/deveres:

I – Respeito aos princípios da administração pública, com observância em tempo integram das disposições atinentes ao acesso à informação previsto no Inciso XXXIII do art. 5º. Inciso II do § 3º do artigo 37, do §2º do art. 216 da CRFB/88, Lei Federal nº 12.527 de 2011, assim como pelo respeito à Lei Federal 13.709 de agosto de 2018, para o tratamento de dados e Lei Municipal 278 de 8 de novembro de 2021;

II – Comprometimento com o respeito ao sigilo e a informação sensível mesmo após a saída do cargo;

III – Tratamento dos dados/informações em trâmite ou posse do município, assegurando o correto funcionamento da coisa pública;

IV - Fornecimento ao órgão de ouvidoria competente sobre acesso à informação, com a devida integralidade, autenticidade, primariedade, mesmo quando em processo de anonimização do dado;

V – Responder as determinações do Controlador de Dados do Município, se abstendo de atuação fora dos limites por este estabelecido.

SEÇÃO X
DOS CARGOS DE DIRETOR E COORDENADOR

Art. 38. Os cargos de Diretor e Coordenador vinculados as secretarias municipais têm sua atuação no âmbito de subordinação hierárquica nos segmentos gerenciais, recepcionando as demandas e promovendo a distribuição para a sistematização da executividade administrativa.

§ 1º O cargo de Diretor nomeado ou designado, constante no anexo II desta Lei, tem código de remuneração – [DAS 3, DAS 4 ou DAS 5] ou função gratificada, conforme tabela do Anexo IV, quando ocupante de cargo de provimento efetivo

§ 2º Compete ao cargo de Diretor, conforme a competência do órgão vinculado, os seguintes poderes/deveres:

I – Gestão administrativa dos órgãos aos quais estão vinculados, administrando os processos administrativos recebendo requerimentos, informativos e determinações;

II – Informar a secretaria de planejamento, administração e finanças, sobre quaisquer eventualidades pertinentes;

III – Sistematizar a ordem numérica de processos e sistemas;

IV – Prestar informações simplórias de sua competência.

§ 3º O cargo de Coordenador nomeado ou designado, constante no anexo II desta Lei, tem código de remuneração – [DAS 3, DAS 4 ou DAS 5] ou função gratificada, conforme tabela do Anexo IV, quando ocupante de cargo de provimento efetivo.

§ 4º Compete ao cargo de coordenador, conforme a competência do órgão vinculado, os seguintes poderes/deveres:

I – Coordenar administrativamente os órgãos aos quais estão vinculados, administrando os processos administrativos recebendo requerimentos, informativos e determinações;

II – Informar a secretaria de planejamento, administração e finanças, sobre quaisquer eventualidades pertinentes;

III – Sistematizar a ordem numérica de processos e sistemas;

IV – Prestar informações simplórias de sua competência.

§ 5º É facultado a administração a cumulação do cargo de Diretor de Departamento, com as funções atinentes à ouvidoria e tratamento de dados sendo obrigatória a sistematização das atividades e vedado a confusão do ritos.

SEÇÃO XI
DO CARGO DE PRESIDENTE DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

Art. 39. O cargo de Presidente da Junta de Serviço Militar, encarregado de gerir a Junta de Serviço Militar e todas as obrigações a ela atinentes.

§ 1º O cargo de Presidente da Junta de Serviço Militar, nos termos do anexo II desta Lei, tem nível de remuneração [S.E], possuindo Estatus de Secretário Municipal ou função gratificada, conforme tabela do Anexo IV, quando ocupante de cargo de provimento efetivo.

§ 2º O Presidente da Junta de Serviço Militar observará sempre, mantendo-se atualizado sobre as normas específicas deste setor.

SEÇÃO XII
DO CARGO DE ASSESSOR TÉCNICO DE PROJETO E CONVÊNIO

Art. 40. O cargo de Assessor Técnico de projeto e Convênio, encarregado de assessorar o Prefeito, gerenciando as matérias atinentes aos convênios do município, sendo subordinado direto ao chefe do Poder Executivo.

§ 1º O cargo de Assessor Técnico de Convênio, nos termos do anexo II desta Lei, tem Código de remuneração [DAS 2] ou função gratificada, conforme tabela do Anexo IV, quando ocupante de cargo de provimento efetivo.

§ 2º Devido à necessidade e conveniência, em caso de terceirização da atividade de administração dos convênios, o Assessor Técnico de Convênio se relacionará com poderes especiais determinados em normativa infralegal.

SEÇÃO XIII
DO CARGO DE ASSESSOR ESPECIAL

Art. 41. O cargo de Assessor especial é encarregado de assessorar diretamente o Prefeito, sendo subordinado direto ao chefe do Poder Executivo.

§ 1º O cargo de Assessor especial, tem Código de remuneração [S.E] do anexo II, possuindo estatus de Secretário Municipal. Ou função gratificada, conforme tabela do Anexo IV, quando ocupante de cargo de provimento efetivo.

§ 2º Devido à necessidade e conveniência, em caso de demandas do prefeito, o Assessor Especial se relacionará com poderes especiais determinados em normativa infralegal, atuando nas seguintes atribuições:

I – exercer atividades de assessoramento e apoio ao Prefeito e ao Chefe de Gabinete em assuntos atinentes à área de atuação;

II – desempenhar outras atividades de assessoramento afins determinadas pelo superior hierárquico imediato;

III – as Assessorias Especiais do Prefeito terão suas competências e atribuições definidas, no ato de nomeação dos seus respectivos titulares;

IV – assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social quando determinado pela chefia imediata.

SEÇÃO XIV
DO CARGO DE CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO

Art. 42. O cargo de Chefe do Gabinete do Prefeito, encarregado de fazer a gerência, do gabinete do prefeito é superior hierárquico de todos os assessores técnicos, sendo dotado de poder de sistematização e fiscalização da atividade constante das decisões tomadas no gabinete do prefeito.

§ 1º O cargo de Chefe de Gabinete, tem código de remuneração [S.E.] do anexo II, possuindo para todos os fins o status de secretário municipal ou função gratificada, conforme tabela do Anexo IV, quando efetivo.

§ 2º. Normativa infralegal determinará poderes especiais do Chefe de Gabinete.

SEÇÃO V
DO CARGO DE COORDENADOR DE DEFESA CIVIL

Art. 43. O cargo de Coordenador de Defesa Civil é o competente pela gestão da política pública de prevenção de resultados negativos advindo de forças da natureza, assim como aplicação, após estudos e relatórios, de ações da administração sobre a área.

§ 1º O cargo de Coordenador de Defesa Civil nos termos do anexo II desta Lei, tem código de remuneração. [DAI 1] ou função gratificada, conforme tabela do Anexo IV, quando ocupante de cargo de provimento efetivo.

§ 2º Serão sempre observadas as disposições de normativas específicas sobre o setor.

Art. 44. Fica revogada a lei complementar 348/2024, de 09 de abril de 2024 e demais disposições em contrário.

Art. 45. Esta Lei inicia a sua vigência com a publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Francisco Macedo/PI, aos 15 dias de Abril de 2025

Adélison Antão de Carvalho
ADEILSON ANTÃO DE CARVALHO
Prefeito Municipal

O projeto de Lei foi aprovado pelo Plenário da Câmara Municipal na data 11/04/2025, sancionado e publicado nesta data 15/04/2025.

SANCIONADA
Nesta Data, 15/04/2025
Adélison Antão de Carvalho
Adelison Antão de Carvalho
Prefeito Municipal
CPF: 032.400.683-70

LEI MUNICIPAL
Nº 366
15/04/2025

PROMULGADA
Nesta Data: 15/04/2025
Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.
Adélison Antão de Carvalho
Adelison Antão de Carvalho
CPF: 032.400.683-70
Prefeito Municipal

(Continua na página seguinte)

ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MACEDO-PI
CNPJ: 01.612.577/0001-17
ADM - 2025-2028

ANEXO I
CARGOS EFETIVOS, QUANTIDADE, CARGA HORÁRIA, PADRÃO DE REMUNERAÇÃO

ITEM	DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUADRO DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE
1	Administrador	1	40h	R$ 2.956,46
2	Agente Administrativo	5	40h	R$ 2.004,62
3	Agente Epidemiológico	3	40h	LEI ESPECÍFICA
4	Agente Comunitário de Saúde	10	40h	LEI ESPECÍFICA
5	Agente de Controle de Endemias	3	40h	LEI ESPECÍFICA
6	Assistente Social	1	40h	R$ 2.505,77
7	Atendente de Enfermagem ou Consultório	2	40h	R$ 1.518,00
8	Auxiliar de Enfermagem	6	40h	LEI ESPECÍFICA
9	Auxiliar de Enfermagem PSF	1	40h	LEI ESPECÍFICA
10	Auxiliar de Serviços Administrativos	9	40h	R$ 1.518,00
11	Auxiliar de Serviços Gerais	53	40h	R$ 1.518,00
12	Bioquímico	1	40h	R$ 1.500,00
13	Cirurgião Dentista/Odontólogo	1	40h	R$ 3.458,44
14	Cirurgião Dentista/Odontólogo (PSF)	1	40h	R$ 3.458,44
15	Digitador	5	40h	R$ 1.518,00
16	Eletricista	1	40h	R$ 1.518,00
17	Enfermeiro (a) PSF	1	40h	LEI ESPECÍFICA
18	Enfermeiro (a)	1	40h	LEI ESPECÍFICA
19	Engenheiro Agrônomo	1	20h	R$ 2.500,00
20	Engenheiro Civil	1	20h	R 2.500,00
21	Fiscal de Obras e Serviços Públicos	1	40h	R$ 1.518,00
22	Fiscal Ambiental	1	40h	R$ 1.518,00
23	Fiscal de Tributos	1	40h	R$ 1.518,00
24	Fisioterapeuta	1	30h	R$ 3.653,33
25	Fonoaudiólogo	1	20h	R$ 2.000,00
26	Gari	16	40h	R$ 1.518,00
27	Médico Clínico	1	40h	R$ 9.711,86
28	Médico Clínico PSF	1	40h	R$ 9.711,86
29	Médico Veterinário	1	20h	R$ 2.500,00
30	Merendeira	2	40h	R$ 1.518,00
31	Merendeira/Zeladora	4	40h	R$ 1.518,00
32	Motorista	7	40h	R$ 1.945,08
33	Motorista de Veículos Pesados	1	40h	R$ 1.920,31
34	Nutricionista	1	40h	R$ 2.505,77
35	Operador de Máquinas Pesadas	1	40h	R$ 1.920,31
36	Procurador Geral do Município	1	40h	R$ 3.458,44
37	Pedagogo (a)	1	20h	R$ 2.290,00

ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MACEDO-PI
CNPJ: 01.612.577/0001-17
ADM - 2025-2028

38	Psicólolo (a)	1	40h	R$ 2.505,77
39	Psicopedagogo (a)	1	20h	R$ 1.518,00
40	Professor (a) 40 horas	33	40h	LEI ESPECÍFICA
41	Professor (a) 20 horas	2	20h	LEI ESPECÍFICA
42	Professor (a) de Educação Física	1	40h	LEI ESPECÍFICA
43	Professor (a) de Portadores Necessidades Especiais	1	40h	LEI ESPECÍFICA
44	Recepcionista	1	40h	R$ 1.518,00
45	Técnico de Controle Interno	3	40h	R$ 2.956,46
46	Técnico de Enfermagem	2	40h	LEI ESPECÍFICA
47	Telefonista	1	40h	R$ 1.518,00
48	Técnico Contabilidade/Contador	1	40h	R$ 2.004,62
49	Técnico em Saúde Bucal TSB	1	40h	R$ 1.518,00
50	Vigia	8	40h	R$ 1.518,00

ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MACEDO-PI
CNPJ: 01.612.577/0001-17
ADM - 2025-2028

ANEXO II
CARGOS COMISSIONADOS, QUANTIDADE, CARGA HORÁRIA, CÓDIGO E PADRÃO DE REMUNERAÇÃO

ÓRGÃO: GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL			
GESTOR IMEDIATO: Prefeito Municipal			
TOTAL DE GARGOS/FUNÇÃO: 16			
CARGO/FUNÇÃO	**QUANT DE VAGAS**	**CARGA HORÁRIA**	**CÓDIGO PADRÃO REM.**
Chefe de Gabinete	1	40 Horas	S.E
Procurador Geral do Município	1	40 Horas	S.E
Controlador Geral do Município	1	40 Horas	S.E
Assessor Especial do gabinete	4	40 Horas	S.E
Secretário de Junta de Serviço Militar	1	40 Horas	S.E
Ouvidor Geral Municipal	1	40 Horas	S.E
Agente de Contratação	1	40 Horas	S.E
Diretor Geral de Tratamento de dados	1	40 Horas	DAS 4
Operador de Dados do Município	1	40 Horas	DAS 3
Assessor de Comunicação	1	40 Horas	DAS 3
Assessor técnico de projetos e convênios	2	40 Horas	DAS 2
Coordenador de Defesa Civil	1	40 Horas	DAS 1

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO – SEAPLAN			
GESTOR IMEDIATO: Secretário(a) Municipal			
TOTAL DE GARGOS/FUNÇÃO: 14			
CARGO/FUNÇÃO	**QUANTIDADE DE VAGAS**	**CARGA HORÁRIA**	**CÓDGIO PADRÃO REM.**
Secretário(a) Executivo	1	40 Horas	Subsídio S.E
Diretor Geral Planejamento	1	40 Horas	DAS 6
Coordenador de Orçamento e finanças	1	40 Horas	DAS 5
Chefe da divisão de Empenho	1	40 Horas	DAS 4
Coordenador de tecnologia da informação	1	40 Horas	DAS 3

ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MACEDO-PI
CNPJ: 01.612.577/0001-17
ADM - 2025-2028

Chefe da divisão Gerenciamento de Sistema	1	40 Horas	DAS 2
Coordenador de Recursos Humanos	1	40 Horas	DAS 4
Chefe de divisão de folha de pagamento	1	40 Horas	DAS 1
Coordenador de Arrecadação tributária	1	40 Horas	DAS 3
Chefe da divisão de Fiscalização Tributária	1	40 Horas	DAS 1
Coordenador geral de protocolo	1	40 Horas	DAS 2
Chefe da divisão de registro e publicação	1	40 Horas	DAS 1
Coordenador de patrimônio e almoxarifado	1	40 Horas	DAI 1
Chefe da divisão de controle de estoque	1	40 Horas	DAI 1

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SME			
GESTOR IMEDIATO: Secretário(a) Municipal			
TOTAL DE GARGOS/FUNÇÃO: 57			
CARGO/FUNÇÃO	**QUANT. DE VAGAS**	**CARGA HORÁRIA**	**CÓDIGO PADRÃO REM.**
Secretário Executivo	1	40 Horas	S.E
Supervisor Municipal de Educação	1	40 Horas	DAS 7
Coordenador Geral de Educação	1	40 Horas	DAS 6
Coordenador Geral de Transporte Escolar	1	40 Horas	DAS 6
Diretor de Gestão escolar de educação Infantil	2	40 Horas	DAS 6
Diretor de Gestão escolar Ens. Fundamental	4	40 Horas	DAS 6
Secretário(a) Escolar	4	40 Horas	DAS 1
Assessor técnico de processos educacionais	1	40 Horas	DAS 4
Coordenador de sistemas educacionais	1	40 Horas	DAS 3
Diretor Geral de Gestão pedagógica	1	40 Horas	DAS 4
Coordenador pedagógico de Educação Infantil	2	40 Horas	DAS 5
Coordenador pedagógico de Ens. Fundamental	4	40 Horas	DAS 5
Coordenador pedagógico de Ed. Jovens e Adulto	2	40 Horas	DAS 5
Coordenador de Educação Especial	2	40 Horas	DAS 5
Coordenador de programas e projetos. Educacionais	1	40 Horas	DAS 4
Coordenador de Nutrição e Alimentação Escolar	1	40 Horas	DAS 4
Coordenador de registro e autenticação de certificados	1	40 Horas	DAS 2
Chefe de Divisão de Sala de Leitura	5	40 Horas	DAS 1
Chefe da divisão de Protocolo da Secretaria	1	40 Horas	DAS 1

(Continua na página seguinte)

ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MACEDO-PI
CNPJ: 01.612.577/0001-17
ADM - 2025-2028

Chefe de Divisão Apoio administrativo da Educação Básica	4	40 Horas	DAS 1
Chefe da Divisão de expedição de certificados	1	40 Horas	DAS 1
Chefe da Divisão de Biblioteca pública	1	40 Horas	DAS 1
Coordenador geral de almoxarifado	1	40 Horas	DAI 1
Chefe de divisão de Controle de matérias escolares	1	40 Horas	DAI 1
Supervisor de Registro Escolar	1	40 Horas	DAS 1
Analista de Registro Escolar	1	40 Horas	DAS 1
Chefe da divisão Registro Escolar	1	40 Horas	DAI 1
Chefe da divisão de controle de dados escolares	1	40 Horas	DAI 1
Chefe da Divisão de matrícula censo escolar	1	40 Horas	DAS 1
Diretor do Dept. Merenda Escolar e controle de estoque	4	40 Horas	DAI 1
Chefe de divisão de Transporte escolar e controle de rota	1	40 Horas	DAI 1
Chefe de divisão de manut de frota de transporte escolar	1	40 Horas	DAI 1
Chefe da divisão de informática da Educação Básica	2	40 Horas	DAS 1

ÓRGÃO:
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SMS

GESTOR IMEDIATO: Secretário(a) Municipal

TOTAL DE GARGOS/FUNÇÃO: 38

CARGO/FUNÇÃO	QUANT. DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	CÓDIGO PADRÃO REM.
Secretário Executivo	1	40 Horas	S.E
Coordenador Geral de Saúde	1	40 Horas	DAS 6
Coordenador de Unidades Básicas de saúde	5	40 Horas	DAS 5
Diretor de apoio administrativo	4	40 Horas	DAI 1
Coordenador de atenção primária em Saúde	1	40 Horas	DAS 4
Coordenador de saúde Bucal	1	40 Horas	DAS 3
Chefe de Divisão de equipe Saúde Bucal Zona rural	1	40 Horas	DAS 1
Chefe de Divisão de equipe Saúde Bucal Zona Urbana	1	40 Horas	DAS 1
Coordenador Geral de Vigilância em saúde	1	40 Horas	DAS 6
Coordenador de Vigilância sanitária e epidemiológica	1	40 Horas	DAS 5
Chefe de divisão de Inspeção Animal	1	40 Horas	DAS 1
Chefe de divisão de Fiscalização em Estabelecimentos Comerciais	1	40 Horas	DAS 1

ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MACEDO-PI
CNPJ: 01.612.577/0001-17
ADM - 2025-2028

Chefe de divisão de Combate a endemias e zoonoses	1	40 Horas	DAS 1
Chefe de divisão de vigilância em saúde e controle de visita domiciliar	1	40 Horas	DAS 1
Coordenador Geral de farmácia Básica	1	40 Horas	DAS 6
Chefe de divisão de controle de estoque e distribuição de medicamento	1	40 Horas	DAS 1
Coordenador de enfermagem	1	40 Horas	DAS 4
Coordenador de controle, regulação e avaliação de programas em saúde	1	40 Horas	DAS 4
Coordenador da equipe Multiprosisssionais na APS (eMulti)	1	40 Horas	DAS 5
Chefe de divisão de alimentação de Sistemas de saúde	3	40 Horas	DAI 1
Chefe de divisão de monitoramento e avaliação de dados de saúde	3	40 Horas	DAI1
Chefe da divisão de Marcação de consultas e Exames Especializados	1	40 Horas	DAS 1
Coordenador de controle e manutenção de frota	1	40 Horas	DAI 1
Coordenador geral de almoxarifado da Secretaria de Saúde	1	40 Horas	DAI 1
Chefe de divisão de controle de estoque e matérias de saúde	1	40 Horas	DAI 1
Chefe da Divisão de Informática	2	40 Horas	DAI 1

ÓRGÃO:
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS – SMISP

GESTOR IMEDIATO: Secretário (a) Municipal

TOTAL DE GARGOS/FUNÇÃO: 16

CARGO/FUNÇÃO	QUANT. DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	CÓDIGO PADRÃO REM
Secretário Executivo	1	40 Horas	S.E
Coordenador geral de infraestrutura e serviços públicos	1	40 Horas	DAS 6
Chefe de divisão de Obras e Fiscalização	1	40 Horas	DAS 5
Chefe de divisão de serviços públicos	4	40 Horas	DAS 2
Chefe de divisão de iluminação pública	1	40 Horas	DAS 1
Coordenador do Departamento de Limpeza pública	1	40 Horas	DAS 1
Chefe de divisão de Manutenção do patrimônio Público	1	40 Horas	DAS 1
Chefe de divisão de Manutenção de Poços e rede de distribuições de água	3	40 Horas	DAS 1
Coordenador de almoxarifado da secretaria	1	40 Horas	DAI 1
Chefe de divisão de controle de estoque de matérias	1	40 Horas	DAI 1

ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MACEDO-PI
CNPJ: 01.612.577/0001-17
ADM - 2025-2028

Chefe da Divisão de Uso e Ocupação do solo	1	40 Horas	DAI 1

ÓRGÃO:
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SMAS

GESTOR IMEDIATO: Secretário (a) Municipal

TOTAL DE GARGOS/FUNÇÃO: 18

CARGO/FUNÇÃO	QUANT. DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	CÓDIGO PADRÃO REM.
Secretário executivo	1	40 Horas	S.E
Coordenador Geral de planejamento e gestão do SUAS	1	40 Horas	DAS 6
Coordenador de Proteção Social Básica	1	40 Horas	DAS 4
Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS	1	40 Horas	DAS 4
Coordenador do cadastro único	1	40 Horas	DAS 3
Chefe de Divisão de entrevista e cadastro de usuário	1	40 Horas	DAS 1
Chefe de Divisão de controle de visita domiciliar	1	40 Horas	DAS 1
Coordenador do Programa Bolsa Família	1	40 Horas	DAS 3
Coordenador de Avaliação Sócio-assistencial	1	40 Horas	DAS 3
Coordenador de programas de assistência social	1	40 Horas	DAS 3
Chefe de Divisão de cadastro programas de assistência social	1	40 Horas	DAS 1
Chefe de Divisão de apoio às Famílias de Baixa Renda	3	40 Horas	DAS 1
Chefe de Divisão de alimentação e monitoramento de sistemas	1	40 Horas	DAS 1
Assessor técnico de programas e projetos	1	40 Horas	DAS 3
Coordenador de Programas Habitacionais	1	40 Horas	DAS 3
Chefe de Divisão de cadastro e controle habitacional	1	40 Horas	DAI 1

ÓRGÃO:
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE – SEMUT

GESTOR IMEDIATO: Secretário (a) Municipal

TOTAL DE GARGOS/FUNÇÃO: 05

CARGO/FUNÇÃO	QUANT. DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	CÓDGIGO PADRÃO REM.
Secretário executivo	1	40 Horas	S.E
Diretor de geral de transporte	1	40 Horas	DAS 6
Chefe de Dept. de Sinalização e fiscalização de Trânsito	1	40 Horas	DAS 1

ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MACEDO-PI
CNPJ: 01.612.577/0001-17
ADM - 2025-2028

Coordenador de Manutenção e controle de frota	1	40 Horas	DAS 1
Chefe de Divisão de controle de abastecimento	1	40 Horas	DAS 1

ÓRGÃO:
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER - SEMEL

GESTOR IMEDIATO: Secretário (a) Municipal

TOTAL DE GARGOS/FUNÇÃO: 05

CARGO/FUNÇÃO	QUANT. DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	CÓDIGO PADRÃO REM.
Secretário executivo	1	40 Horas	S.E
Coordenador Geral de Esporte e lazer	1	40 Horas	DAS 6
Diretor de programas e projetos de Esporte e lazer	1	40 Horas	DAS 3
Chefe de manutenção de espaços esportivos públicos	1	40 Horas	DAI 1
Chefe de divisão de eventos esportivos e de lazer	1	40 Horas	DAI 1

ÓRGÃO:
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA - SEMUC

GESTOR IMEDIATO: Secretário (a) Municipal

TOTAL DE GARGOS/FUNÇÃO: 05

CARGO/FUNÇÃO	QUANT. DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	CÓDIGO PADRÃO REM.
Secretário executivo	1	40 Horas	S.E
Coordenador Geral de Cultura	1	40 Horas	DAS 6
Coordenador de eventos e promoção cultural	1	40 Horas	DAS 3
Chefe divisão de programas e projetos culturais	1	40 Horas	DAS 1
Chefe divisão de manutenção de espaços culturais	1	40 Horas	DAI 1

ÓRGÃO:
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS - SEMMARH

GESTOR IMEDIATO: Secretário (a) Municipal

TOTAL DE GARGOS/FUNÇÃO: 06

CARGO/FUNÇÃO	QUANT. DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	CÓDGIO PADRÃO REM.
Secretário executivo	1	40 Horas	S.E
Coordenador geral de Meio Ambiente	1	40 Horas	DAS 6
Coordenador de Programas e projetos ambientais.	1	40 Horas	DAS 3
Chefe da Divisão de Recursos hídricos	1	40 Horas	DAS 1

(Continua na página seguinte)

ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MACEDO-PI
CNPJ: 01.612.577/0001-17
ADM - 2025-2028

Chefe da Divisão de Coleta seletiva	1	40 Horas	DAS 1
Chefe da Divisão de Vigilância Ambiental	1	40 Horas	DAS 1

ÓRGÃO: *SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL - SEMADR*			
GESTOR IMEDIATO: Secretário (a) Municipal			
TOTAL DE GARGOS/FUNÇÃO: 07			
CARGO/FUNÇÃO	**QUANT. DE VAGAS**	**CARGA HORÁRIA**	**CÓDGIO PADRÃO REM.**
Secretário executivo	1	40 Horas	S.E
Coordenador Geral de Agricultura e Desenvolvimento Rural	1	40 Horas	DAS 6
Coordenador de cadastro agrícola	1	40 Horas	DAS 4
Coordenador de agricultura familiar.	1	40 Horas	DAS 3
Chefe de Divisão de Distribuição de sementes	1	40 Horas	DAI 1
Coordenador do programa garantia Safra	1	40 Horas	DAS 3
Chefe de Divisão de Desenvolvimento Rural	1	40 Horas	DAI 1

ÓRGÃO: *SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO URBANO – SETDU*			
GESTOR IMEDIATO: Secretário (a) Municipal			
TOTAL DE GARGOS/FUNÇÃO: 07			
CARGO/FUNÇÃO	**QUANT. DE VAGAS**	**CARGA HORÁRIA**	**CÓDGIO PADRÃO REM.**
Secretário executivo	1	40 Horas	S.E
Coordenador Geral de Turismo e Desenvolvimento Urbano	1	40 Horas	DAS 6
Diretor de Promoção e Divulgação do Turismo	1	40 Horas	DAS 4
Coordenador de Informações em Turismo.	1	40 Horas	DAS 3
Chefe de Divisão de Eventos de turismo	1	40 Horas	DAS 1
Diretor de Desenvolvimento Urbano	1	40 Horas	DAS 4
Coordenador do de programas e Projetos	1	40 Horas	DAS 3

ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MACEDO-PI
CNPJ: 01.612.577/0001-17
ADM - 2025-2028

ANEXO III
CARGOS EM COMISSÃO, CARGA HORÁRIA, QUANTIDADE, CÓDIGO PADRÃO DE REMUNERAÇÃO E VALORES

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL MUNICÍPIO DE FRANCISCO MACEDO				
GESTOR: Prefeito Municipal				
Denominação do cargo	**Carga Horária**	**Quantidade**	**Código**	**Remuneração**
Secretário Municipal – Secretário Executivo	40 Horas	13	S.E	Lei Específica
Direção e Assessoramento Superior	40 Horas	10	S.E	R$ 3.000,00
Direção e Assessoramento Superior	40 Horas	1	DAS 7	R$ 2.700,00
Direção e Assessoramento Superior	40 Horas	22	DAS 6	R$ 2.500,00
Direção e Assessoramento Superior	40 Horas	19	DAS 5	R$ 2.000,00
Direção e Assessoramento Superior	40 Horas	15	DAS 4	R$ 1.800,00
Direção e Assessoramento Superior	40 Horas	19	DAS 3	R$ 1.700,00
Direção e Assessoramento Superior	40 Horas	9	DAS 2	R$ 1.600,00
Direção e Assessoramento Superior	40 Horas	56	DAS 1	R$ 1.518,00
Direção e Assessoramento Intermediário	40 Horas	2	DAI 4	R$ 1.800,00
Direção e Assessoramento Intermediário	40 Horas	3	DAI 3	R$ 1.700,00
Direção e Assessoramento Intermediário	40 Horas	3	DAI 2	R$ 1.600,00
Direção e Assessoramento Intermediário	40 Horas	42	DAI 1	R$ 1.518,00

ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MACEDO-PI
CNPJ: 01.612.577/0001-17
ADM - 2025-2028

ÓRGÃO: *SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE – SEJU*			
GESTOR IMEDIATO: Secretário (a) Municipal			
TOTAL DE GARGOS/FUNÇÃO: 04			
CARGO/FUNÇÃO	**QUANT. DE VAGAS**	**CARGA HORÁRIA**	**CÓDGIO PADRÃO REM.**
Secretário executivo	1	40 Horas	S.E
Coordenador Geral de Juventude.	1	40 Horas	DAS 6
Chefe de Departamento de Programas para a Juventude	1	40 Horas	DAS 1
Chefe de Departamento de Mobilização Juvenil	1	40 Horas	DAI 1

ÓRGÃO: *SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER – SEMMU*			
GESTOR IMEDIATO: Secretário (a) Municipal			
TOTAL DE GARGOS/FUNÇÃO: 04			
CARGO/FUNÇÃO	**QUANT. DE VAGAS**	**CARGA HORÁRIA**	**CÓDGIO PADRÃO REM.**
Secretário executivo	1	40 Horas	S.E
Coordenador Geral de Política para a mulher	1	40 Horas	DAS 6
Diretor de Programas e projeto	1	40 Horas	DAS 1
Diretor de políticas públicas para a mulher	1	40 Horas	DAI 1

ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MACEDO-PI
CNPJ: 01.612.577/0001-17
ADM - 2025-2028

ANEXO IV
FUNÇÃO GRATIFICADA, CARGA HORÁRA, QUANTIDADE, CÓDIGO PADRÃO DE REMUNERAÇÃO E VALOR DA REMUNERAÇÃO.

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL MUNICÍPIO DE FRANCISCO MACEDO				
GESTOR: Prefeito Municipal				
Denominação da Função	**Carga Horária**	**Quantidade**	**Código**	**Remuneração**
FUNÇÃO GRATIFICADA	40 Horas	13	FG-10	R$ 2.500,00
FUNÇÃO GRATIFICADA	40 Horas	8	FG-9	R$ 1.500,00
FUNÇÃO GRATIFICADA	40 Horas	8	FG-8	R$ 1.000,00
FUNÇÃO GRATIFICADA	40 Horas	10	FG-7	R$ 900,00
FUNÇÃO GRATIFICADA	40 Horas	9	FG-6	R$ 800,00
FUNÇÃO GRATIFICADA	40 Horas	10	FG-5	R$ 700,00
FUNÇÃO GRATIFICADA	40 Horas	12	FG-4	R$ 600,00
FUNÇÃO GRATIFICADA	40 Horas	15	FG-3	R$ 500,00
FUNÇÃO GRATIFICADA	40 Horas	10	FG-2	R$ 400,00
FUNÇÃO GRATIFICADA	40 Horas	5	FG-1	R$ 300,00
GRATIFICAÇÃO DE INCETIVO A SAÚDE	40 Horas	3	GIS-5	4.500,00
GRATIFICAÇÃO DE INCETIVO A SAÚDE	40 Horas	4	GIS-4	3.200,00
GRATIFICAÇÃO DE INCETIVO A SAÚDE	40 Horas	5	GIS-3	2.300,00
GRATIFICAÇÃO DE INCETIVO A SAÚDE	40 Horas	6	GIS-2	1.500,00
GRATIFICAÇÃO DE INCETIVO A SAÚDE	40 Horas	5	GIS-1	1.000,00