



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MACEDO – PI
Avenida Maria de Carvalho Alencar, 36, Centro
CEP: 64.683-000
CNPJ: 01.612.577/0001-17
E-mail.: prefeitura@franciscomacedo.pi.gov.br
Telefone: (89) 3435 0080



Lei Complementar nº. 202/2017, de 20 de março de 2017

“Altera a Lei Municipal nº 161-A/2012 de 31 de Dezembro de 2012 e a Lei Municipal nº 200/2017 de 20 de fevereiro de 2017 e Consolida a Nova Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Francisco Macedo, Estado do Piauí e dá outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FRANCISCO MACEDO, SR. RAIMUNDO NONATO DE ALENCAR, no uso de suas atribuições legais e nos termos de lei, faz saber que a Câmara Municipal, apreciou, votou e aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

TÍTULO I **Da Administração do Município**

CAPÍTULO ÚNICO **Da Estrutura do Poder Executivo**

Art. 1º Estruturado pela presente Lei Complementar, o Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito do Município, auxiliado pelo Vice-Prefeito, pelos Secretários Municipais, pelos ocupantes de cargos equivalentes, bem como pelos coordenadores, assessores, diretores, chefes, gerentes e servidores públicos.

Art. 2º A Administração Municipal compreende o conjunto de órgãos da Administração Direta (das Secretarias) e órgãos equivalentes, dos Conselhos, dos Fundos, das Comissões e das Entidades da Administração Indireta.

§ 1º Integram a Administração Direta:

I - As Secretarias Municipais, os Órgãos de Apoio, como as Secretarias Administrativas, os Assessoramentos (assessorias), as Coordenadorias, as Chefias de Divisão, as Diretorias de Departamento, os Departamentos e outros órgãos afins;

II - Os Órgãos de Controle da Gestão Pública;

III - Os Órgãos de Gerenciamento Estratégico e Desenvolvimento Institucional;

IV - Os Órgãos de Formulação, Execução e Avaliação de Políticas Públicas;

§ 2º Integram a Administração Indireta as autarquias criadas por Lei Especial, sob o controle do Município, vinculadas aos órgãos da Administração Direta em cuja área de competência esteja enquadrada a sua atividade principal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MACEDO – PI
Avenida Maria de Carvalho Alencar, 36, Centro
CEP: 64.683-000
CNPJ: 01.612.577/0001-17
E-mail.: prefeitura@franciscomacedo.pi.gov.br
Telefone: (89) 3435 0080



TÍTULO II Da Reforma Administrativa

CAPÍTULO I Da Criação e/ou Modificação de Órgãos da Administração Direta

Art. 3º Ficam criadas, extintas e/ou modificadas as Secretarias, Supervisões, Coordenadorias, Assessorias, Departamentos, Divisões, Chefias e demais órgãos de provimento em comissão, instituídos por legislação anterior, não integrantes do quadro de carreiras do Município, nem mantidas por esta Lei, bem como todos os cargos comissionados criados por legislação anterior, que conflitam com esta lei.

CAPÍTULO II Da Criação de Órgãos da Administração Direta

Art. 4º Ficam criados e/ou mantidos os seguintes órgãos de Apoio, Assessoramento e Representação Municipal, vinculados diretamente ao Prefeito Municipal.

No Gabinete do Prefeito:

- I - Chefe de Gabinete do Prefeito
- II - Procuradoria Geral do Município
- III - Assessoria Técnica Especial
- IV - Assessoria de Expediente e Atos Oficiais
- V - Assessorias Técnicas Administrativas
- VI - Assessoria de Imprensa e Comunicação
- VII - Assessoria de Projetos
- VIII - Ouvidoria Geral do Município
- IX - Comissão Permanente de Licitação
- X - Junta de Serviço Militar - JSM

§ 1º A Chefia de Gabinete do Prefeito, a Procuradoria Geral do Município e Assessor Técnico Especial, como órgãos da estrutura administrativa possuem o mesmo status de Secretário Municipal (SM).

§ 2º O Gabinete do Vice-Prefeito, terá um chefe de gabinete e será a nível de DAS, com nomeação pelo Prefeito Municipal, por indicação do Vice-Prefeito, a Assessoria de Expediente e Atos Oficiais, as Assessorias Técnica Administrativas, a Assessoria de Imprensa e Comunicação, a Assessoria de Projetos, a Ouvidoria Geral, o Chefe da Junta de Serviços Militar, serão detentores de cargos comissionados e confiança e serão nomeados pelo Prefeito Municipal e serão remunerados através de DAS e DAÍ, conforma Anexo II, e os Membros da Comissão Permanente de Licitação, que será composta por servidores, seu presidente será a nível de SM (Secretário Municipal) bem como o Chefe da Junta de Serviço Militar (SM).



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MACEDO – PI
Avenida Maria de Carvalho Alencar, 36, Centro
CEP: 64.683-000
CNPJ: 01.612.577/0001-17
E-mail.: prefeitura@franciscomacedo.pi.gov.br
Telefone: (89) 3435 0080



Art. 5º Fica mantida a Controladoria Geral do Município, com as modificações introduzidas por esta Lei, como órgão de Controle da Gestão Pública, possuindo o mesmo status de Secretaria Municipal (SM).

Parágrafo Único - O Controlador Geral do Município será nomeado pelo Prefeito Municipal e deverá satisfazer os seguintes requisitos:

- I - Escolaridade universitária ou técnica de nível médio, completos, comprovando ainda experiências no âmbito da Administração Pública, especialmente de natureza técnica-contábil;
- II - Idoneidade moral e reputação ilibada;
- III - Notórios conhecimentos na área de Controle Interno e de Administração Municipal.

Art. 6º São os seguintes os órgãos de Atividades Meio, Gerenciamento Estratégico e Desenvolvimento Institucional:

- I - Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
- II - Secretaria Municipal de Finanças e Tesouraria.

Art. 7º São os seguintes órgãos de Atividades Fim, Execução e Avaliação de Políticas Públicas:

- I - Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania;
- II - Secretaria Municipal de Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambiente;
- III - Secretaria Municipal de Cultura;
- IV - Secretaria Municipal de Educação;
- V - Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Desenvolvimento Urbano;
- VI - Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer;
- VII - Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento;
- VIII - Secretaria Municipal de Transporte.

§ 1º As Secretarias citadas no artigo anterior são remanescentes da estrutura administrativa anterior, com algumas modificações na nomenclatura ou foram criadas a partir de departamentos pré-existentes.

§ 2º São vinculados a cada Secretaria, os fundos a saber:

- a) Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, vinculado à Secretaria de Municipal de Assistência Social e Cidadania;
- b) Fundo Municipal de Saúde – FMS, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde;
- c) Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB, vinculados à Secretaria Municipal de Educação;
- d) Fundo Municipal de Educação – FME, vinculado à Secretaria de Educação;
- e) Fundo Municipal do Direito da Criança e do Adolescente, vinculado a Secretaria de Assistência Social;
- f) Fundo Municipal de Habitação e Interesse Social, vinculado à Secretaria de Infraestrutura, Serviços Públicos e Desenvolvimento Urbano.

§ 3º Os órgãos e as unidades administrativas de que trata o Capítulo II, desta Lei, subordinam-se diretamente ao Prefeito Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MACEDO – PI
Avenida Maria de Carvalho Alencar, 36, Centro
CEP: 64.683-000
CNPJ: 01.612.577/0001-17
E-mail.: prefeitura@franciscomacedo.pi.gov.br
Telefone: (89) 3435 0080



§ 4º Os Conselhos Municipais, são órgãos de consulta do Prefeito Municipal, formados por representantes do Poder Executivo Municipal e da Sociedade Civil, sem ônus para o município.

§ 5º O Poder Executivo poderá criar comissões com atribuições específicas, sem ônus para o Município.

§ 6º São Órgãos Colegiados Deliberativos e de Aconselhamento, regulamentados através de Estatutos.

- a) Conselho Municipal de Saúde;
- b) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- c) Conselho Municipal de Assistência Social;
- d) Conselho Municipal de Educação;
- e) Conselho Municipal de Habitação;
- f) Conselho Municipal de Fiscalização do Fundo da Educação Básica – FUNDEB;
- g) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, que subordina-se ao Conselho Tutelar.
- h) Conselho Municipal de Entorpecentes, que subordina-se à Procuradoria Geral do Município.

§ 7º Comissão Municipal de Defesa Civil – COMDEC.

§ 8º No âmbito municipal poderão ser criados, através de leis, órgãos da administração indireta.

CAPÍTULO III

Da Extinção, Criação e Permanência de Cargos Comissionados.

Art. 8º Ficam extintos todos os cargos comissionados da estrutura administrativa que não constam desta Lei e que a ela se conflitam.

Art. 9º Ficam criados e/ou mantidos os cargos comissionados com a denominação, codificação, quantitativos e remunerados por DAÍ ou DAS conforme especificado no Anexo II:

- I - Cargos Comissionados de natureza político-administrativo os Secretários Municipal de Nível Executivo (SM) - 10 (dez) cargos
- II - Chefe de Gabinete do Prefeito;
- III - Um (1) Procurador Geral de Município;
- IV - Um (1) Assessor Técnico Especial;
- V - Um (1) Controlador Geral;
- VI - Um (1) Chefe da Junta de Serviço Militar;
- VII - Um (1) Presidente da Comissão de Licitação;
- VIII - Um (1) Chefe da Junta de Serviços Militar;
- IX - Um (1) Ouvidor Geral do Município com remuneração a nível de secretários municipais;
- X - um (1) Assessor de Expediente e Atos Oficiais;
- XI - um (1) Assessor de Imprensa e Comunicação;
- XII - Seis (6) Assessores Especiais Administrativos;
- XIII - três (3) membros da Comissão Permanente de Licitação;
- XIV - Um Assessor de Projetos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MACEDO – PI
Avenida Maria de Carvalho Alencar, 36, Centro
CEP: 64.683-000
CNPJ: 01.612.577/0001-17
E-mail.: prefeitura@franciscomacedo.pi.gov.br
Telefone: (89) 3435 0080



§ 1º Os Cargos Comissionados são de livre nomeação do Prefeito Municipal, de Direção e Assessoramento Superior (DAS) e os Cargos Comissionados de Assessoramento Intermediário DAÍ, ambos com os quantitativos de 1 a 6, são com remunerações especificadas no Anexo II, desta Lei e mais:

a) No âmbito da Secretaria Municipal de Educação, visando atender às exigências da Lei Federal nº 11.494, de 20 de julho de 2007, que regulamenta o FUNDEB, os Cargos Comissionados e Funções Gratificadas, com quantitativos e remunerações especificadas, constarão da Lei Especial que trata do Plano de Cargos e Salários do Magistério Público Municipal;

b) No âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, os Cargos Comissionados com quantitativos e remuneração especificadas, constarão de Lei Especial do Plano de Cargos e Salários dos Servidores da Saúde Pública;

c) Funções Gratificadas (FG), com amplitude de 1 a 18, com os quantitativos e remunerações especificados no Anexo III, desta Lei;

d) Gratificações de Incentivo à Saúde (GIS), com amplitude de 1 a 6, com os quantitativos e remunerações especificados no Anexo IV, desta Lei.

§ 2º A jornada de trabalho dos ocupantes de cargos comissionados, será de 30 horas semanais, podendo, ainda, ser convocados sempre que presente o interesse ou a necessidade do serviço.

CAPÍTULO IV

Da Extinção, Criação e Permanência de Cargos Efetivos

Art. 10º Ficam criados, mantidos e/ou renomeados os Cargos Efetivos a seguir discriminados e também do Anexo I.

ITEM	DENOMINAÇÃO
1	Administrador
2	Agente Administrativo
3	Agente Epidemiológico
4	Agente Comunitário de Saúde
5	Agente de Controle de Endemias
6	Assistente Social
7	Atendente de Enfermagem ou Consultório.
8	Auxiliar de Enfermagem
9	Auxiliar de Enfermagem PSF
10	Auxiliar de Serviços Administrativos
11	Auxiliar de Serviços Gerais
12	Bioquímico(a)
13	Cirurgião Dentista / Odontólogo



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MACEDO – PI
Avenida Maria de Carvalho Alencar, 36, Centro
CEP: 64.683-000
CNPJ: 01.612.577/0001-17
E-mail.: prefeitura@franciscomacedo.pi.gov.br
Telefone: (89) 3435 0080



14	Cirurgião Dentista / Odont. PSF
15	Digitador
16	Eletricista
17	Enfermeiro(a) PSF
18	Enfermeiro(a)
19	Engenheiro Agrônomo
20	Engenheiro Civil
21	Fiscal de Obras e Serviços Públicos
22	Fiscal Ambiental
23	Fiscal de Tributos
24	Fisioterapeuta
25	Fonoaudiólogo(a)
26	Gari
27	Médico(a) Clínico
28	Médico(a) PSF
29	Médico(a) Veterinário
30	Merendeira
31	Merendeira/Zeladora
32	Motorista
33	Motorista de Veículos Pesados
34	Nutricionista
35	Operador de Máquinas Pesadas
36	Procurador Geral do Município
37	Pedagogo(a)
38	Psicólogo(a)
39	Psicopedagogo(a)
40	Professor(a) 40 Horas
41	Professor(a) 20 Horas
42	Professor(a) Educação Física
43	Professor(a) Portadores Necessidades Especiais
44	Recepcionista
45	Técnico de Controle Interno
46	Técnico de Enfermagem
47	Telefonista
48	Técnico em Contabilidade/Contador
49	Técnico em Saúde Bucal/TSD
50	Vigia



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MACEDO – PI
Avenida Maria de Carvalho Alencar, 36, Centro
CEP: 64.683-000
CNPJ: 01.612.577/0001-17
E-mail.: prefeitura@franciscomacedo.pi.gov.br
Telefone: (89) 3435 0080



- § 1º Ficam extintos os demais cargos previstos na Estrutura Administrativa anterior.
- § 2º Ficam renomeados os seguintes cargos de provimento efetivo por concurso público, relacionados, com suas novas nomenclaturas, respectivamente, constantes do Anexo I.
- § 3º Os quantitativos e a remuneração dos Cargos criados acima serão discriminados no Anexo I desta Lei.
- § 4º As atribuições próprias dos Cargos criados acima serão discriminadas no anexo V desta Lei.
- § 5º A promoção e a progressão e outros direitos e deveres dos servidores efetivos estão detalhadas na Lei que instituiu o Regime Estatutário da Prefeitura Municipal.

TÍTULO III

Do Poder Executivo

CAPÍTULO I

Da Administração Direta

Art. 11. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito do Município, auxiliado pelo Vice-Prefeito, por todos os ocupantes dos cargos agrupados nos órgãos definidos no art. 2º, § 1º desta Lei e pelos servidores públicos municipais.

CAPÍTULO II

Da Missão do Poder Executivo

Art. 12. O Poder Executivo tem como missão a concepção e desenvolvimento de planos, programas, projetos e atividades que reflitam de forma estruturada, os objetivos emanados da Constituição Federal, da Constituição Estadual, da Lei Orgânica do Município, bem como das Leis específicas, em estreita articulação e harmonia com os demais Poderes Constituídos e com as outras esferas de governo.

Art. 13. Com a participação da sociedade civil organizada, os órgãos e entidades que atuam na esfera do Poder Executivo Municipal visam atender as necessidades comunitárias, aproximando os serviços públicos da sociedade com o objetivo de promover a melhoria contínua da qualidade de vida do cidadão.

Art. 14. O Poder Executivo, através das ações públicas empreendidas, deve propiciar a melhoria das condições socioeconômicas da população nos seus variados segmentos e a integração do Município aos esforços do desenvolvimento microrregional, estadual, regional e nacional.

CAPÍTULO III

Das atribuições dos Órgãos de Apoio, Assessoramento e Representação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MACEDO – PI
Avenida Maria de Carvalho Alencar, 36, Centro
CEP: 64.683-000
CNPJ: 01.612.577/0001-17
E-mail.: prefeitura@franciscomacedo.pi.gov.br
Telefone: (89) 3435 0080



Seção I

Das Atribuições do Gabinete do Prefeito do Município.

Art. 15. O Gabinete do Prefeito é responsável pelas atividades de promoção, relações públicas, agenda de audiências e cerimônias, expedição e recebimento da correspondência oficial e transmissão de determinações emanadas do Prefeito aos demais órgãos da administração municipal, assessorando-o em todos os assuntos relacionados com o Governo, cabendo-lhe ainda especificamente:

I - Programar e acompanhar a agenda do Prefeito, recepcionando, estudando, fazendo a triagem e encaminhando o expediente enviado ao Gabinete;

II - Receber, estudar e promover a triagem e encaminhamento dos expedientes encaminhados ao Prefeito;

III - Elaborar estudos e levantar informações da infraestrutura administrativa necessárias para as reuniões com o Secretariado;

IV - Fazer a redação especializada, traduções de textos e secretariar reuniões com o Prefeito;

V - Organizar, agendar e disciplinar as audiências do Prefeito;

VI - Promover um amplo relacionamento do Executivo Municipal com os demais Poderes e autoridades municipais, estaduais e federais, articulando a política de representação institucional definida pelo Núcleo Estratégico do Governo;

VII - Elaborar e encaminhar para o Tribunal de Contas do Estado do Piauí - TCE/PI, até 30 de janeiro de cada ano, a relação dos responsáveis pela gestão de valores do Município, fazendo o encaminhamento das eventuais alterações até 15 dias do fato ocorrido, conforme determinações daquela corte de contas;

VIII - Em parceria com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, redigir, transmitir e controlar as portarias de nomeação para ocupação dos cargos e funções dos servidores e dos cargos de confiança e demais normas administrativas emanadas do Poder Executivo;

IX - Em parceria com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, providenciar a redação e expedição de decretos, portarias e outros atos administrativos de responsabilidade do Prefeito;

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

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

XII - Juntamente a Assessoria de Imprensa e Comunicação, promover o cerimonial e as relações públicas do Executivo;

XIII - Em parceria com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, escriturar e manter em boa ordem os livros oficiais, fichas ou sistemas de registro equivalentes



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MACEDO – PI
Avenida Maria de Carvalho Alencar, 36, Centro
CEP: 64.683-000
CNPJ: 01.612.577/0001-17
E-mail.: prefeitura@franciscomacedo.pi.gov.br
Telefone: (89) 3435 0080



obrigatórios de termos de compromisso e posse; dos registros ou transcrições de Leis, Decretos, Resoluções, Regulamentos e Portarias, protocolo, índice de papéis e livros arquivados;
XIV - Encaminhar para os órgãos competentes os planos, programas, projetos, prestações de contas e demais documentos exigidos em convênios e no ordenamento jurídico em vigor;
XV - Providenciar e encaminhar, dentro dos prazos legais, as informações requeridas pelos órgãos e entidades representantes dos demais poderes constituídos;
XVI - Encaminhar em parceria com a contabilidade, para a Câmara Municipal, até o dia 20 de cada mês, o demonstrativo dos recursos disponíveis correspondentes às dotações orçamentárias, compreendidos os créditos suplementares e especiais;
XVII - Elaborar e encaminhar em parceria com a Secretaria de Obras, para a Câmara Municipal o relatório anual circunstanciado sobre o estado das obras e dos serviços municipais, bem como o programa da administração para o ano seguinte;
XVIII - Executar as ações necessárias ao bom desempenho dos serviços relacionados com a Comissão Municipal de Defesa Civil, Junta do Serviço Militar e proteção do patrimônio público municipal e meio ambiente.

Parágrafo Único. Subordinam-se diretamente à Chefia de Gabinete as seguintes Unidades Administrativas:

- a) Assessoria Técnica Administrativas;
- b) Chefe da Divisão de Arquivos, Expedientes e Patrimônio Público.

Seção II Da Procuradoria Geral do Município

Art. 16. A Procuradoria Geral do Município, sob a titularidade do Procurador(a) Geral, como órgão da administração direta responsável pela advocacia geral, exerce as funções de consultoria jurídica e assessoramento ao Prefeito e à Administração Geral, e devidamente autorizado pelo Prefeito, representará o Município, judicial e extrajudicialmente.

Art. 17. Compete à Procuradoria Geral do Município:

- I - Exercer, diretamente ou indiretamente, as atividades de defesa judicial e administrativa, orientação, consultoria e assessoramento jurídico ao Poder Executivo;
- II - 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;
- III - Instaurar e conduzir processo administrativo disciplinar sempre que lhe for dada ciência de irregularidade no serviço público no âmbito do Executivo Municipal;
- IV - O encaminhamento e a defesa, em Juízo ou fora dele, dos processos de natureza trabalhista, administrativa, fiscal, patrimonial e prestação de assistência judiciária;
- V - Supervisionar o cumprimento da Política de Governo relacionada com a ordem Jurídica dos assuntos relacionados com cidadania e direitos humanos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MACEDO – PI
Avenida Maria de Carvalho Alencar, 36, Centro
CEP: 64.683-000
CNPJ: 01.612.577/0001-17
E-mail.: prefeitura@franciscomacedo.pi.gov.br
Telefone: (89) 3435 0080



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

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

VIII - Promover a defesa, em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e prerrogativas do Prefeito;

IX - Executar e acompanhar os processos de Inscrição na Dívida Ativa de tributos e haveres municipais;

X - Coordenar, operacionalizar e executar o Programa de Defesa do Consumidor no âmbito municipal e a implantação e funcionamento do Conselho Municipal de Entorpecentes;

§ 1º A autoridade municipal que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada, sob pena de responsabilidade, a encaminhar à Procuradoria Geral do Município a sindicância e demais peças informativas para a instauração do processo administrativo disciplinar.

§ 2º A Procuradoria Geral do Município, poderá, justificadamente, subestabelecer poderes a profissionais de advocacia para atuarem em cada ação ou medida judicial que indicar, dentro ou fora das Comarca, bem como para peticionar, interpor recursos, contestar ou praticar todos os atos judiciais necessários para a defesa administrativa ou judicial dos interesses do Município, em qualquer instância ou órgão público.

Art. 18. A Procuradoria Geral do Município será chefiada pelo Procurador Geral do Município, Advogado de reconhecida capacidade jurídica, técnica e ilibada conduta, devidamente inscrito na OAB, que terá o mesmo nível hierárquico e gozará as mesmas prerrogativas do cargo de Secretário Municipal, e a quem cabe, face à sua equivalência como Secretário Municipal, referendar os atos do Prefeito Municipal de interesse da Procuradoria Geral, ou que na mesma tenham repercussão.

Parágrafo Único. A Procuradoria Geral, terá um gabinete na sede da Prefeitura, e terá:

- a) - Um Secretário Executivo
- b) - Uma Assessoria de Trabalhos Técnicos
- c) - E ainda servidores colocados à disposição conforme a necessidade.

Seção III

Da Assessoria Técnica Especial

Art. 19. A Assessoria Técnica Especial, funcionará vinculada diretamente ao Gabinete do Prefeito e terá as seguintes competências:

I - Assessorar o Chefe do Executivo nos assuntos políticos, com relação a tomada de decisões políticas;

II - Receber e assessorar os Senhores Vereadores e outros parlamentares, em assuntos com o Chefe do Executivo;

III - Coordenar as correspondências de natureza política recebidas e assessorar o Chefe do Executivo nas suas respostas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MACEDO – PI
Avenida Maria de Carvalho Alencar, 36, Centro
CEP: 64.683-000
CNPJ: 01.612.577/0001-17
E-mail.: prefeitura@franciscomacedo.pi.gov.br
Telefone: (89) 3435 0080



Seção IV Assessoria de Expediente e Atos Oficiais

Art. 20. A Assessoria de Expediente e Atos Oficiais terá as seguintes competências:

- I - Assessorar juntamente com o Chefe de Gabinete nos despachos de expediente;
- II - Marcar as audiências e recebimentos de populares para atendimento pelo Chefe do Executivo;
- III - Receber e controlar as correspondências, encaminhá-las para despacho Pelo Prefeito, arquivá-las ou dar encaminhamento às Secretarias Municipais ou outros órgãos;
- IV - Providenciar a emissão dos atos oficiais, numerá-los, registrá-los, encaminhar para publicação e arquivá-los.

Seção V Das Assessorias Técnica Administrativas e de Projetos

Art. 21. As Assessorias Técnica Administrativas e de Projetos, tem por finalidade desenvolver as ações relativas a auxiliar o Prefeito nas áreas de natureza técnica e serviços, e na elaboração de projetos que lhes forem delegadas.

Parágrafo Único. As Assessorias Técnica Administrativas e de Projetos, atuarão em estreita sintonia com o Gabinete do Prefeito, e com as demais Secretarias, de acordo com o assunto específico em análise.

Seção VI Da Assessoria de Imprensa e Comunicação

Art. 22. A Assessoria de Imprensa e Comunicação tem por finalidade promover a comunicação do Poder Público Municipal com a população, mantendo-a informada das ações municipais e orientada através da publicidade institucional.

Art. 23. A Assessoria de Imprensa e Comunicação terá as seguintes competências:

- I - Manter o Prefeito Municipal, Secretários e ocupantes de órgãos com prerrogativas de Secretário, informados sobre fatos municipais, nacionais e internacionais que possam ter reflexos sobre a Administração Pública Municipal;
- II - Gerenciar a comunicação oficial dos atos do governo, fazendo a sua publicação e a produção e distribuição de matérias para a mídia em geral;
- III - Atuar como porta-voz do Prefeito Municipal 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 Municipal e Secretários se fizerem presentes em missão oficial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MACEDO – PI
Avenida Maria de Carvalho Alencar, 36, Centro
CEP: 64.683-000
CNPJ: 01.612.577/0001-17
E-mail.: prefeitura@franciscomacedo.pi.gov.br
Telefone: (89) 3435 0080



Seção VII Da Ouvidoria Geral do Município

Art. 24. A Ouvidoria Geral do Município funcionará como Órgão subordinado ao Gabinete do Prefeito, tendo a finalidade de estabelecer canal de comunicação direta entre a Administração Pública municipal e o cidadão, através do registro de ocorrências relacionadas com denúncias, reclamações, representações e do competente encaminhamento das soluções e providências, buscando:

- I - A melhoria dos serviços;
- II - A elevação do grau de satisfação da população;
- III - Propiciar o exercício da cidadania;
- IV - Democratizar os serviços públicos na construção de um modelo de Gestão Participativa;
- V - Propiciar a participação dos usuários dos serviços municipais, da comunidade interna e externa, na vida da Administração Municipal;
- VI - Contribuir com o processo de humanização do atendimento aos usuários dos serviços prestados pelo Município, buscando alcançar a satisfação dos usuários e a valorização dos agentes públicos municipais.

Art. 25. Compete à Ouvidoria Geral do Município desenvolver uma política pública de valorização do cidadão, através de ações objetivas que viabilizem o atendimento das demandas e o encaminhamento racional e eficiente de soluções, cabendo-lhe, especificamente:

- I - Receber e registrar:
 - a) Denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos, indecorosos ou que violem os direitos dos contribuintes e usuários dos serviços públicos individuais ou coletivos praticados por agentes da Administração Pública municipal;
 - b) Sugestões sobre o funcionamento dos serviços públicos;
 - c) Sugestões que possam contribuir para a melhoria do funcionamento dos serviços públicos municipais, bem como denúncias a respeito de atos irregulares praticados na execução desses serviços, inclusive por autoridades.
- II - Verificar a pertinência das denúncias, reclamações e representações, encaminhando as conclusões aos responsáveis hierárquicos pelos agentes envolvidos;
- III - Propor ao Prefeito municipal:
 - a) A adoção das providências que entender pertinentes e necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pelos órgãos e unidades da Administração Direta e pelas entidades componentes da Administração Indireta;
 - b) A realização de pesquisas, seminários e cursos versando sobre assuntos relacionados com eficiência e controle de qualidade dos serviços e sobre temas ligados à eficiência e qualidade dos serviços públicos e direitos humanos, divulgando os resultados desses eventos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MACEDO – PI
Avenida Maria de Carvalho Alencar, 36, Centro
CEP: 64.683-000
CNPJ: 01.612.577/0001-17
E-mail.: prefeitura@franciscomacedo.pi.gov.br
Telefone: (89) 3435 0080



c) A instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração das responsabilidades, fazendo ao Ministério Público a devida comunicação, quando houver indício de violação de bens jurídicos tutelados;

IV - Organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, às reclamações, às representações e às sugestões recebidas;

V - Elaborar e publicar, trimestral e anualmente, relatório de suas atividades;

VI - Requisitar, diretamente, de qualquer órgão e unidade da Administração Direta ou entidade da Administração Indireta, informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos relacionados com procedimentos administrativos, notificando o Controle Interno de eventuais irregularidades cometidas no trâmite;

VII - Dar conhecimento, sempre que solicitado, das denúncias, reclamações e representações recebidas pela Ouvidoria ao Prefeito Municipal, às Secretarias Municipais e às autoridades em geral e aos membros dos conselhos municipais.

Parágrafo Único. A Ouvidoria Geral do Município, terá acomodação em sala com fácil acesso da população, com computador e Internet, com um (1) servidor encarregado de receber as reclamações, sugestões e outros reduzir a termo ou processar o que for por escrito e encaminhar ao Controlador.

Seção VIII

Da Comissão Permanente de Licitação.

Art. 26. A Comissão Permanente de Licitação – CPL, será nomeada a cada ano, pelo Prefeito Municipal, composta de três (3) membros e dois (2) suplentes, formadas por servidores municipais, e funcionará obedecendo ao que estabelece os arts. 22 – XXVII e 37 – XXI da Constituição Federal e Lei Federal nº 8.666/93 – Lei das Licitações e suas alterações posteriores e demais normas pertinentes.

Parágrafo Único. A Comissão de Licitação, terá uma sala especial na sede da Prefeitura, com um computador e Internet e ramal de telefone, sob a responsabilidade do seu Presidente, obrigando-se ao expediente normal da prefeitura, e onde serão arquivados todos os processos de licitação e seu presidente é o seu responsável.

Seção IX

Da Junta de Serviço Militar

Art. 27. A Junta de Serviço Militar, será chefiada por um ocupante de cargo de comissão ou por um servidor do quadro 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/outras 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MACEDO – PI
Avenida Maria de Carvalho Alencar, 36, Centro
CEP: 64.683-000
CNPJ: 01.612.577/0001-17
E-mail.: prefeitura@franciscomacedo.pi.gov.br
Telefone: (89) 3435 0080



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.

Seção X

Do Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 28. A Chefia do Gabinete do Vice-Prefeito, é responsável pela coordenação das atividades de promoção, relações públicas, administração da agenda do Vice-Prefeito, assessorando-o em todas as atividades e assuntos relacionados com as atribuições do titular do mandato.

CAPÍTULO V

Do Órgão de Controle da Gestão Pública

Seção Única

Da Controladoria Geral do Município

Art. 29. A Controladoria Geral do Município, sob a titularidade do Controlador Geral, tem a finalidade de exercer a fiscalização e o controle contábil, financeira, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da Administração Municipal direta, indireta, autárquica e fundacional, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e regularidade da execução da receita e da despesa.

Art. 30. A Controladoria Geral do Município terá as seguintes competências:

I - Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, da execução de programas de governo e dos orçamentos do Município;

II - Apresentar ao Chefe do Poder Executivo relatório das atividades desenvolvidas;

III - Emitir certificado de Auditoria sobre as contas dos gestores públicos;

IV - Considerar e avaliar a contratação de auditorias externas e independentes da Administração Municipal, com o objetivo de criar condições indispensáveis para assegurar a eficácia ao controle externo;

V - Realizar outras atribuições direta e indiretamente relacionadas ao harmônico desenvolvimento das atividades inerentes ao Sistema de Controle Interno do Poder Executivo;

VI - Efetuar estudos e propor medidas visando promover a integração operacional do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;

VII - Opinar sobre as interpretações dos atos normativos e os procedimentos relativos às atividades a cargo do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;

VIII - Sugerir procedimento para promover a integração do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal com outros Sistemas da Administração Pública Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MACEDO – PI
Avenida Maria de Carvalho Alencar, 36, Centro
CEP: 64.683-000
CNPJ: 01.612.577/0001-17
E-mail.: prefeitura@franciscomacedo.pi.gov.br
Telefone: (89) 3435 0080



- IX - Propor metodologias para a avaliação e aperfeiçoamento das atividades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;
- X - Efetuar análise e estudos de casos propostos por setores da Administração Municipal com vistas à solução de problemas relacionados com o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;
- XI - Verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no Art. 54 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;
- XII - Acompanhar e Fiscalizar a prestação de contas anual do Prefeito Municipal, a ser encaminhada ao Tribunal de Contas e à Câmara Municipal;
- XIII - Verificar e avaliar a adoção de medidas para o cumprimento da despesa total com pessoal ao limite de que trata os artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;
- XIV - Verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº101 de 04 de maio de 2000;
- XV - Avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- XVI - Avaliar a execução dos orçamentos do Município;
- XVII - Fornecer informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes nos orçamentos do Município;
- XVIII - Fiscalizar a elaboração dos balancetes de prestação de contas mensais do Prefeito Municipal e das Secretarias a ser encaminhado ao Tribunal de Contas e à Câmara Municipal;
- XIX - Apurar os fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de bens e recursos públicos; dar ciência ao Prefeito Municipal e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade para as providências cabíveis;
- XX - Sugerir a aplicação de penalidades, conforme legislação vigente, aos gestores inadimplentes.

Parágrafo Único. O Controlador Geral, terá um gabinete na sede da Prefeitura, com servidores colocados à sua disposição, designados pelo Prefeito Municipal, conforme a necessidade, com as seguintes Unidades Administrativas:

- a) Secretaria Executiva;
- b) Departamento de Controle Interno e Trabalhos Técnicos;
- c) Chefe da Divisão de Fiscalização.

CAPÍTULO V

Dos Órgãos de Gerenciamento Estratégico e Desenvolvimento Institucional

Seção I

Da Secretária Municipal de Administração e Planejamento

Art. 31. A Secretária Municipal de Administração e Planejamento tem a finalidade de formular, coordenar e avaliar as ações estratégicas do governo e de programas governamentais; definir e avaliar os indicadores de desempenho de todos os órgãos da máquina administrativa, podendo agir de forma corretiva em articulação com a Controladoria Geral do Município e com a



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MACEDO – PI
Avenida Maria de Carvalho Alencar, 36, Centro
CEP: 64.683-000
CNPJ: 01.612.577/0001-17
E-mail.: prefeitura@franciscomacedo.pi.gov.br
Telefone: (89) 3435 0080



Procuradoria Geral do Município em todos os setores da Administração Direta e Indireta. Tem também a finalidade de promover as ações estratégicas relacionadas à modernização administrativa, à gestão de pessoal, às compras, ao patrimônio, aos serviços gerais e ao serviço de processamento de dados.

Art. 32. Compete à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento:

- I - A elaboração, acompanhamento e avaliação do orçamento municipal e de planos, programas, projetos e orçamentos setoriais;
 - II - Avaliar a execução orçamentária;
 - III - Acompanhar o planejamento urbano e a captação de recursos;
 - IV - Promover pesquisas socioeconômicas com o propósito de subsidiar as decisões de governo;
 - V - Em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças, realizar estudos no que concerne à política salarial dos servidores municipais;
 - VI - Articular-se com órgãos governamentais e não-governamentais visando à identificação de oportunidades de investimentos para o desenvolvimento do Município;
 - VII - Promover a modernização administrativa através da introdução de novas tecnologias e processos;
 - VIII - Promover o treinamento e o desenvolvimento dos funcionários públicos municipais de acordo com as necessidades identificadas;
 - IX - Promover o estudo e a administração da política de remuneração e benefícios dos recursos humanos, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças;
 - X - Implantar e gerenciar o banco de dados de recursos humanos da Prefeitura Municipal;
 - XI - Avaliar o desempenho de pessoal e gerenciar o processo de promoções;
 - XII - Coordenar e executar a política de informática no âmbito da Administração Municipal;
 - XIII - Coordenar e executar as compras e contratações de serviços da Administração Municipal, em estreita articulação com a Comissão Permanente de Licitação;
 - XIV - Coordenar as atividades de manutenção, preservação e guarda do patrimônio Municipal;
 - XV - Coordenar as atividades de protocolo da Administração Pública Municipal;
 - XVI - Coordenar as atividades de uso e manutenção de transportes oficiais;
 - XVII - Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito;
 - XVIII - Promover o cadastramento, a escrituração e controle dos bens do município e fazer o 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;
- Parágrafo Único. A Secretaria de Administração e Planejamento, terá:
- a) Secretaria Executiva;
 - b) Diretor do Departamento de Recursos Humanos;
 - c) Chefe do Departamento de Administração;
 - d) Chefe de Expedição, Registro e Arquivo de Documentos;
 - e) Chefe da Divisão de Recursos Humanos (RH) e Controle de Folha de Pagamento;
 - f) Chefe da Divisão de Informática;
 - g) Chefe da Divisão de Almoxarifado e Controle de Estoque.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MACEDO – PI
Avenida Maria de Carvalho Alencar, 36, Centro
CEP: 64.683-000
CNPJ: 01.612.577/0001-17
E-mail.: prefeitura@franciscomacedo.pi.gov.br
Telefone: (89) 3435 0080



Seção II

Da Secretaria Municipal de Finanças, Gestão, Controle e Tesouraria

Art. 33. A Secretaria Municipal de Finanças, Gestão, Controle e Tesouraria tem a finalidade de formular a política econômico-financeira do Poder Público Municipal, cabendo-lhe realizar a administração fazendária e exercer a coordenação geral, orientação normativa, supervisão técnica e avaliação financeira dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município.

Art. 34. Compete à Secretaria Municipal de Finanças, Gestão, Controle e Tesouraria:

- I - Realizar a administração tributária no tocante à receita pública municipal;
- II - Orientar e coordenar as atividades de arrecadação, fiscalização, recolhimento e controle dos tributos e demais receitas do Município;
- III - Gerenciar o acompanhamento das metas bimestrais de arrecadação;
- IV - Gerenciar e controlar o serviço da dívida pública municipal, observando o cronograma mensal de desembolso;
- V - Realizar os pagamentos devidos pela Prefeitura Municipal;
- VI - Gerenciar os recursos públicos originados da receita própria, das transferências de outras esferas do governo, de convênios e outras fontes;
- VII - 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 DA à Procuradoria Geral do Município, para a cobrança;
- VIII - Manter informada a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento e a Controladoria Geral do Município das disponibilidades financeiras da Prefeitura Municipal, em Caixa e bancos;
- IX - Manter as Secretarias informadas das disponibilidades financeiras relacionadas a fundos e convênios sob as suas responsabilidades;
- X - Promover as transferências financeiras para a Educação, para a Saúde e para a Assistência Social, nos percentuais estabelecidos em Lei;
- XI - Realizar as retenções financeiras estabelecidas em Lei e destiná-las aos órgãos competentes;
- XII - Elaborar juntamente com a contabilidade, os balancetes mensais, os demonstrativos contábeis e outras tarefas afins, dentro dos prazos e formas estabelecidas na legislação e elaborar juntamente com a contabilidade, também dentro dos prazos, o balanço geral anual do Município, encaminhando-os ao Tribunal de Contas do Estado e à Câmara Municipal;
- XIII - 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MACEDO – PI
Avenida Maria de Carvalho Alencar, 36, Centro
CEP: 64.683-000
CNPJ: 01.612.577/0001-17
E-mail.: prefeitura@franciscomacedo.pi.gov.br
Telefone: (89) 3435 0080



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

Parágrafo Único. Fica criado dentro da estrutura administrativa da Secretaria de Finanças, Gestão, Controle e Tesouraria:

- a) Um (1) cargo comissionado de Tesoureiro(a) a nível de DAS-2, nomeado(a) pelo Prefeito Municipal, com função específica de controlar e efetuar os pagamentos e outras tarefas afins, subordinado(a) diretamente ao Secretário(a) Municipal de Finanças;
- b) Secretário Executivo;
- c) Diretor do Departamento de Finanças e Planejamento;
- d) Chefe de Divisão de Contabilidade, Tesouro e Orçamento;
- e) Chefe da Divisão de Empenhos;
- f) Chefe da Divisão de Informática;
- g) Chefe da Divisão de Tributos;
- h) Chefe da Divisão de Arrecadação e Fiscalização;
- i) Chefe de Divisão de Arquivos.

CAPÍTULO VI

Dos Órgãos da Formulação e Execução de Políticas Públicas

Seção I

Da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania

Art. 35. A Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania tem a finalidade de promover a inclusão social e a cidadania no âmbito do Município, através de políticas públicas orientadas para a capacitação e valorização das pessoas, especialmente as menos favorecidas.

Art. 36. Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania:

- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MACEDO – PI
Avenida Maria de Carvalho Alencar, 36, Centro
CEP: 64.683-000
CNPJ: 01.612.577/0001-17
E-mail.: prefeitura@franciscomacedo.pi.gov.br
Telefone: (89) 3435 0080



- 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 - Prestar assistência jurídica às pessoas de baixa renda, em convênio com os órgãos pertinentes;
- XIII - A elaboração de 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.

§ 1º Desde que não conflitem com esta Lei, fica mantida e em vigor a Lei Municipal nº 018/1997

Parágrafo 2º - A Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, em cumprimento à Meta 18 do SUAS, possui as seguintes Unidades Administrativas, conforme consta do Organograma:

I Secretaria Executiva;

II Diretor do Departamento de Assistência Social;

- a) Chefe da Divisão de Benefícios Assistência Social e Eventuais;
- b) Coordenação-Geral da Proteção Social Básica,
- c) – **Coordenação-Geral da Proteção Social Especial;**
- d) Coordenadoria de Planejamento, Gestão do SUAS,
- e) **Coordenadoria de Gestão do Programa Bolsa Família, Vigilância Sócio-assistencial e Controle Social;**
- f) Chefe da Divisão de Programas Oriundos de Convênios dos Governo Federal e Estadual;
- g) Chefe da Divisão Apoio às Famílias de Baixa Renda;

II Departamento de Habilitação:

- a) Coordenadoria de Promoção da Cidadania e Inclusão Social;
- b) Diretor da Divisão de Gestão do SUAS e Vigilância Sócio-assistencial
- c) Diretor da Divisão de Gestão do Programa Bolsa Família e Controle Social
- d) Diretor de Monitoramento e Avaliação
- e) Chefe da Divisão de Programas em Habitação;
- f) Chefe da Divisão de Registro e Controle Habitacional;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MACEDO – PI
Avenida Maria de Carvalho Alencar, 36, Centro
CEP: 64.683-000
CNPJ: 01.612.577/0001-17
E-mail.: prefeitura@franciscomacedo.pi.gov.br
Telefone: (89) 3435 0080



Seção II

Da Secretaria Municipal de Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambiente.

Art. 37. A Secretaria Municipal de Agricultura Recursos Hídricos e Meio Ambiente, tem a finalidade de Coordenar e desenvolver a elaboração, implantação, execução e atualização do Plano Municipal de Desenvolvimento Agrário e desenvolver políticas públicas orientadas para a exploração racional dos recursos naturais e sustentáveis e aproveitamento da vocação do Município para o setor primário, atraindo investimentos para a agregação de valor à cadeia produtiva como meio de ocupar a mão-de-obra local e a geração trabalho, emprego e renda na agricultura.

Art. 38. Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, Recursos Hídricos e Meio Ambiente:

- 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, ovino-caprinocultura, 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.

§ 1º Com relação ao Meio Ambiente e Recursos Renováveis, compete:

- a) Controle e fiscalização ambiental;
- b) Controle da política de educação e proteção ambiental;
- c) Implantação do Plano de Resíduos Sólidos;
- d) Controle e fiscalização dos recursos naturais e renováveis municipais;
- e) Manutenção de parques, praças e jardins.
- f) 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 Prefeito, referente às atividades sujeitas à Taxa de Licença Ambiental;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MACEDO – PI
Avenida Maria de Carvalho Alencar, 36, Centro
CEP: 64.683-000
CNPJ: 01.612.577/0001-17
E-mail.: prefeitura@franciscomacedo.pi.gov.br
Telefone: (89) 3435 0080



j) Promover a arborização da Cidade e o reflorestamento das matas do município.

§ 2º Esta Secretaria e formada por:

- a) Departamento de Agricultura e Recursos Hídricos;
- b) Divisão de Atividades Agrícolas;
- c) Divisão de Recursos Hídricos;
- d) Departamento de Meio Ambiente;
- e) Divisão de Educação, Licenciamento e Fiscalização Ambiental;
- f) Coordenação Municipal de Defesa Civil-CMDEC;
- g) Três(3) Conselhos, conforme consta do Organograma.

§ 3º Fica mantida e em vigor a Lei Municipal nº 166/2013

Seção III

Da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Desenvolvimento Urbano.

Art. 39. A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Desenvolvimento Urbano, tem a finalidade de promover as políticas públicas voltadas para o desenvolvimento urbano na sua estrutura físico-territorial e dos serviços essenciais ao bem-estar da população.

Art. 40. Compete à Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Desenvolvimento Urbano:

- I - O planejamento, execução e avaliação das ações relativas a obras públicas, energia, habitação, sistema viário, manutenção e desenvolvimento urbano;
- II - Saneamento básico, edificações e abastecimento de água;
- III - A autorização para construção e fiscalização de edificações públicas e particulares, no processo de Alvará a ser expedido pelo Prefeito;
- IV - A autorização para a concessão de “habite-se” de edificações, a ser expedido pelo Prefeito e informar ao Prefeito sobre o desenvolvimento das obras;
- V - O planejamento, execução e avaliação da política de parcelamento, uso e ocupação do solo urbano;
- VI - Planejar e realizar a construção de parques, praças e jardins e fiscalização e manutenção dos mesmos;
- VII - 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;
- VIII - Gerenciamento da limpeza pública, coleta de lixo, aterro sanitário e demais serviços urbanos;
- IX - Administração e conservação dos cemitérios públicos;
- X - Promover a execução de obras públicas e serviços de manutenção, conservação e recuperação periódica dos prédios municipais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MACEDO – PI
Avenida Maria de Carvalho Alencar, 36, Centro
CEP: 64.683-000
CNPJ: 01.612.577/0001-17
E-mail.: prefeitura@franciscomacedo.pi.gov.br
Telefone: (89) 3435 0080



XI - Promover a execução de atividades de construção, conservação e manutenção dos canais e galerias pluviais das áreas urbanas;

XII - Acompanhar, controlar e fiscalizar o andamento das obras públicas contratadas por terceiros

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Desenvolvimento Urbano, terá:

- a) Secretário Executivo;
- b) Diretor do Departamento de Infraestrutura;
- c) Chefe da Divisão de Execução e Manutenção de Obras;
- d) Chefe da Divisão de Fiscalização de Obras;
- e) Chefe da Divisão de Máquinas e Equipamentos;
- f) Diretor do Departamento de Desenvolvimento Urbano;
- g) Chefe da Divisão de Uso e Ocupação do solo;
- h) Chefe da Divisão de Políticas Públicas de Desenvolvimento Urbano;
- i) Chefe do Departamento de Serviços Públicos;
- j) Chefe da Divisão de Manutenção de Prédios Públicos;
- e) Chefe da Divisão de Serviços Básicos;

Seção III-A

Da Secretaria Municipal de Transportes

Art. 40/A. A Secretaria Municipal de Transportes tem a finalidade de promover as políticas públicas voltadas para a operacionalização, fiscalização e desenvolvimento do transporte urbano e rural na área do município relativo aos serviços essenciais ao bem-estar da população.

Art. 40/B. Compete à Secretaria Municipal de Transportes:

- I - Operar os serviços de transportes coletivos no Município;
- II - Formular parecer para o Prefeito permitir ou autorizar a exploração dos serviços públicos de transportes municipal, em quaisquer de suas modalidades;
- III - Formular parecer para o Prefeito contratar a exploração desses serviços por terceiros, regulamentando a fiscalização de sua execução;
- IV - Formular sugestão ao Prefeito, para estabelecer tarifas e outros preços públicos remuneratórios dos serviços públicos sob sua administração;
- V - Planejar, implantar, administrar e regulamentar a operação do sistema viário e de circulação municipal;
- VI - Sinalizar, fiscalizar e manter o trânsito nas vias públicas sob sua jurisdição, inclusive em cooperação com o Departamento de Trânsito do Estado do Piauí;
- VII - Disciplinar as operações de carga e descarga nas vias públicas municipais;
- VIII - Fazer vistorias em veículos, emitir licenças e fiscalizar o seu uso, especialmente nos veículos que executam o transporte de alunos e outros transportes de passageiros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MACEDO – PI
Avenida Maria de Carvalho Alencar, 36, Centro
CEP: 64.683-000
CNPJ: 01.612.577/0001-17
E-mail.: prefeitura@franciscomacedo.pi.gov.br
Telefone: (89) 3435 0080



IX - Em razão de convênio que for celebrado pelo Prefeito Municipal/DETRAN/PI e com Governo do Estado do Piauí, coordenar as atividades de policiamento do trânsito no território do Município;

X - Cumprir e fazer cumprir as normas de trânsito, de acordo com o Código de Trânsito;

XI - Administrar e zelar pela frota de veículos do Município, coordenando o seu uso.

Parágrafo Único. A Secretaria de Transporte terá:

a) Secretário Executivo;

b) Departamento de Transporte;

c) Diretor do Departamento de Fiscalização de Trânsito;

d) Chefe do Departamento de Sinalização de Trânsito;

e) Chefe do Departamento de Vistorias em veículos, principalmente nos veículos de transporte escolar;

d) Chefe do Departamento de Manutenção da frota dos veículos do município;

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento

Art. 41. A Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento tem a finalidade de promover as políticas públicas de saúde no âmbito do município através de medidas de proteção à saúde da população e da promoção de sua qualidade de vida, articuladas com o governo estadual e federal, iniciativa privada e organizações não-governamentais.

Art. 42. Compete à Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento.

I - A gestão do SUS no Município e o gerenciamento do Fundo Municipal de Saúde - FMS;

II - A execução de programas de assistência à saúde (PSF, PSB, PAB e outros);

III - Acompanhamento das ações de saneamento básico;

IV - Promoção de campanhas de vacinação;

V - O combate às epidemias;

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

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

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

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

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

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

XII - Controle e encaminhamento de pessoas que 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MACEDO – PI
Avenida Maria de Carvalho Alencar, 36, Centro
CEP: 64.683-000
CNPJ: 01.612.577/0001-17
E-mail.: prefeitura@franciscomacedo.pi.gov.br
Telefone: (89) 3435 0080



- XVI - A promoção de campanhas educacionais e de orientação à comunidade, visando à preservação das condições de saúde da população;
- XVII - O estudo e a pesquisa de fontes de recursos financeiros para o custeio e financiamento dos serviços e instalações médicas e hospitalares;
- XVIII - A distribuição de medicamentos;
- XIX - A integração com entidades públicas e particulares, visando articular a atuação e aplicação de recursos destinados à saúde pública do Município nos termos da organização do SUS;
- XX - A manutenção de programas para a efetivação da assistência médico-hospitalar;
- XXI - O controle de doenças transmissíveis;
- XXII - O controle da saúde bucal;
- XXIII - A assistência aos portadores de doenças raras;
- XXIV - A auditoria, controle e avaliação dos serviços de saúde;
- XXV - Promover a saúde materno-infantil;
- XXVI - Dar ênfase à Medicina Preventiva, como forma de redução de custos para o Poder Público e redução de danos à população;
- XXVII - Coordenar as ações da Vigilância Sanitária, Epidemiológica e de combate à zoonoses;
- XXVIII - Presidir o Conselho Municipal de Saúde;

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, terá:

- a) Secretaria Executiva;
- b) Departamento de Assistência e Planejamento em Saúde Básica;
- c) Diretor do Departamento de Assistência e Planejamento em Saúde Básica;
- d) Chefe da Divisão de Atenção Básica em Saúde;
- e) Chefe da Divisão de Coordenação das Equipes de Saúde da Família;
- f) Chefe da Divisão de Coordenação das Equipes de Saúde Bucal;
- g) Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária e Epidemiológica;
- h) Chefe da Divisão de Programas em Saúde;
- i) Departamento de Apoio Administrativo;
- j) Diretor do Departamento de Apoio Administrativo;
- l) Chefe da Divisão de Administração e Recursos Humanos;
- m) Chefe da Divisão de Almoxarifado e Farmácia, com controle de estoque;
- n) Departamento de Saúde Hospitalar;
- o) Chefe da Divisão Clínica;
- p) Chefe da Divisão de Enfermagem;
- q) Chefe da Divisão de Farmácia;
- r) Chefe da Divisão de Nutrição.

Seção V

Da Secretaria Municipal de Juventude Esporte, Lazer e Turismo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MACEDO – PI
Avenida Maria de Carvalho Alencar, 36, Centro
CEP: 64.683-000
CNPJ: 01.612.577/0001-17
E-mail.: prefeitura@franciscomacedo.pi.gov.br
Telefone: (89) 3435 0080



Art. 43. A Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, e Turismo, tem a finalidade de planejar e executar as políticas públicas para desenvolver o potencial dos jovens do Município, adotando providências para orientação sadia ao exercício da cidadania, ocupando-os com afazeres educacionais, técnico-profissionais e esportivos. Visa também desenvolver atividades relacionadas ao turismo e lazer, proporcionando oportunidades de bem-estar aos seus munícipes.

Art. 44. Compete à Secretaria Municipal de Esporte, Turismo e Lazer:

- 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 Turismo e 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;

Parágrafo Único. Esta Secretaria é formada por:

- a) Secretário Executivo;
- b) Departamento da Juventude;
- c) Chefe da Divisão de Políticas Públicas para a Juventude;
- d) Chefe da Divisão de Manutenção e Conservação dos Centros de Esporte;
- e) Departamento de Esporte e Lazer;
- f) Chefe da Divisão de Fomento ao Esporte e Lazer
- g) Chefe da Divisão Eventos Esportivos e Recreativos.

Seção VI
Da Secretaria Municipal de Educação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MACEDO – PI
Avenida Maria de Carvalho Alencar, 36, Centro
CEP: 64.683-000
CNPJ: 01.612.577/0001-17
E-mail.: prefeitura@franciscomacedo.pi.gov.br
Telefone: (89) 3435 0080



Art. 45. A Secretaria Municipal de Educação, tem a finalidade de promover a educação infantil e o ensino fundamental e, complementarmente, ao Estado e à União o ensino médio e superior, objetivando uma educação de qualidade que possa desenvolver o indivíduo para a pesquisa, exercício profissional e a cidadania. Será responsável ainda pelo planejamento, execução e avaliação das políticas públicas para o desenvolvimento da cultura no Município, como forma de manter as tradições, fomentar e valorizar as diversas formas de manifestações culturais, atuando em parceria com outras esferas de governo e com organizações privadas.

Art. 46. Compete à Secretaria Municipal de Educação:

- 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, especialmente o aniversário da cidade, os festejos do padroeiro, semana da pátria, festas juninas;
- XIX - Valorizar as manifestações culturais populares;
- XX - Despertar o surgimento de novos talentos culturais;
- XXI - Promover jornadas, palestras e seminários culturais;
- XXII - Incentivar a leitura e a escrita entre as crianças e jovens adolescentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MACEDO – PI
Avenida Maria de Carvalho Alencar, 36, Centro
CEP: 64.683-000
CNPJ: 01.612.577/0001-17
E-mail.: prefeitura@franciscomacedo.pi.gov.br
Telefone: (89) 3435 0080



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

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Educação, terá:

- a) Secretário(a) Executivo(a);
- b) Departamento Pedagógico;
- c) Diretor do Departamento Pedagógico;
- d) Chefe da Divisão de Supervisão de Ensino;
- e) Chefe da Divisão de Coordenação Pedagógica;
- f) Chefe da Divisão de Programas Educacionais;
- g) Chefe da Divisão de Educação Infantil;
- h) Chefe da Divisão de Ensino Fundamental;
- i) Chefe da Divisão de Educação de Jovens e Adultos;
- j) Departamento de Apoio Administrativo;
- l) Diretor do Departamento de Apoio;
- m) Chefe da Divisão de Alimentação Escolar e Controle de Estoque e Validade da Merenda Escolar;
- n) Chefe da Divisão de Registro Educacional;
- o) Chefe da Divisão de Transporte Escolar e Controle das Linhas
- p) Chefe da Divisão de Material Educacional e Expediente e de Controle de Estoque.

Seção VI-A

Da Secretaria Municipal de Cultura.

Art. 46/A. A Secretaria Municipal de Cultura, tem a finalidade de promover todas as atividades de natureza cultural objetivando a execução cultural de qualidade que possa levar os municípios ao desenvolvimento da cultura no Município, como forma de manter as tradições, fomentar e valorizar as diversas formas de manifestações culturais, atuando em parceria com outras esferas de governo e com organizações privadas.

Art. 46/B. Compete à Secretaria Municipal de Cultura:

- 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 folclórico de forma a promover as atividades artísticas e culturais;
- VI - executar toda e qualquer atividade 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MACEDO – PI
Avenida Maria de Carvalho Alencar, 36, Centro
CEP: 64.683-000
CNPJ: 01.612.577/0001-17
E-mail.: prefeitura@franciscomacedo.pi.gov.br
Telefone: (89) 3435 0080



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.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Cultura, terá:

- a) Secretaria Executiva;
- b) Departamento de Cultura;
- c) Chefe da Divisão de Patrimônio Cultural;
- d) Chefe da Divisão de Fomento à Cultura;
- e) Chefe da Biblioteca Pública Municipal;
- f) Chefe da Divisão de Eventos e Promoção Cultural.

CAPÍTULO VII

Do Serviço Administrativo do Município

Seção I

Das Unidades Administrativas municipais

Art. 47. As Unidades Administrativas do Município são órgãos da Administração Direta dirigidas pelos Secretários Municipais e pelos dirigentes dos demais órgãos, todos estruturados com a finalidade de auxiliar o Prefeito Municipal, por quem são nomeados por ato individual, a quem são diretamente subordinadas, na execução das suas competências e atribuições legais em cada área de atuação.

Seção II

Das Funções Gratificadas

Art. 48. Sem prejuízo dos cargos em comissão criados por lei, é facultado ao Chefe do Poder Executivo, designar servidor efetivo para exercer atividades de direção, chefia ou assessoramento, os quais serão remunerados pelo valor do cargo comissionado, podendo optar pelo salário ou do cargo, ou através funções gratificadas, conforme couber.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MACEDO – PI
Avenida Maria de Carvalho Alencar, 36, Centro
CEP: 64.683-000
CNPJ: 01.612.577/0001-17
E-mail.: prefeitura@franciscomacedo.pi.gov.br
Telefone: (89) 3435 0080



§ 1º As funções gratificadas previstas no caput deste artigo, somente são devidas quando perdurarem as atividades e em nenhuma hipóteses serão incorporadas, para qualquer efeito, ao vencimento ou à remuneração dos servidores, não podendo ser percebidas cumulativamente.

§ 2º A percepção da função gratificada exclui o adicional pela prestação de serviço extraordinário.

§ 3º A gratificação do servidor designado para o exercício da função prevista no caput deste artigo, não poderá exceder ao subsídio do Secretário Municipal.

§ 4º Nenhum servidor municipal, poderá ter como salário base maior do que ganha um secretário municipal;

Art. 49. Cada Secretaria Municipal ou órgão equivalente dará execução direta às atividades de sua área de competência e, complementarmente, por intermédio dos órgãos da Administração Indireta e Atípicos que lhe forem vinculados.

Seção III

Da Implantação da Nova Estrutura Administrativa.

Art. 50. A estrutura administrativa estabelecida na presente lei, entrará em funcionamento gradualmente, na medida em que os órgãos que a compõe forem sendo implantados, segundo ainda às conveniências da administração e disponibilidades de recursos previstos em dotação orçamentária, em obediência à Lei de Responsabilidade Fiscal, no concernente a despesas com pessoal.

Parágrafo Único. A implantação dos órgãos será feita através de efetivação das seguintes medidas:

- I - Elaboração e aprovação dos respectivos regimentos internos, com as alterações que se fizerem necessárias;
- II - Provimento dos respectivos cargos, em especial dos cargos efetivos que serão providos mediante concurso público, conforme estabelecido no Edital;
- III - Dotação dos elementos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento;
- IV - Instrução das chefias quanto às competências conferidas nesta lei e nos respectivos regimentos internos.

Seção IV

Dos Regimentos Internos

Art. 51. Os Regimentos Internos, são elaborados por cada órgão e colegiados, dentro de suas competências e atribuições, não podendo conter conflito contrário à esta lei, sendo submetidos ao Parecer da Procuradoria Geral do Município e após encaminhados para aprovação do Chefe do Poder Executivo, que autorizará a sua publicação.

Parágrafo Único. Constarão dos regimentos internos as competências delegadas, podendo o Chefe do Poder Executivo, a qualquer momento, avocar tais competências.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MACEDO – PI
Avenida Maria de Carvalho Alencar, 36, Centro
CEP: 64.683-000
CNPJ: 01.612.577/0001-17
E-mail.: prefeitura@franciscomacedo.pi.gov.br
Telefone: (89) 3435 0080



Seção V Da Delegação de Competência

Art. 52. Poderá o Chefe do Poder Executivo, delegar a qualquer momento ao Vice-Prefeito ou aos titulares das Secretarias, ao Procurador Geral do Município e ao seu Chefe de Gabinete, ressaltando-se quaisquer atribuições que por lei sejam indelegáveis.

Parágrafo Único. É indelegável a competência decisória nos seguintes casos, sem prejuízo de outros específicos:

- I - Aprovação de licitações sob qualquer modalidade, em especial a sua homologação e expedição de ordens de compras e de serviços;
- II - Concessão e permissão de exploração de serviços públicos, após autorização legislativa;
- III - Alienação de bens imóveis, pertencentes ao patrimônio público municipal, após autorização legislativa;
- IV - Aquisição de bens imóveis, por compra, permuta ou doação com encargos, após autorização legislativa;
- V - Aquisição de bens imóveis por doação sem encargos;

Art. 52. O Secretário do Município tem como atribuições liderar, coordenar e supervisionar a Secretaria sob sua responsabilidade, bem como ordenar e atestar despesas e desempenhar as funções que lhe forem especificamente cometidas pelo Prefeito Municipal.

Art. 53. O Secretário do Município será substituído em suas ausências e impedimentos legais por Coordenador, Assessor ou Diretor de Departamento, especialmente designado pelo Prefeito Municipal, enquanto durar a ausência ou impedimento legal do titular.

CAPÍTULO VIII Das Disposições Gerais e Transitórias

Art. 54. Fica o Poder Executivo autorizado a transferir para os órgãos incorporadores os bens patrimoniais móveis, equipamentos e instalações, projetos, documentos e serviços existentes nos órgãos extintos ou incorporados, adaptando-os de acordo com as finalidades e competências de cada Secretaria.

Art. 55. Os Órgãos que vierem a absorver, por qualquer meio, na forma desta Lei, o acervo e o patrimônio dos órgãos extintos ou incorporados, sucedem-nos e se sub-rogam em seus direitos, encargos e obrigações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MACEDO – PI
Avenida Maria de Carvalho Alencar, 36, Centro
CEP: 64.683-000
CNPJ: 01.612.577/0001-17
E-mail.: prefeitura@franciscomacedo.pi.gov.br
Telefone: (89) 3435 0080



Art. 56. Fica o Poder Executivo autorizado a proceder às alterações na alocação de projetos e atividades integrantes do Sistema Orçamentário Municipal, de forma a adequá-la à nova estrutura administrativa definida nesta Lei.

Art. 57. O Poder Executivo fica autorizado a baixar atos necessários e remanejar, mediante abertura de crédito suplementar, recursos orçamentários de um órgão para outro, em decorrência desta Lei.

Art. 58. Os cargos de provimento efetivo terão suas atribuições, responsabilidades e características, bem como as quantidades e vencimentos e carga horária definidos em Lei específica e constam do Anexo I, desta Lei.

Parágrafo Único. A nomeação para cargos de provimento efetivo depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos e obedecerá aos termos e exigências do art. 37 – II da Constituição Federal e será nos termos do Edital.

Art. 59. Os cargos de provimento em comissão do Poder Executivo, nas quantidades, denominações e referências de vencimento e carga horária, passam a ser os previstos no Anexo II, desta Lei, e serão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

§ 1º Aos ocupantes dos cargos de Secretários serão remunerados exclusivamente por subsídio em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, e fixado em Lei de iniciativa da Câmara Municipal, obedecendo, em qualquer caso, o disposto no art. 29, V, 37, X, XI, 39, § 4º, 150, II e 153, § 2º, I, todos da Constituição Federal.

§ 2º O valor do subsídio mensal fixado constará da respectiva referência de vencimento da tabela única de vencimento do Poder Executivo, reajustado na mesma data e nos mesmos índices concedidos aos servidores em geral.

Art. 60. Os cargos comissionados, seus códigos, quantitativos e remuneração, são os constantes do Anexo II desta Lei e serão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

§ 1º O servidor municipal que for nomeado para exercer cargo de provimento em comissão poderá optar:

I - Pelo vencimento do cargo em comissão;

II - Pela remuneração do cargo de provimento efetivo, acrescida da gratificação de 30(trinta por cento) sobre o valor do vencimento do cargo em comissão.

§ 2º Não será facultado ao servidor, em nenhuma hipótese, acumular as remunerações totais ou parciais dos dois cargos a que se refere o parágrafo anterior.

§ 3º As nomeações dos cargos comissionados e as designações das funções gratificadas, nas respectivas Secretarias, será feita por Portaria do Chefe do Poder Executivo.

§ 4º As nomeações dos cargos comissionados e as designações das funções gratificadas, nas respectivas Secretarias, será feita por Portaria do Chefe do Executivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MACEDO – PI
Avenida Maria de Carvalho Alencar, 36, Centro
CEP: 64.683-000
CNPJ: 01.612.577/0001-17
E-mail.: prefeitura@franciscomacedo.pi.gov.br
Telefone: (89) 3435 0080



Art. 61. Os servidores ocupantes dos cargos em comissão, serão obrigatoriamente vinculados ao Regime Geral da Previdência Social – RGPS.

Art. 62. As Secretarias Municipais, os Órgãos Equivalentes e Colegiados, incumbir-se-ão de apresentar ao Gabinete do Prefeito, até o prazo de 180 (cento e oitenta) dias a partir da publicação desta Lei, os seus respectivos regimentos.

Art. 63. O Poder Executivo Municipal regulamentará, por Decreto, a concessão de Ajuda de Custo e Diária, aos servidores públicos municipais e aos ocupantes de Cargos comissionados.

Art. 64. Fica o Poder Executivo autorizado a redistribuir, lotar e/ou relotar os servidores municipais, com os respectivos cargos efetivos e vantagens, de acordo com as necessidades desta Lei.

Art. 65. As funções gratificadas – FG, são as definidas no Anexo III, desta Lei, e serão concedidas através de Portaria do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 66. Ficam mantidos os Conselhos abaixo especificados:

- I - Conselho Municipal de Assistência Social, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania;
- II - Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania;
- III - Conselho Municipal de Direito Tutelar, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social;
- IV - Conselho Municipal dos Direitos do Idoso e Conselho Municipal dos Portadores de Deficiência, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania;
- V - Conselho Municipal de Saúde, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde;
- VI - Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável Econômico, vinculado à Secretaria Municipal de Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambiente;
- VII - Conselho Municipal de Defesa Civil - CMDC, vinculado a Sec. Municipal de Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambiente;
- VIII - Conselho do FUMAC, vinculado a Sec. Municipal de Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambiente;
- IX - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino (Conselho do FUNDEB), vinculado à Secretaria Municipal de Educação;
- X - Conselho Municipal de Educação, vinculado à Secretaria Municipal de Educação;
- XI - Conselho de Alimentação Escolar do Município (Conselho da Merenda Escolar), vinculado à Secretaria Municipal de Educação;
- XII - Outros conselhos criados por Lei e vinculados às respectivas Secretarias Municipais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MACEDO – PI
Avenida Maria de Carvalho Alencar, 36, Centro
CEP: 64.683-000
CNPJ: 01.612.577/0001-17
E-mail.: prefeitura@franciscomacedo.pi.gov.br
Telefone: (89) 3435 0080



Art. 67. Integram esta Lei os Anexos I, II e III, contendo o Quadro Demonstrativo dos Cargos Efetivos, em Comissão, das Funções Gratificadas da Prefeitura Municipal, com suas Denominações, Remunerações, Códigos, Quantitativos e Carga Horária.

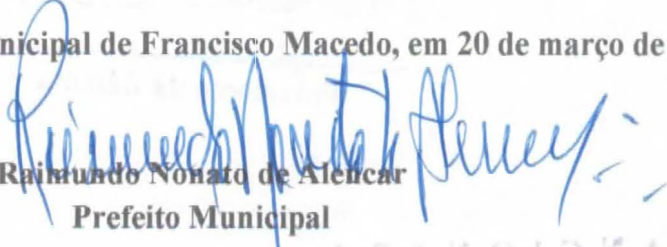
Art. 68. O Prefeito Municipal, terá o prazo de 180 (cento e oitenta) dias para regulamentar os casos omissos resultantes da aplicação desta Lei.

Art. 69. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento corrente, suplementadas se necessário.

Art. 70. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação e produzirá os seus efeitos legais a partir de sua publicação.

Art. 71. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal Nº 119/2008, de 05 de dezembro de 2008 e Lei Municipal nº 161-A/2012 de 31 de dezembro de 2012, e outras leis que tratam desta matéria.

Gabinete do Prefeito Municipal de Francisco Macedo, em 20 de março de 2017.


Raimundo Nonato de Alencar
Prefeito Municipal

CERTIDÃO: Certifico que esta Lei, foi sancionada, numerada, registrada e publicada.


Luiz Eduardo Silva Alencar
Secretário Municipal
de Administração e Planejamento
CPF: 009.877.483.27

Levado a sessão nesta data, Câmara Municipal
de Francisco Macedo-PI, em 17/03/2017


Secretaria Administrativa

ORDEM DO DIA DA SESSÃO DE HOJE
Sala das Sessões da Câmara Municipal
de Fco. Macedo-PI em 17/03/2017


Secretário da Câmara

EXPEDIENTE

Lido em 17/03/2017


1º Secretário

Aprovada

Discursão em 17/03/2017


Secretário

APROVADO EM PLENÁRIO

Em Primeira Discursão

Por 6 a 3

Sala das sessões em 17/03/2017


Presidente da Câmara

SANCIONADA

Nesta data, 20/03/2017


Câmara Municipal

Raimundo Nonato de Alencar
Prefeito Municipal
CPF: 178.968.275-49

Promulgada nesta data. Publique-se,
Registre-se e Cumpra-se

Em 20/03/2017


Raimundo Nonato de Alencar
Prefeito Municipal
CPF: 178.968.275-49



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MACEDO – PI
Avenida Maria de Carvalho Alencar, 36, Centro
CEP: 64.683-000
CNPJ: 01.612.577/0001-17
E-mail.: prefeitura@franciscomacedo.pi.gov.br
Telefone: (89) 3435 0080



ANEXO II

CARGOS EM COMISSÕES E DE CONFIANÇA, CÓDIGOS E VALORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MACEDO.

DENOMINAÇÕES	CÓDIGOS	CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE E	SALÁRIO (R\$)
Secretário Municipal- Nível Executivo	SM	40 hrs	10	2.764,00
Direção e Assessoramento Superior	DAS-6	40 hrs	01	1.800,00
Direção e Assessoramento Superior	DAS-5	40 hrs	01	1.600,00
Direção e Assessoramento Superior	DAS-4	40 hrs	01	1.400,00
Direção e Assessoramento Superior	DAS-3	40 hrs	05	1.200,00
Direção e Assessoramento Superior	DAS-2	40 hrs	05	1.000,00
Direção e Assessoramento Superior	DAS-1	40 hrs	15	980,00
Direção e Assessoramento Intermediário	DAÍ-6	40 hrs	03	1.100,00
Direção e Assessoramento Intermediário	DAÍ-5	40 hrs	08	1.500,00
Direção e Assessoramento Intermediário	DAÍ-4	40 hrs	05	1.400,00
Direção e Assessoramento Intermediário	DAÍ-3	40 hrs	05	1.300,00
Direção e Assessoramento Intermediário	DAÍ-2	40 hrs	05	1.100,00
Direção e Assessoramento Intermediário	DAÍ-1	40 hrs	25	980,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MACEDO – PI
Avenida Maria de Carvalho Alencar, 36, Centro
CEP: 64.683-000
CNPJ: 01.612.577/0001-17
E-mail.: prefeitura@franciscomacedo.pi.gov.br
Telefone: (89) 3435 0080



ANEXO III

CARGOS DE FUNÇÃO GRATIFICADA, CÓDIGOS E VALORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MACEDO.

DENOMINAÇÕES	CÓDIGOS	CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE	SALÁRIO (R\$)
Função Gratificada	FG-18	40 hrs	03	1.570,00
Função Gratificada	FG-17	40 hrs	01	1.220,00
Função Gratificada	FG-16	40 hrs	03	1.050,00
Função Gratificada	FG-15	40 hrs	02	950,00
Função Gratificada	FG-14	40 hrs	08	800,00
Função Gratificada	FG-13	40 hrs	10	620,00
Função Gratificada	FG-12	40 hrs	07	550,00
Função Gratificada	FG-11	40 hrs	06	520,00
Função Gratificada	FG-10	40 hrs	03	450,00
Função Gratificada	FG-09	40 hrs	02	410,00
Função Gratificada	FG-08	40 hrs	06	350,00
Função Gratificada	FG-07	40 hrs	07	300,00
Função Gratificada	FG-06	40 hrs	05	230,00
Função Gratificada	FG-05	40 hrs	10	220,00
Função Gratificada	FG-04	40 hrs	06	185,00
Função Gratificada	FG-03	40 hrs	06	150,00
Função Gratificada	FG-02	40 hrs	06	100,00
Função Gratificada	FG-01	40 hrs	04	70,00
Gratificação de Incentivo à Saúde	GIS-6	40 hrs	02	6.000,00
Gratificação de Incentivo à Saúde	GIS-5	40 hrs	02	5.500,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MACEDO – PI
Avenida Maria de Carvalho Alencar, 36, Centro
CEP: 64.683-000
CNPJ: 01.612.577/0001-17
E-mail: prefeitura@franciscomacedo.pi.gov.br
Telefone: (89) 3435 0080



Gratificação de Incentivo à Saúde	GIS-4	40 hrs	06	2.500,00
Gratificação de Incentivo à Saúde	GIS-3	40 hrs	04	1.200,00
Gratificação de Incentivo à Saúde	GIS-2	40 hrs	05	900,00
Gratificação de Incentivo à Saúde	GIS-1	40 hrs	05	500,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MACEDO – PI
Avenida Maria de Carvalho Alencar, 36, Centro
CEP: 64.683-000
CNPJ: 01.612.577/0001-17
E-mail.: prefeitura@franciscomacedo.pi.gov.br
Telefone: (89) 3435 0080



ANEXO I

DENOMINAÇÃO, QUANTITATIVOS E REMUNERAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL FRANCISCO MACEDO.

ITEM	DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUADRO DE PESSOAL	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE (R\$)
		Nº DE VAGAS		
1	Administrador	01	40hs	2.763,82
2	Agente Administrativo	05	40hs	1.874,00
3	Agente Epidemiológico	03	40hs	1.380,91
4	Agente Comunitário de Saúde	10	40hs	1.380,91
5	Agente de Controle de Endemias	03	40hs	1.380,91
6	Assistente Social	01	40hs	2.342,50
7	Atendente de Enfermagem ou Consultório	02	40hs	937,00
8	Auxiliar de Enfermagem	06	40hs	1.405,50
9	Auxiliar de Enfermagem PSF	01	40hs	1.405,50
10	Auxiliar de Serviços Administrativos	09	40hs	937,00
11	Auxiliar de Serviços Gerais	53	40hs	937,00
12	Bioquímico	01	40hs	1.500,00
13	Cirurgião Dentista/Odontólogo	01	40hs	3.233,09
14	Cirurgião Dentista/Odontólogo (PSF)	01	40hs	3.233,09
15	Digitador	05	40hs	937,00
16	Eletricista	01	40hs	937,00
17	Enfermeiro(a) PSF	01	40hs	2.586,47
18	Enfermeiro(a)	01	40hs	2.586,47
19	Engenheiro Agrônomo	01	20hs	1.200,00
20	Engenheiro Civil	01	20hs	1.500,00
21	Fiscal de Obras e Serviços Públicos	01	40hs	937,00
22	Fiscal Ambiental	01	40hs	937,00
23	Fiscal de Tributos	01	40hs	1.000,00
24	Fisioterapeuta	01	20hs	1.300,00
25	Fonoaudiólogo	01	20hs	1.300,00
26	Gari	16	40hs	937,00
27	Médico Clínico	01	40hs	9.079,05
28	Médico Clínico PSF	01	40hs	9.079,05
29	Médico Veterinário	01	20hs	1.300,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MACEDO – PI
Avenida Maria de Carvalho Alencar, 36, Centro
CEP: 64.683-000
CNPJ: 01.612.577/0001-17
E-mail.: prefeitura@franciscomacedo.pi.gov.br
Telefone: (89) 3435 0080



30	Merendeira	02	40hs	937,00
31	Merendeira/Zeladora	04	40hs	937,00
32	Motorista	07	40hs	1.405,50
33	Motorista de Veículos Pesados	01	40hs	1.795,19
34	Nutricionista	01	40hs	2.342,50
35	Operador de Máquinas Pesadas	01	40hs	1.795,19
36	Procurador Geral do Município	01	40hs	3.233,09
37	Pedagogo (a)	01	20hs	1.200,00
38	Psicólogo (a)	01	40hs	2.342,50
39	Psicopedagogo (a)	01	20hs	1.150,00
40	Professor 40 horas	33	40hs	Definido em Lei Especial do Magistério Público
41	Professor 20 horas	02	20hs	
42	Professor Educação Física	01	40hs	
43	Professor de Portadores Necessidades Especiais	01	40hs	
44	Recepcionista	01	40hs	937,00
45	Técnico de Controle Interno	03	40hs	1.874,00
46	Técnico de Enfermagem	02	40hs	1.405,50
47	Telefonista	01	40h	937,00
48	Técnico em Contabilidade/Contador	01	40hs	1.874,00
49	Técnico em Saúde Bucal/TSB	01	40hs	1.405,50
50	Vigia	08	40hs	937,00