

Lei Complementar nº 05/2017 de 22 de dezembro de 2017.

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE JAICÓS-PI

CAPÍTULO I

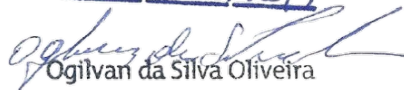
| | |
|---------------------------------------|----|
| Da Administração do Município | 03 |
| Seção I | |
| Da Estrutura do Poder Executivo | 03 |
| Seção II | |
| Da Estrutura Administrativa | 05 |

CAPÍTULO II

| | |
|---|----|
| Das Atribuições e Competências..... | 06 |
| Seção I | |
| Das Atribuições e Competências do Gabinete do Prefeito | 06 |
| Seção II | |
| Das Atribuições e Competências do Gabinete do Vice-Prefeito | 07 |
| Seção III | |
| Das Atribuições e Competências da Controladoria Geral do Município..... | 08 |
| Seção IV | |
| Das Atribuições e Competências da Procuradoria Geral do Município | 09 |
| Seção V | |
| Das Atribuições e Competências da Secretaria Municipal de Administração | 10 |
| Seção VI | |
| Das Atribuições e Competências da Secretaria Municipal de Finanças..... | 12 |
| Seção VII | |
| Das Atribuições e Competências da Secretaria Municipal de Educação..... | 13 |
| Seção VIII | |
| Das Atribuições e Competências da Secretaria Municipal da Juventude Esporte, Lazer e Turismo..... | 15 |
| Seção IX | |
| Das Atribuições e Competências da Secretaria Municipal da Cultura..... | 16 |
| Seção X | |

SANCIONADA E PROMULGADA NESTA DATA:

EM 22/12/2017



Ogilvan da Silva Oliveira

PREFEITO MUNICIPAL

CPF: 269.924.238-19



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAICÓS
CNPJ: 06.553.762/0001-00
PRAÇA ÂNGELO BORGES LEAL, S/Nº - CEP: 64.575-000
JAICÓS - PI



| | |
|---|----|
| Das Atribuições e Competências do Escritório de Representação em Teresina..... | 18 |
| Seção XI | |
| Das Atribuições e Competências da Secretaria Municipal de Assistência Social..... | 18 |
| Seção XII | |
| Das Atribuições e Competências da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, Recursos Hídricos e Meio Ambiente..... | 20 |
| Seção XIII | |
| Das Atribuições e Competências da Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos..... | 22 |
| Seção XIV | |
| Das Atribuições e Competências da Secretaria Municipal de Saúde..... | 24 |
| Seção XV | |
| Das Atribuições e Competências do Hospital Municipal Florisa Silva | 25 |
| | |
| CAPÍTULO III | |
| Dos Cargos Comissionados..... | 26 |
| | |
| CAPÍTULO IV | |
| Das Disposições Gerais e Transitórias | 27 |



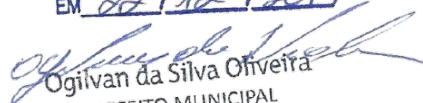
ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAICÓS
CNPJ: 06.553.762/0001-00
PRAÇA ÂNGELO BORGES LEAL, S/Nº - CEP: 64.575-000
JAICÓS - PI



Lei Complementar nº 005/2017 de 22 de dezembro de 2017.

SANCIONADA E PROMULGADA NESTA DATA:

EM 22/12/2017


Ogilvan da Silva Oliveira
PREFEITO MUNICIPAL
CPF: 269.924.238-19

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

O Prefeito Municipal de Jaicós faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a presente Lei Complementar:

CAPÍTULO I

Da Administração do Município

Seção I

Da Estrutura do Poder Executivo

Art. 1º. O Poder Executivo Municipal, estruturado pela presente Lei Complementar, é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários, ocupantes de cargos equivalentes, Assessores e Servidores Públicos.

Art. 2º. A Administração Municipal compreende os órgãos da administração direta, que são estruturados como Secretarias, ou órgãos equiparados, pelas unidades de apoio, assessoramento e representação municipal na forma estabelecida no Anexo I desta Lei Complementar.

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

§ 2º. As Secretarias serão dirigidas por Secretários Municipais, que têm a missão de auxiliar o Prefeito na formulação e efetivação das políticas públicas, bem como na concepção e aplicação dos planos, programas, ações, atividades e projetos que reflitam de forma prática o cumprimento das competências do Município contidas na Constituição Federal, na Lei Orgânica do Município e nas leis específicas, sempre em harmonia com os demais Poderes Constituídos e com outras esferas de Governo.

§ 3º. Cada Secretaria Municipal ou órgão equivalente executará diretamente as atividades de sua área de competência e, de forma



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAICÓS
CNPJ: 06.553.762/0001-00
PRAÇA ÂNGELO BORGES LEAL, S/Nº - CEP: 64.575-000
JAICÓS - PI



complementar, através dos fundos especiais e demais unidades administrativas que as compõem.

§ 4º. Os Secretários Municipais, assim definidos na Emenda Constitucional nº 19/98, serão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito e têm como atribuição liderar, coordenar e supervisionar a Secretaria sob sua responsabilidade bem como ordenar e atestar despesas, conforme previsto no artigo 80, do Decreto-Lei nº 201/1967, e desempenhar funções que lhes forem especificamente confiadas pelo Prefeito Municipal, podendo, no uso de suas atribuições, delegar competência na forma prevista na Lei Orgânica do Município e nesta Lei Complementar.

§ 5º. Para efeito de implementação do disposto no parágrafo quarto deste artigo, cada Secretário Municipal será gestor das despesas do órgão sob sua responsabilidade, sendo que, para tanto, assinará os atos em conjunto com o Secretário Municipal de Finanças, na forma determinada no Regulamento.

§ 6º. O Secretário Municipal será substituído em suas ausências e impedimentos legais por um servidor da Administração especialmente designado pelo Prefeito Municipal, enquanto durar a ausência ou impedimento do titular.

§ 7º. Os subsídios dos secretários municipais e àqueles equiparados nesta norma.

Art. 3º. Observados os requisitos de oportunidade e motivação inerentes à administração pública, a descentralização administrativa poderá contar com entidades dotadas de personalidade jurídica própria, que serão instituídas por lei específica de iniciativa do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. As entidades de que trata o *caput*, quando criadas, serão vinculadas às Secretarias ou órgãos da administração direta equiparados em cuja área de competência esteja enquadrada sua atividade principal.

Art. 4º. O resultado das ações públicas empreendidas pelo Poder Executivo deve propiciar a melhoria das condições sócio-econômicas da população, nos seus variados segmentos, e a integração do Município aos esforços do desenvolvimento micro-regional, estadual, regional e nacional.

Art. 5º. Os atos da administração pública municipal serão praticados em obediência aos princípios abaixo elencados:

- I – Legalidade;
- II – Impessoalidade;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAICÓS
CNPJ: 06.553.762/0001-00
PRAÇA ÂNGELO BORGES LEAL, S/Nº - CEP: 64.575-000
JAICÓS - PI



- III – Moralidade;
- IV – Publicidade;
- V – Eficiência;
- VI – Supremacia do Interesse Público;
- VII – Continuidade dos Serviços Públicos;
- VIII – Motivação;
- IX – Razoabilidade;
- X – Coordenação;
- XI – Descentralização.

Seção II Da Estrutura Administrativa

Art. 6º. A estrutura administrativa do Poder Executivo é composta por um núcleo estratégico de Governo, pelos órgãos meio responsáveis pela administração e finanças, bem como pelos órgãos responsáveis pela formulação, execução e avaliação de políticas públicas.

§ 1º. O núcleo estratégico de Governo é composto pelos seguintes órgãos:

- I - Gabinete do Prefeito;
- II – Gabinete do Vice-Prefeito;
- III – Controladoria Geral do Município.

§ 2º. Os órgãos meio responsáveis pelas atividades burocráticas básicas são as Secretarias Municipais de Administração e Finanças.

§ 3º. Os órgãos responsáveis pela formulação, execução, assessoramento e avaliação de políticas públicas são os seguintes:

- I – Procuradoria Geral do Município;
- II – Secretaria Municipal de Administração;
- III – Secretaria Municipal de Finanças;
- IV - Secretaria Municipal de Educação;
- V - Secretaria Municipal da Juventude, Esporte, Lazer e Turismo;
- VI – Secretaria Municipal da Cultura
- VII – Escritório de Representação em Teresina;
- VIII - Secretaria Municipal de Saúde;
- IX - Secretaria Municipal da Assistência social;
- X - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, Recursos Hídricos e Meio Ambiente;
- XI - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
- XII - Hospital Municipal Florisa Silva;

Art. 7º. Para fins de atendimento ao disposto no art. 62 da Lei Complementar nº 101/2000, fica o Poder Executivo Municipal autorizado a firmar convênios, parcerias, ajustes e/ou contratos, para custeio de despesas de competência dos poderes da União e/ou Estado, exclusivamente para o atendimento de programas de Segurança Pública, Poder Judiciário, Defensoria Pública, PROCON, Fiscalização Sanitária, tributária e ambiental, educação, alistamento militar, ou a execução de projetos específicos de desenvolvimento econômico-social, desde que em exercício no âmbito da municipalidade.

CAPÍTULO II

Das Atribuições e Competências

Seção I

Das Atribuições e Competências do Gabinete do Prefeito

Art. 8º. O Gabinete do Prefeito é responsável pelas atividades de promoção, relações públicas, agenda de audiências e cerimônias, expedição e recebimento da correspondência oficial e transmissão de determinações emanadas do Prefeito aos demais órgãos da Administração Municipal, assessorando-o em todos os assuntos relacionados com o Governo, cabendo-lhe especificamente:

- I. Programar e acompanhar a agenda do Prefeito, recepcionando, estudando, fazendo a triagem e encaminhando o expediente enviado ao Gabinete, além de organizar e disciplinar as audiências;
- 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 de Secretariado;
- IV. Fazer a redação especializada, traduções de textos e secretariar reuniões com o Prefeito;
- V. 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;
- VI. Redigir, transmitir e controlar as portarias de nomeação para ocupação dos cargos de confiança e demais normas administrativas emanadas do Poder Executivo;
- VII. Providenciar a redação e expedição de decretos, portarias e outros atos administrativos de responsabilidade do Prefeito;
- VIII. Preparar e instruir a tramitação e disposição de processos, papéis e documentos sujeitos à decisão do Prefeito e que, sendo pertinentes a assuntos afetos a outras Secretarias Municipais ou a Órgãos e

- Entidades da Administração Municipal, não sejam pelos respectivos titulares levados diretamente para despacho;
- IX. Transmitir e controlar a execução das ordens e determinações emanadas do Prefeito Municipal, zelando para que sejam cumpridas dentro dos prazos e dando retorno;
 - X. Promover o cerimonial;
 - XI. Escriutar e manter em boa ordem os livros oficiais, fichas ou sistemas de registro equivalentes obrigatórios de termos de compromisso e posse; dos registros ou transcrições de Leis, Decretos, Resoluções, Regulamentos e Portarias; protocolo, índice de papéis e livros arquivados;
 - XII. Acompanhar a execução das ações necessárias ao bom desempenho dos serviços relacionados com Defesa Civil e Junta do Serviço Militar.

Parágrafo Único. O Gabinete do Prefeito é composto pelas seguintes unidades administrativas:

- I. Chefia do Gabinete do Prefeito
- II. Assessoria Jurídica
- III. Assessoria de Relações Institucionais
- IV. Assessoria de Comunicação
- V. Assessoria Especial
- VI. Assessoria Técnica I
- VII. Assessoria Técnica II
- VIII. Coordenação da Junta do Serviço Militar
- IX. Secretária do Gabinete
- X. Chefe da Guarda Municipal

Seção II

Das Atribuições e Competências do Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 9º. O Gabinete do Vice-Prefeito é responsável pelo apoio técnico ao Vice-Prefeito, na promoção de todas as suas ações básicas:

- I. Auxiliar o Prefeito, sempre que por ele for convocado, para missões especiais na esfera político-administrativa;
- II. Ordenar a realização de despesas até o limite fixado pelo Prefeito;
- III. Assinar atos administrativos mediante delegação do Prefeito;
- IV. Participar, como membro nato, em organismos colegiados;
- V. Supervisionar a execução de convênios com entidades públicas e privadas para a realização de objetivos de interesse do Município, bem como o cumprimento de prazos e de prestações de contas;
- VI. Auxiliar o Chefe do Executivo na manutenção de bom relacionamento entre os Poderes Executivo e Legislativo;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAICÓS
CNPJ: 06.553.762/0001-00
PRAÇA ÂNGELO BORGES LEAL, S/Nº - CEP: 64.575-000
JAICÓS - PI



- VII. Manter-se informado das atividades realizadas pela Prefeitura e dos resultados obtidos pela ação do Poder Executivo Municipal, de forma a municiar o Chefe do Executivo com dados e avaliações que possam subsidiar suas ações futuras;
- VIII. Supervisionar o atendimento pela Prefeitura de solicitações de Órgãos federais e estaduais.

Parágrafo Único: O Gabinete do Vice-Prefeito é composto pela seguinte unidade administrativa:

I – Secretaria do Gabinete.

Seção III

Das Atribuições e Competências da Controladoria Geral do Município

Art. 10º. A Controladoria Geral do Município é o órgão da Administração Direta responsável pela avaliação da eficiência e eficácia das ações administrativas do Poder Executivo, cabendo-lhe a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receita.

Art. 11. Compete à Controladoria Geral do Município:

- I. Elaborar o calendário de entrega de documentos e prestação de contas, supervisionando o encaminhamento para o Tribunal de Contas do estado do Piauí -TCE/PI, nas datas corretas, todos os documentos e arquivos contendo dados e informações exigidas nas disposições emanadas daquela corte de contas;
- II. Estabelecer critérios de avaliação que permitam verificar se as ações, atividades, projetos e programas previstos no planejamento municipal estão sendo executados, se estão alcançando os resultados previstos e se os meios aplicados estão adequados às previsões.
- III. Propor medidas capazes de corrigir eventuais insucessos no alcance de metas e objetivos previstos.
- IV. Fiscalizar o cumprimento das normas legais, técnicas e administrativas de responsabilidade do Município.
- V. Propor alterações na Estrutura Administrativa que possam melhorar o funcionamento dos serviços prestados.
- VI. Avaliar a qualidade dos serviços prestados quanto ao atendimento, à presteza, à economicidade e à segurança.

- VII. Acompanhar o cumprimento de recomendações decorrentes de trabalhos de auditoria interna e externa e a correção de problemas de caráter organizacional, estrutural, organizacional e sistêmico sugeridos.
- VIII. Verificar se os demonstrativos financeiros/contábeis e de prestação de contas se enquadram dentro da legislação pertinente.
- IX. Propor medidas para aperfeiçoar os procedimentos de administração financeira adotados para pagamento de compromissos, cobrança e recuperação de tributos.
- X. Verificar a eficiência dos métodos e meios de controle e proteção do patrimônio do Município;
- XI. Providenciar o cumprimento das ações voltadas para a transparência das ações, viabilizando a publicidade dos atos definidos na legislação pertinente;
- XII. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional;

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

Art. 12. A Controladoria Geral do Município é composta pelas seguintes unidades administrativas:

- I. Controlador Geral
- II. Assessor de Controle Interno

Seção IV

Das Atribuições e Competências da Procuradoria Municipal do Município

Art. 13. Compete à Procuradoria Geral do Município:

- I. Planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas da Administração Municipal;
- II. Prestar assessoramento jurídico às demais áreas de Administração Direta e Indireta, quando solicitado, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;
- III. Processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondentes;

- IV. Planejar, coordenar, executar e elaborar contratos e atos preparatórios;
- V. Orientar os processos de doação, venda, permuta, concessão e permissão de uso de bens;
- VI. Elaborar minutas de Convênio, escrituras e editais em geral, especialmente os que se refiram à licitações;
- VII. Zelar, na esfera da competência municipal, pela exata observância das Constituições Federal e Estadual, da Lei Orgânica Municipal, das demais Leis, Regulamentos e Atos normativos emanados dos Poderes Públicos.
- VIII. Coordenar as atividades litigiosas do Município;
- IX. Examinar os documentos anexos aos processos administrativos e os de interesse do Município e dar parecer sobre eles;
- X. Minutar os projetos de lei, decretos e portarias em geral, bem como os termos de convênios e seus aditivos, contratos, escrituras, editais de concorrências em que o Município for parte interessada;
- XI. Emitir parecer sobre consultas ou dúvidas suscitadas na tramitação de expedientes dos vários Setores da Administração Municipal, Autarquias e Fundações Públicas do Município;
- XII. Representar e defender o Município em qualquer juízo, ou instância, através de delegação emanada de órgão ou poder superior;
- XIII. Dar parecer em processos administrativos de sindicância e disciplinares, dando orientação jurídica aos mesmos, quando solicitado;
- XIV. Orientar os processos por infração de posturas e outros previstos em contratos ou leis tributárias;
- XV. Executar outros serviços conexos, necessários à defesa ou interesse do município;
- XVI. Elaborar expedientes relativos às concorrências públicas que se processarem perante a Procuradoria Geral do Município;
- XVII. Manter devidamente arquivados os contratos, termos e convênios, leis, decretos e portarias de interesse do Órgão;
- XVIII. Promover a execução da Dívida Ativa, após a remessa do competente processo administrativo pela Secretaria Municipal da Fazenda.

Parágrafo Único – Procuradoria Geral do Município.

Seção V
Das Atribuições e Competências da Secretaria Municipal
de Administração

Art. 14. A Secretaria Municipal de Administração é o órgão responsável pela formulação e execução da política administrativa do Poder Público Municipal.

Art. 15. Compete à Secretaria Municipal de Administração:

- I. A coordenação da elaboração dos planos e estatutos relacionados com a carreira e política salarial dos servidores públicos do Município;
- II. A coordenação dos estudos e a elaboração dos planos diretores de interesse e responsabilidade do Município;
- III. A promoção da modernização administrativa através da pesquisa e introdução de novas tecnologias e processos;
- IV. A promoção do treinamento e desenvolvimentos dos servidores municipais;
- V. A implantação da política de avaliação de desempenho de pessoal e coordenar o processo de promoções;
- VI. O controle do uso de bens municipais por terceiros;
- VII. O controle do uso dos bens móveis e imóveis à disposição dos órgãos e unidades do Município, cumprindo as obrigações relacionadas com tombamento, emplaquetamento, registros de aquisição, transferência e baixa e encaminhando para os órgãos de controle interno e externo dos demonstrativos, relatórios e demais documentos exigidos;
- VIII. A execução das rotinas e processos relacionados com a gestão de pessoal, implantando e gerenciando a manutenção do banco de dados de recursos humanos do Município;
- IX. A coordenação da política de informática e modernização administrativa do Município;
- X. A execução dos processos e procedimentos relacionados com compras e suprimento de bens e serviços necessários ao bom funcionamento da administração;
- XI. A escrituração e controle dos bens de almoxarifado, gerando sempre os relatórios e demonstrativos definidos no ornamento jurídico e nas demais normas definidas pelos órgãos de controle interno e externo;
- XII. Coordenar as atividades relacionadas com instauração, protocolo, controle e arquivo de processos administrativos no âmbito da administração Municipal;
- XIII. Encaminhar para os órgãos competentes os planos, programas, projetos, prestações de contas e demais documentos exigidos em convênios e no ordenamento jurídico em vigor;
- XIV. Providenciar e encaminhar, dentro dos prazos legais, as informações requeridas pelos órgãos e entidades representantes dos demais poderes constituídos;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAICÓS
CNPJ: 06.553.762/0001-00
PRAÇA ÂNGELO BORGES LEAL, S/Nº - CEP: 64.575-000
JAICÓS - PI



- XV. Encaminhar para a Câmara Municipal o demonstrativo dos recursos disponíveis correspondentes às dotações orçamentárias, compreendidos os créditos suplementares e especiais;
- XVI. Elaborar e encaminhar para a Câmara Municipal o relatório anual circunstanciado sobre o estado das obras e dos serviços municipais, bem como o programa da administração para o ano seguinte;
- XVII. Cumprir as disposições legais relacionados com o controle e inscrição de débitos tributários de contribuintes na dívida ativa do Município;
- XVIII. A cobrança da Dívida Ativa;
- XIX. Gerenciar e controlar o serviço da dívida pública.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Administração é composta pelas seguintes unidades administrativas:

- I. Secretário Municipal de Administração
- II. Coordenação de Pessoal
- III. Departamento de Material e Patrimônio
- IV. Departamento de Serviços Gerais
- V. Departamento de Protocolo e Arquivos
- VI. Divisão de Expedição de Carteira de Identidade e CTPS
- VII. Agente Municipal de Desenvolvimento
- VIII. Coordenação de Licitações, Contratos e Convênios
- IX. Assessoria Técnica II

Seção VI

Das Atribuições e Competências da Secretaria Municipal de Finanças

Art. 16. A Secretaria Municipal de Finanças é o órgão responsável pela formulação e execução da política econômico-financeira do Poder Público Municipal.

Art. 17. Compete à Secretaria Municipal de Finanças:

- I. Estudar e propor a adequação do ordenamento jurídico tributário necessário para a realização da administração fazendária;
- II. A definição e o acompanhamento das metas bimestrais de arrecadação;
- III. A elaboração e o acompanhamento do cronograma mensal de desembolso;
- IV. A estipulação de cotas financeiras para orientação da execução orçamentária;

- V. A instauração dos processos e procedimentos administrativos necessários à efetiva arrecadação de todos os tributos de competência do Município;
- VI. Efetivar as retenções de tributos e consignações estabelecidos em Lei ou em acordos referendados pelo Município, destinando-as aos órgãos competentes dentro dos prazos estabelecidos;
- VII. Efetuar as transferências financeiras necessárias para o cumprimento das obrigações constitucionais relacionadas com Educação e Saúde;
- VIII. Cumprir todas as determinações legais relacionadas com a execução orçamentária, contabilidade pública e prestação de contas;
- IX. Elaborar a prestação de contas anual do Prefeito Municipal, a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado do Piauí e à Câmara Municipal;
- X. Elaborar os balancetes e demais demonstrativos contábeis e de prestação de contas, dentro dos prazos e da forma estabelecidos na legislação em vigor;
- XI. Elaborar o Relatório Resumido da Execução Orçamentária e o Relatório de Gestão Fiscal, dentro da forma e dos prazos estabelecidos na legislação pertinente;
- XII. Acompanhar os dispêndios com pessoal, propondo medidas para adequá-la a legislação pertinente;
- XIII. Auditar a alocação de recursos transferidos aos órgãos da administração para que não sejam aplicados fora das ações, projetos e atividades definidos no planejamento municipal;
- XIV. A coordenação dos trabalhos de pesquisa, elaboração e controle de execução do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei do Orçamento Anual (LOA) e demais instrumentos de planejamento necessários à boa performance da Administração e gestão de pessoal;
- XV. A elaboração dos projetos e demais instrumentos necessários para captação de recursos.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Finanças é composta pelas seguintes unidades administrativas:

- I. Secretário Municipal de Finanças
- II. Coordenação de Tributação e Arrecadação
- III. Coordenação de Controle Orçamentário e Financeiro
- IV. Coordenação de Compras

Seção VII

Das Atribuições e Competências da Secretaria Municipal de Educação

Art. 18. A Secretaria Municipal de Educação tem a finalidade de promover a educação infantil e o ensino fundamental, objetivando uma educação de qualidade voltada para o desenvolvimento integral das potencialidades do aluno e o despertar para a pesquisa, para a cidadania e para o exercício profissional.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação promoverá suas funções voltadas para o ensino fundamental através da gestão do Fundo de Desenvolvimento da Educação Básica – FUNDEB.

Art. 19. Compete à Secretaria Municipal de Educação:

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

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Educação é composta pelas seguintes unidades administrativas:

- I. Secretário Municipal de Educação
- II. Gerencia de acompanhamento Pedagógico.
- III. Coordenação de Programas e Projetos Especiais
- IV. Coordenação de Ensino Fundamental 1º ao 5º ano
- V. Coordenação de Ensino Fundamental 6º ao 9º ano.
- VI. Coordenação de Ensino Pré-Escolar
- VII. Coordenação de Escolas de Zona Urbana
- VIII. Coordenação de Escolas de Zona Rural
- IX. Departamento da Educação de Jovens e Adultos.
- X. Departamento Administrativo
- XI. Departamento de Merenda Escolar
- XII. Divisão de Processamento de Dados
- XIII. Assessoria Técnica III
- XIV. Assessoria Técnica IV
- XV. Setor de registros e Expedições de Documentos Escolares
- XVI. Setor de Transportes
- XVII. Direção Escolar (até 200 alunos)
- XVIII. Direção Escolar (201 a 400 alunos)
- XIX. Direção Escolar (acima de 400 alunos)
- XX. Direção Escolar Adjunta (acima de 400 alunos)

Seção VIII

Das Atribuições e Competências da Secretaria Municipal da Juventude, Esporte, Lazer e Turismo

Art. 20. A Secretaria Municipal da Juventude, Esporte, Lazer e Turismo possui como finalidade o desenvolvimento de políticas públicas voltadas para a proteção do patrimônio cultural, desenvolvimento dos desportos, do lazer e do turismo do Município de Jaicós, competindo-lhe:

- I. desenvolver ações capazes de garantir a proteção do acervo documental, das obras e dos bens de valor histórico, artístico, os monumentos, as paisagens naturais notáveis, protegendo-os contra destruição, evasão e descaracterização;
- II. promover ações de caráter promocional, do cultivo das letras, das ciências, das artes cênicas, plásticas e musicais;
- III. promover as ações voltadas para engajamento da população nas festas populares, especialmente o aniversário da cidade, festejos católicos, semana da pátria, festas juninas;
- IV. promover ações voltadas para o lazer e diversão da população;
- V. promover ações voltadas para a prática dos desportos.
- VI. promover e estimular serviços de divulgação das realizações do Município, nas promoções turísticas e do Comércio em geral;

- VII. articular-se com entidades e organismos públicos e/ou particulares, com vistas à promoção de atividades que incrementem o turismo e o comércio no Município;
- VIII. propor a instituição e dimensionamento de áreas especiais de interesse turístico;
- IX. desenvolver e apoiar eventos que incentivem e dinamizem o comércio e o turismo local;
- X. desenvolver a Política Municipal de Turismo e de melhoria do comércio, coordenando e incentivando a realização de atividades que elevem esses segmentos;
- XI. ordenar, incentivar e fiscalizar o desenvolvimento das atividades relacionadas ao turismo;
- XII. promover a divulgação do potencial turístico da região;
- XIII. desenvolver o turismo de eventos e buscar a ordenação destas atividades através da elaboração de um calendário anual municipal;
- XIV. promover a integração entre os municípios da região com relação às atividades turísticas em geral;
- XV. implementar políticas de turismo ecológico;

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal da Juventude, Esporte, Lazer e Turismo é composta pelas seguintes unidades administrativas:

- I. Secretário Municipal de Juventude, Esporte, Lazer e Turismo
- II. Coordenação de Programas e Projetos
- III. Departamento de Ações da Juventude
- IV. Departamento de Esporte e Lazer
- V. Departamento de Desenvolvimento de Turismo
- VI. Assessoria de Fomentos a organização Comunitária
- VII. Assessoria de Esporte e Lazer
- VIII. Assessoria de Turismo
- IX. Assessoria Técnica IV

Seção IX

Das Atribuições e Competências da Secretaria Municipal da Cultura

Art. 21. A Secretaria Municipal da Cultura, possui como finalidade o desenvolvimento de políticas públicas voltadas para a proteção do patrimônio cultural, difusão e estímulo da cultura do município competindo-lhe:

- I - a promoção e a difusão da cultura em todas as suas manifestações;
- II - o estímulo e a orientação às atividades culturais dos Municípios;
- III - a captação e a aplicação dos recursos públicos e privados, para a instalação e manutenção de bibliotecas, museus, teatros e outras unidades culturais;
- IV - o apoio para a constituição de grupos voltados a todas as formas de manifestação cultural e artística;
- V - a conservação e a ampliação do patrimônio cultural, compreendendo a preservação de documentos, obras e locais de valor histórico e artístico, além de monumentos, paisagens naturais e jazidas arqueológicas;
- VI - a instituição e a manutenção de um sistema de informações relativo à planos, projetos e atividades desenvolvidos pela Secretaria;
- VII - o incentivo à efetiva participação da comunidade na elaboração e proposta de planos, projetos e eventos de natureza cultural;
- VIII - a concessão de bolsas de estudo, auxílios e subvenções para pesquisas e investigações na área da cultura;
- IX - a regionalização da atuação setorial a nível intra e interregional, bem como a criação de mecanismos de controle destas ações;
- X - a promoção da especialização de pessoal nas diversas áreas da produção cultural.
- XI - promover ações de caráter promocional, visando à difusão dos bens culturais, das tradições históricas e folclóricas, do cultivo das letras, das ciências, das artes cênicas, plásticas e musicais;
- XII- zelar pela preservação do patrimônio histórico e cultural e fomentar o intercâmbio cultural;
- XIII - promover as ações voltadas para engajamento da população nas festas populares, especialmente o aniversário da cidade, festejos católicos, semana da pátria, festas juninas;

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal da Cultura é composta pelas seguintes unidades administrativas:

- X. Secretário Municipal de Cultura
- XI. Coordenação de Projetos e Eventos
- XII. Departamento de Cultura
- XIII. Assessoria de Cultura

Seção X

Das Atribuições e Competências do Escritório de Representação em Teresina

Art. 22. Ao Escritório de Representação em Teresina compete:

- I. a execução da política organizacional de relações com o Governo Estadual, visando a implementação de projetos para obtenção de recursos;
- II. a montagem dos processos necessários ao encaminhamento dos projetos elaborados pelos diversos órgãos do Município perante o Governo Estadual;
- III. a promoção de todos os trâmites dos processos para a obtenção dos respectivos convênios e/ou contratos;
- IV. o acompanhamento da execução dos projetos que forem firmados;
- V. a manutenção do cadastro atualizado de todos os projetos de interesse do Município protocolados em órgãos públicos;
- VI. a identificação de oportunidades de cooperação técnica, institucional ou parceria com organizações públicas e privadas;
- VII. a execução de outras atribuições afins.

Parágrafo Único – Chefe do Escritório de Representação em Teresina.

Seção XI

Das Atribuições e Competências da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 23. A Secretaria Municipal de Assistência Social tem por finalidade estabelecer prioridades na implementação de políticas de assistência social que atendam as necessidades da população, assegurando a participação na política do município; promover atividades profissionalizantes com a finalidade de estimular o trabalho; atuar juntamente com as entidades organizadas do município, na promoção humana e assistência social geral da população carente; estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Assistência Social promoverá suas funções básicas através da gestão do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS.

Art. 24. Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social:

- I. a elaboração dos projetos e demais instrumentos necessários para captação de recursos necessários para o atendimento da pessoa com deficiência;
- II. a articulação com outros organismos estaduais, nacionais e internacionais, como as associações, centros e sociedades de apoio às pessoas com deficiência, objetivando fortalecer as ações locais em nível de complementaridade;
- III. manter atualizado o cadastro sócio econômico das pessoas com deficiência, como forma de facilitar o encaminhamento às entidades da sociedade civil, organizadas por tipos de deficiências;
- IV. coordenar em nível local a gestão de projetos e ações voltadas para a pessoa com deficiência, promovendo a articulação de órgãos, colaborando na emissão de pareceres técnicos e nas ações de sensibilização das comunidades, promovendo a informação e formação de opinião;
- V. animar, em nível local, o engajamento de organismos da sociedade civil no trabalho de inclusão da pessoa com deficiência.
- VI. o planejamento, a execução, a coordenação e a avaliação das políticas e ações voltadas para o desenvolvimento de pessoas e comunidades, especialmente as menos favorecidas;
- VII. assistir ao idoso, às pessoas carentes e as pessoas com deficiência;
- VIII. assegurar alimentação às pessoas que se encontram abaixo do nível de pobreza;
- IX. conceder assistência e educação especial às pessoas com qualquer tipo de deficiência;
- X. assistir às gestantes carentes;
- XI. prestar assistência funerária às famílias de baixa renda;
- XII. desenvolver projetos de melhoria habitacional;
- XIII. apoiar o desenvolvimento do artesanato comunitário e dos centros comunitários de produção;
- XIV. desenvolver programas de geração de emprego e renda e programas de qualificação de mão de obra;
- XV. prestar assistência jurídica às pessoas de baixa renda, conveniada com órgãos pertinentes.
- XVI. a realização de campanhas de sensibilização, abrangendo entidades, escolas, igrejas, sindicatos e associações, no intuito de discutir, debater e informar sobre as políticas de Assistência Social, proporcionando o exercício da cidadania;

- XVII. promover o fortalecimento e implementação do programa de orientação familiar, assegurando que as ações no âmbito da Assistência Social sejam implementadas, tendo a família como seu principal referencial;
- XVIII. proporcionar uma melhor articulação entre o Conselho Estadual de Assistência Social com os Conselhos Municipais;
- XIX. promover e apoiar campanhas sócio-educativas, artísticas e recreativas;
- XX. promover e apoiar atividades sócio-educativa, artísticas, culturais e recreativas, para crianças e adolescentes;
- XXI. promover atividades de geração de emprego e renda e cursos de qualificação profissional.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal da Assistência Social é composta pelas seguintes unidades administrativas:

- I. Secretário Municipal da Assistência Social
- II. Gerência de Segurança Alimentar e Nutrição
- III. Coordenação de assistência Social e de Proteção dos Direitos da Criança e ao Adolescente
- IV. Coordenação de Desenvolvimento do Trabalho e ação Comunitária
- V. Coordenação do Centro de Referência em Assistência Social – CRAS
- VI. Coordenação do Centro de Referência Especializada em Assistência Social – CREAS
- VII. Coordenação do Centro de Convivência dos Idosos
- VIII. Coordenação dos Direitos da Pessoa com Deficiência
- IX. Assessoria Técnica III
- X. Assessoria Técnica IV

Seção XII

Das Atribuições e Competências da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, Recursos Hídricos e Meio Ambiente

Art. 25. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, Recursos Hídricos e Meio Ambiente tem a finalidade de promover as políticas públicas voltadas para a proteção do meio ambiente e combate à poluição em qualquer de suas formas, a preservação das florestas, da fauna e da flora, a promoção da educação ambiental, bem como promover o desenvolvimento econômico e sustentável do Município, através da formulação de políticas públicas que envolvam o setor primário, a indústria, o comércio e os serviços vocacionais, com o objetivo de:

- I. Prospectar novas oportunidades e alternativas de desenvolvimento para o Município;

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

Art. 26. Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, Recursos Hídricos e Meio Ambiente:

- I. Liberação de “Licenças Ambientais” necessárias à implantação e execução de atividades econômicas ou não, mas que necessitem desse tipo de permissão em nível municipal;
- II. Planejar, executar e avaliar ações orientadas para a proteção dos recursos naturais e meio ambiente;
- III. Implantar o cadastro de atividades potencialmente danosas ao meio ambiente;
- IV. Propor normas e padrões suplementares de combate à poluição atmosférica, hídrica, acústica e visual e a contaminação do solo;
- V. Promover campanhas de esclarecimento e educação ambiental;
- VI. Fiscalizar e aplicar sanções aos infratores de normas municipais de proteção ao meio ambiente;
- VII. Conceder alvarás de funcionamento e fiscalizar as atividades sujeitas à Taxa de Licença Ambiental;
- VIII. Desenvolver o sistema de monitoramento ambiental;
- IX. Realizar estudos de impacto ambiental para instalação, operação e desenvolvimento de atividades que, de alguma forma, possam degradar o meio ambiente.
- X. A formulação, execução e avaliação das ações relativas à extensão rural;
- XI. Pesquisar e aplicar novas tecnologias para o aumento da produtividade da pecuária e agricultura do Município;
- XII. Fomentar a utilização das modernas técnicas de irrigação;
- XIII. Fomentar e orientar a agricultura familiar oferecendo oportunidades de conhecer novas tecnologias através de intercâmbios direcionados para os agricultores;
- XIV. Incentivar o desenvolvimento da apicultura e piscicultura, aproveitando o potencial d'água e condições climáticas;
- XV. Desenvolver e orientar novas culturas nos perímetros irrigados;

- XVI. Articular-se com órgãos do governo estadual, federal e iniciativa privada com o propósito de desenvolver novas culturas para os perímetros irrigados;
- XVII. Promover a produção de alimentos através do cooperativismo e o associativismo em geral;
- XVIII. Contribuir para o equilíbrio da oferta e procura de produtos alimentícios;
- XIX. 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.
- XX. planejar, executar e avaliar ações orientadas para a exploração racional dos recursos naturais, promovendo o aproveitamento da vocação do Município para o setor secundário e de prestação de serviços, atraindo investimentos para a agregação de valor à cadeia produtiva como meio de ocupar a mão-de-obra local e a geração de emprego e renda;
- XXI. estimular e promover o desenvolvimento do artesanato local;
- XXII. promover intercâmbio com entidades de fomento ao desenvolvimento, organismos nacionais e internacionais com o propósito de colher subsídios e patrocínio para implantação de modelo de desenvolvimento auto-sustentável do Município;
- XXIII. promover o aperfeiçoamento e a melhoria da mão de obra local voltado para o setor secundário e terciário da economia, através do intercâmbio de ações de capacitação de profissionais desses setores, divulgação dos meios disponíveis e promoção de eventos;
- XXIV. incentivar projetos industriais que sejam absorvedores de mão-de-obra e geradores de tecnologia;
- XXV. promover as ações de proteção ao micro e ao pequeno empresário, estudando e propondo as medidas legais de amparo e proteção às suas atividades.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, Recursos Hídricos e Meio Ambiente é composta pelas seguintes unidades administrativas:

- I. Secretário Municipal Desenvolvimento Rural, Recursos Hídricos e Meio Ambiente
- II. Departamento de Meio Ambiente e Recursos Hídricos
- III. Departamento de Produção e Abastecimento
- IV. Divisão de Inspeção Animal e Vegetal
- V. Divisão de Assistência Técnica
- VI. Divisão do Matadouro Público
- VII. Divisão de Serviços de Apoio e Feiras e Eventos



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAICÓS
CNPJ: 06.553.762/0001-00
PRAÇA ÂNGELO BORGES LEAL, S/Nº - CEP: 64.575-000
JAICÓS - PI



- VIII. Assessoria Técnica III
- IX. Assessoria Técnica IV

Seção XIII

Das Atribuições e Competências da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

Art. 27. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos possui a finalidade de promover as políticas públicas voltadas para o desenvolvimento e ordenamento urbano, a adequação e manutenção da estrutura física necessária ao funcionamento da administração, e o desenvolvimento de ações voltadas para o desenvolvimento sustentável.

Art. 28. Compete à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos:

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

- XIII. Promover a execução de obras públicas e serviços de conservação e recuperação periódica nos prédios municipais;
- XIV. Coordenar a elaboração e o cumprimento do plano de manutenção dos prédios municipais, em colaboração com as demais Secretarias Municipais;
- XV. Coordenar a execução de atividades de construção e conservação das vias e obras públicas;
- XVI. Promover a execução de atividades de construção, conservação e manutenção de canais e galerias pluviais das áreas urbanas;
- XVII. Acompanhar, controlar e fiscalizar o andamento das obras públicas contratadas a terceiros;
- XVIII. Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos é composta pelas seguintes unidades administrativas:

- I. Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos
- II. Departamento de Obras e Fiscalização
- III. Departamento de Serviços Públicos
- IV. Divisão de Manutenção e Acompanhamento de Iluminação Pública
- V. Assessoria Técnica III
- VI. Assessoria Técnica IV

Seção XIV

Das Atribuições e Competências da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 29. A Secretaria Municipal de Saúde tem a finalidade de promover as políticas públicas de Saúde no âmbito do município de Jaicós, através de ações, projetos e atividades de proteção à saúde da população e da promoção de sua qualidade de vida, articuladas com as atividades similares pelo governo Federal e Estadual, iniciativa privada e organizações não governamentais.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Saúde promoverá suas atividades básicas através da gestão do Fundo Municipal de Saúde – FMS e do(s) Hospital (is) Municipal (is).

Art. 30. Compete à Secretaria Municipal de Saúde, através do gerenciamento do Sistema Único de Saúde:

- I. O planejamento, a execução, o controle e a avaliação dos programas de assistência à saúde e das ações de saneamento básico;
- II. A promoção de campanhas de vacinação;

- III. O combate às epidemias;
- IV. O desenvolvimento de ações de endemias e doenças transmitidas por vetores;
- V. As ações de prevenção e controle de doenças sexualmente transmissíveis, Hepatite viral e AIDS;
- VI. A prestação de assistência odontologia medica e hospitalar;
- VII. As ações de prevenção de câncer e do controle e combate as doenças de massa;
- VIII. A Fiscalização e controle das condições sanitárias, de higiene e saneamento, da qualidade dos medicamentos e alimentos e da pratica profissional medica e paramédica;
- IX. A promoção a saúde da população de baixa renda;
- X. A pesquisa, o estudo e avaliação da demanda de atenção medica e hospitalar, ante as disponibilidades providenciais e assistências publicas e particulares;
- XI. A prestação supletiva de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e emergência;
- XII. A ação sanitária exaustiva e compreensiva em locais públicos;
- XIII. A promoção de campanhas educativas e de orientação à comunidade, visando à preservação das condições de saúde da população;
- XIV. O estudo e a pesquisa de fontes de recursos financeiros para o custeio e financiamentos dos serviços e instalações médicas e hospitalares;
- XV. A distribuição de medicamentos.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Saúde é composta pelas seguintes unidades administrativas:

- I. Secretário Municipal de Saúde
- II. Coordenação Administrativa Financeira
- III. Coordenação de Programas Especiais e Convênios
- IV. Coordenação Ações Básicas
- V. Coordenação de Vigilância Sanitária e Epidemiologia
- VI. Divisão de processamentos de dados
- VII. Assessoria Técnica III
- VIII. Assessoria Técnica IV
- IX. Chefe de Setor de Transportes
- X. Chefe Setor de Almoxarifado
- XI. Coordenador do NASF
- XII. Coordenador do CAPS

Seção XV

Das Atribuições e Competências do Hospital Municipal Florisa Silva

Art. 31. O Hospital Municipal Florisa Silva, subordinado diretamente ao Secretário de Saúde, integrante do patrimônio e da estrutura da Secretaria de Saúde do Município de Jaicós, é responsável pelas seguintes atribuições:

- I. prestar assistência médico-hospitalar, ambulatorial e de emergência e
- II. promover, prevenir, recuperar e reabilitar a saúde da população do Município;

Parágrafo Único. O Hospital Municipal é composto pelas seguintes unidades administrativas:

- I. Diretor – Geral
- II. Diretor Clínico
- III. Gerente de Enfermagem
- IV. Coordenação Administrativa Financeira
- V. Setor de Almoxarifado e farmácia
- VI. Setor de Manutenção e Limpeza

CAPÍTULO III

Dos Cargos Comissionados

Art. 32. Ficam criados os cargos comissionados com a denominação, codificação, quantitativos e remunerações seguintes:

| Ord | Símbolo | Valor R\$ |
|------------|----------------|------------------|
| I | GE I | 3.188,70 |
| II | GE II | 1.650,00 |
| III | GE III | 1.350,00 |
| IV | GE IV | 1.250,00 |
| V | DAM I | 1.200,00 |
| VI | DAM II | 1.100,00 |

| | | |
|------|---------|----------|
| VII | DAM III | 1.000,00 |
| VIII | DAM IV | 937,00 |
| IX | FG1 | 1.500,00 |
| X | FG2 | 800,00 |
| XI | FG3 | 600,00 |
| XII | FG4 | 450,00 |

§ 1º. Os servidores nomeados para cargo em comissão perceberão como remuneração o valor do símbolo DAM ou GE, atinente à sua função e descrito no quadro acima.

§ 2º. Os servidores efetivos nomeados para exercer cargo em comissão com símbolo GI, GII, GIII, GIV, DAM I, DAM II, DAM III e DAM IV, perceberão o valor de seu vencimento funcional acrescido de 50% do valor da referida função.

§3º - Os servidores efetivos nomeados para exercer as Funções Gratificadas com símbolo FG1, FG2, FG3 E FG4, perceberão o valor de seu vencimento funcional acrescido de 100% do valor da referida função.

§ 4º. Ressalvados os casos de decisão judicial transitada em julgado, nenhum servidor poderá receber remuneração acima do valor correspondente ao cargo de Prefeito Municipal.

Art. 33. A distribuição dos cargos criados no artigo anterior obedece ao disposto no Anexo I da presente Lei Complementar.

CAPÍTULO IV

Das Disposições Gerais e Transitórias

Art. 34. Fica o Poder Executivo autorizado a proceder às alterações no Sistema Orçamentário Municipal, de forma a alocar as atividades e projetos na forma que melhor se adéque às disposições desta Lei Complementar.

Art. 35. Os cargos comissionados, seus códigos, quantitativos e remuneração, são os constantes desta Lei Complementar, com a distribuição estabelecida no seu Anexo I, sendo a nomeação e exoneração de seus titulares feita exclusivamente por atos do Prefeito Municipal.

Art. 36. A concessão de Indenizações e Adicionais aos ocupantes de cargos comissionados obedecerá às mesmas regras incidentes sobre os servidores



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAICÓS
CNPJ: 06.553.762/0001-00
PRAÇA ÂNGELO BORGES LEAL, S/Nº - CEP: 64.575-000
JAICÓS - PI



públicos efetivos do município, descrito na Lei nº 001/2007 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Jaicós).

Art. 37. A Administração poderá desobrigar-se da realização material das tarefas executivas recorrendo à execução terceirizada mediante contrato, desde que exista iniciativa privada capacitada a desempenhar os encargos da execução.

Parágrafo único. A aplicação desse critério está condicionada, em qualquer caso, aos ditames do interesse público e à conveniência da redução de custos.

Art. 38. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 39. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Jaicós, 22 de dezembro de 2017.


Ogilvan da Silva Oliveira
Prefeito Municipal
CPF: 269.924.238-19

**ANEXO I - LEI COMPLEMENTAR 05/2017 DE 22 DE DEZEMBRO DE 2017
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DE JAICÓS**

GABINETE DO PREFEITO

| CARGOS/FUNÇÃO | Nº de Vagas | SÍMBOLO | Remuneração R\$ |
|--|-------------|---------|-----------------|
| <i>Chefe de Gabinete</i> | 1 | GE I | 3.188,70 |
| <i>Assessoria Jurídica</i> | 2 | GE I | 3.188,70 |
| <i>Assessor de Relações Institucionais</i> | 1 | GE I | 3.188,70 |
| <i>Assessoria de Comunicação</i> | 2 | GE IV | 1.250,00 |
| <i>Assessoria Especial</i> | 2 | GE IV | 1.250,00 |
| <i>Assessoria Técnica I</i> | 2 | DAM I | 1.200,00 |
| <i>Assessoria Técnica II</i> | 2 | DAM II | 1.100,00 |
| <i>Coordenação da Junta do Serviço Militar</i> | 1 | GE III | 1.350,00 |
| <i>Chefe da Guarda Municipal</i> | 1 | DAM I | 1.200,00 |
| <i>Secretária do Gabinete</i> | 1 | DAM II | 1.100,00 |

GABINETE DO VICE-PREFEITO

| CARGOS/FUNÇÃO | Nº de Vagas | SÍMBOLO | Remuneração R\$ |
|-------------------------------|-------------|---------|-----------------|
| <i>Secretária do Gabinete</i> | 1 | DAM II | 1.100,00 |

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

| CARGOS/FUNÇÃO | Nº de Vagas | SÍMBOLO | Remuneração R\$ |
|-------------------------------------|-------------|---------|-----------------|
| <i>Controlador Geral</i> | 1 | GE I | 3.188,70 |
| <i>Assessor de Controle Interno</i> | 2 | DAM I | 1.200,00 |

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

| CARGOS/FUNÇÃO | Nº de Vagas | SÍMBOLO | Remuneração R\$ |
|--------------------------------------|-------------|---------|-----------------|
| <i>Procurador Geral do Município</i> | 1 | GE I | 3.188,70 |

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

| CARGOS/FUNÇÃO | Nº de Vagas | SÍMBOLO | Remuneração R\$ |
|---|-------------|---------|-----------------|
| <i>Secretário Municipal de Administração</i> | 1 | GE I | 3.188,70 |
| <i>Coordenação de Pessoal</i> | 1 | GE III | 1.350,00 |
| <i>Departamento de Material e Patrimônio</i> | 1 | DAM I | 1.200,00 |
| <i>Departamento de Serviços Gerais</i> | 1 | DAM I | 1.200,00 |
| <i>Departamento de Protocolo e Arquivos</i> | 1 | DAM I | 1.200,00 |
| <i>Agente Municipal de Desenvolvimento</i> | 1 | DAM I | 1.200,00 |
| <i>Divisão de Expedição de Carteiros de Identidade e CTPS</i> | 1 | DAM II | 1.100,00 |
| <i>Coordenação de Contratos, Licitações e Convênios</i> | 1 | FG I | 1.500,00 |
| <i>Assessoria Técnica II</i> | 2 | DAM II | 1.100,00 |

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

| CARGOS/FUNÇÃO | Nº de Vagas | SÍMBOLO | Remuneração R\$ |
|--|-------------|---------|-----------------|
| <i>Secretário Municipal de Finanças</i> | 1 | GE I | 3.188,70 |
| <i>Coordenação de Tributação e Arrecadação</i> | 1 | GE III | 1.350,00 |
| <i>Coordenação de Controle Orçamentário e Financeiro</i> | 1 | GE III | 1.350,00 |
| <i>Coordenação de Compras</i> | 1 | GE III | 1.350,00 |

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

| CARGOS/FUNÇÃO | Nº de Vagas | SÍMBOLO | Remuneração R\$ |
|---|-------------|---------|-----------------|
| Secretário Municipal de Educação | 1 | GE I | 3.188,70 |
| Gerência de Acompanhamento Pedagógico. | 1 | GE II | 1.650,00 |
| Coordenação de Programas e projetos Especiais. | 1 | GE III | 1.350,00 |
| Coordenação de Ensino Fundamental 1º ao 5º ano. | 1 | GE III | 1.350,00 |
| Coordenação de Ensino Fundamental 6º ao 9º ano. | 1 | GE III | 1.350,00 |
| Coordenação de Ensino Pré-Escolar | 1 | GE III | 1.350,00 |
| Coordenação de Escolas de Zona Urbana. | 3 | GE III | 1.350,00 |
| Coordenação de Escolas de Zona Rural | 3 | GE III | 1.350,00 |
| Departamento da Educação de Jovens e Adultos. | 1 | DAM I | 1.200,00 |
| Departamento Administrativo | 1 | DAM I | 1.200,00 |
| Departamento de Merenda Escolar | 1 | DAM I | 1.200,00 |
| Divisão de Processamento de Dados | 1 | DAM III | 1.000,00 |
| Assessoria Técnica III | 7 | DAM III | 1.000,00 |
| Assessoria Técnica IV | 2 | DAM IV | 937,00 |
| Setor de registros e Expedições de Documentos Escolares | 11 | DAM IV | 937,00 |
| Setor de Transportes | 1 | DAM IV | 937,00 |
| Diretor de Escola (até 200 alunos) | 3 | FG - 4 | 450,00 |
| Diretor de Escola (201 a 400 alunos) | 5 | FG - 3 | 600,00 |
| Diretor de Escola (acima de 400 alunos) | 3 | FG - 2 | 800,00 |
| Diretor Adjunto de Escola (acima de 400 alunos) | 3 | FG - 2 | 800,00 |

SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE, ESPORTE, LAZER E TURISMO

| CARGOS/FUNÇÃO | Nº de Vagas | SÍMBOLO | Remuneração R\$ |
|--|-------------|---------|-----------------|
| Secretário Municipal | 1 | GE I | 3.188,70 |
| Coordenação de Programas e Projetos | 1 | GE III | 1.350,00 |
| Departamento de Ações da Juventude | 1 | DAM I | 1.200,00 |
| Departamento de Esporte e Lazer | 1 | DAM I | 1.200,00 |
| Departamento de Desenvolvimento do Turismo | 1 | DAM I | 1.200,00 |
| Assessoria de Fomentos a organização Comunitaria | 1 | DAM II | 1.100,00 |
| Assessoria de Esporte e Lazer | 1 | DAM II | 1.100,00 |
| Assessoria de Turismo | 1 | DAM II | 1.100,00 |
| Assessoria Técnica IV | 1 | DAM IV | 937,00 |

SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA

| CARGOS/FUNÇÃO | Nº de Vagas | SÍMBOLO | Remuneração R\$ |
|-----------------------------------|-------------|---------|-----------------|
| Secretário Municipal | 1 | GE I | 3.188,70 |
| Coordenação de Projetos e Eventos | 1 | GE III | 1.350,00 |
| Departamento de Cultura | 1 | DAM I | 1.200,00 |
| Assessoria de Cultura | 1 | DAM II | 1.100,00 |

ESCRITÓRIO DE REPRESENTAÇÃO EM TERESINA

| CARGOS/FUNÇÃO | Nº de Vagas | SÍMBOLO | Remuneração R\$ |
|--------------------------------------|-------------|---------|-----------------|
| Chefe Do Escritório de Representação | 1 | GE I | 3.188,70 |

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

| CARGOS/FUNÇÃO | Nº de Vagas | SÍMBOLO | Remuneração R\$ |
|--|-------------|---------|-----------------|
| Secretário Municipal de Assistência Social | 1 | GE I | 3.188,70 |
| Gerencia de Segurança Alimentar e Nutrição | 1 | GE III | 1.350,00 |
| Coordenação de assistência Social e de Proteção dos Direitos da Criança e ao Adolescente | 1 | GE III | 1.350,00 |
| Coordenação de Desenvolvimento do Trabalho e ação Comunitária | 1 | GE III | 1.350,00 |
| Coordenação do Centro de Referência em Assistência Social - CRAS | 1 | GE III | 1.350,00 |
| Coordenação dos Direitos da Pessoa com Deficiência | 1 | GE III | 1.350,00 |
| Coordenação dos Centro de Referência Especializado em Assistência Social - CREAS | 1 | GE III | 1.350,00 |
| Coordenação do Centro de Convivência dos Idosos | 1 | GE III | 1.350,00 |
| Assessoria Técnica III | 1 | DAM III | 1.000,00 |
| Assessoria Técnica IV | 1 | DAM IV | 937,00 |

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL, RECURSOS HIDRICOS E MEIO AMBIENTE

| CARGOS/FUNÇÃO | Nº de Vagas | SÍMBOLO | Remuneração R\$ |
|---|-------------|---------|-----------------|
| Secretário Municipal | 1 | GE I | 3.188,70 |
| Departamento de Meio Ambiente e Recursos Hídricos | 1 | DAM I | 1.200,00 |
| Departamento de Produção e Abastecimento | 1 | DAM I | 1.200,00 |
| Divisão de Inspeção Animal e Vegetal | 1 | DAM II | 1.100,00 |
| Divisão de Assistência Técnica | 1 | DAM II | 1.100,00 |
| Divisão do Matadouro Público | 1 | DAM II | 1.100,00 |
| Divisão de Serviços de Apoio e Feiras e Eventos | 1 | DAM II | 1.100,00 |
| Assessoria Técnica III | 1 | DAM III | 1.000,00 |
| Assessoria Técnica IV | 1 | DAM IV | 937,00 |

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

| CARGOS/FUNÇÃO | Nº de Vagas | SÍMBOLO | Remuneração R\$ |
|--|-------------|---------|-----------------|
| Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos | 1 | GE I | 3.188,70 |
| Departamento de Obras e Fiscalização | 1 | DAM I | 1.200,00 |
| Departamento de Serviços Públicos | 1 | DAM I | 1.200,00 |
| Divisão de Manutenção e Acompanhamento de Iluminação Pública | 1 | DAM II | 1.100,00 |
| Assessoria Técnica III | 1 | DAM III | 1.000,00 |
| Assessoria Técnica IV | 1 | DAM IV | 937,00 |

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

| CARGOS/FUNÇÃO | Nº de Vagas | SÍMBOLO | Remuneração R\$ |
|---|-------------|---------|-----------------|
| Secretário Municipal de Saúde | 1 | GE I | 3.188,70 |
| Coordenação de Programas Especiais e Convênios | 1 | FG 1 | 1.500,00 |
| Coordenação Administrativa Financeira | 1 | GE III | 1.350,00 |
| Coordenação de Ações Básicas da Saúde | 1 | GE III | 1.350,00 |
| Coordenação de Vigilância Sanitária e Epidemiologia | 1 | GE III | 1.350,00 |
| Coordenador do Núcleo de Apoio a Saúde da Família | 1 | GE III | 1.350,00 |
| Coordenação do Centro de Apoio Psicossocial | 1 | GE III | 1.350,00 |

| | | | |
|------------------------------------|---|---------|----------|
| Divisão de Processamentos de dados | 1 | DAM III | 1.000,00 |
| Assessoria Técnica III | 1 | DAM III | 1.000,00 |
| Assessoria Técnica IV | 1 | DAM IV | 937,00 |
| Chefe de Setor de Transportes | 1 | DAM IV | 937,00 |
| Chefe Setor de Almojarifado | 1 | DAM IV | 937,00 |

HOSPITAL FLORISA SILVA

| CARGOS/FUNÇÃO | Nº de Vagas | SÍMBOLO | Remuneração R\$ |
|---------------------------------------|-------------|---------|-----------------|
| Diretor – Geral | 1 | GE I | 3.188,70 |
| Coordenação Administrativa Financeira | 1 | GE II | 1.650,00 |
| Diretor Clínico | 1 | GE III | 1.350,00 |
| Gerente de Enfermagem | 1 | GE III | 1.350,00 |
| Setor de Almojarifado e farmácia | 1 | DAM IV | 937,00 |
| Setor de Manutenção e Limpeza | 1 | DAM IV | 937,00 |

| SIMBOLOS / REMUNERAÇÕES /GRATIFICAÇÕES | VALORES (R\$) |
|--|----------------|
| GE I | 3.188,70 |
| GE II | 1.650,00 |
| GE III | 1.350,00 |
| GE IV | 1.250,00 |
| DAM I | 1.200,00 |
| DAM II | 1.100,00 |
| DAM III | 1.000,00 |
| DAM IV | 937,00 |
| FG 1 | 1.500,00 |
| FG 2 | 800,00 |
| FG 3 | 600,00 |
| FG 4 | 450,00 |


 Ogilvan da Silva Oliveira
 PREFEITO MUNICIPAL
 CPF: 269.924.238-19