Lei Complementar N.º 169/2013, 26 de Dezembro de 2.013.

"Consolida a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de São José do Divino e dá outras providências."

O Prefeito Municipal de São José do Divino, Estado do Piauí, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

CAPÍTULO I
Da Administração do Município

Seção I
Da Estruturação do Poder Executivo

Art. 1º Para implementar as políticas públicas e prestar os serviços de sua competência o município de São José do Divino estrutura seu Poder Executivo na forma determinada nesta Lei.

§ 1º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, com o apoio de secretários, assessores, diretores, coordenadores, chefes de unidades administrativas e servidores públicos.

§ 2º Os cargos comissionados e funções gratificadas serão ocupados por servidores devidamente qualificados para o exercício eficiente da formulação, execução e avaliação de políticas públicas e para o gerenciamento estratégico dos serviços públicos de responsabilidade do Município.

Art. 2º A Administração Municipal compreende os órgãos da administração direta e os entes personalizados criados para exercer segmentos específicos de atividades.

§ 1º Os órgãos da Administração Direta são estruturados como Secretarias, ou órgãos equiparados, que, por sua vez, são subdivididas em unidades de apoio, assessoramento e representação municipal na forma estabelecida no Anexo I desta Lei Complementar e no seu Regulamento.

§ 2º As Secretarias serão dirigidas por Secretários Municipais, que têm a missão de auxiliar o Prefeito na formulação das políticas públicas e na concepção e desenvolvimento dos planos, programas, ações, atividades e projetos que reflitam de forma prática o cumprimento das competências do Município contidas na Constituição Federal, na Lei Orgânica do Município e

nas leis específicas, sempre em harmonia com os demais Poderes Constituídos e com outras esferas de Governo.

§ 3º Cada Secretaria Municipal, ou órgão equivalente, executará diretamente as atividades de sua área de competência e, complementarmente, 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 determinada na Lei Orgânica do Município e nesta Lei Complementar.

§ 5º 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.

§ 6º Os subsídios dos secretários municipais e daqueles que lhes sejam equiparados encontram-se estabelecidos na Lei Municipal nº 149/2012, de 26 de março de 2012.

§ 7º 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.

Art. 3º Observados os requisitos de oportunidade, conveniência 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;
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 meios responsáveis por administração e finanças e pelos órgãos fins 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 - Controladoria Geral do Município;

§ 2º Os órgãos meios responsáveis pelas atividades burocráticas básicas são:

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

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

I - Secretaria Municipal de Educação;
II - Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Juventude e Cultura;
III - Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Trabalho, Desenvolvimento Econômico e Turismo;
IV - Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania;

V - Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento;
VI - Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos;
VII - Secretaria Municipal de Saúde.

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 encaminhamento, 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, publicar e controlar as portarias de nomeação para ocupação dos cargos de confiança e demais normas administrativas emanadas do Poder Executivo;

VII - providenciar a redação, expedição e publicação 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 o adequado retorno;

X - promover o cerimonial;

XI - escriturar e manter em boa ordem os livros oficiais, fichas ou sistemas de registro equivalentes obrigatórios de termos de compromisso e posse; dos registros ou transcrições de Leis, Decretos, Resoluções, Regulamentos e Portarias; protocolo, índice de papéis e livros arquivados;

XII - controlar os atos de responsabilidade do Chefe do Executivo relacionados com o processo legislativo, mantendo em boa ordem os livros e demais dispositivos necessários para escriturar a sansão, o veto e demais comunicações com o Poder Legislativo;

XIII - acompanhar a execução das ações necessárias ao bom desempenho dos serviços relacionados com Defesa Civil e Junta do Serviço Militar.

XIV - manter atualizada no site oficial da Prefeitura toda a legislação municipal em vigor.

Parágrafo Único. O Gabinete do Prefeito é órgão da Administração composto pelas seguintes unidades administrativas, na forma determinada no Quadro I do Anexo I desta Lei:

1 Gabinete do Prefeito;
2 Unidade de Assessoramento;
3 Unidade de Representação em Teresina;
4 Departamento de Apoio Institucional;
4.1 Coordenação de Controle de Legislação;
4.2 Divisão de Atendimento ao Expediente;
4.2.1 Apoio ao Gabinete do Prefeito;
4.2.2 Setor de Segurança para o Gabinete do Prefeito;
4.2.3 Setor de Transportes;
4.3 Coordenação Municipal de Defesa Civil;
4.3.1 Secretaria;
4.4 Junta do Serviço Militar;
4.5 Cerimonial.

Seção II
Das Atribuições e Competências da Controladoria Geral do Município

Art. 9º 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 exercer o controle e a fiscalização das contas públicas, nos termos preconizados pelos artigos 31, 70 e 74, da Constituição Federal, art. 90 da Constituição Estadual, parágrafo único do art. 54 da Lei Complementar n° 101, de 04 de maio de 2000 e Instrução Normativa TCE nº 02/2013.

Parágrafo único - O Controle Interno abrangerá a fiscalização de todos os órgãos e unidades administrativas do Poder Executivo, incluindo a Administração Indireta e Fundacional.

Art. 10. 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 no planejamento municipal.

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 e sistêmico sugeridos pelos auditores e órgãos de controle externo.

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 contas públicas, providenciando para que a publicidade dos atos definidos na legislação pertinente ocorra em tempo real, através dos meios determinados na Lei de Responsabilidade Fiscal;

XII - apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional.

§ 1º 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.

§ 2º A Controladoria Geral do Município é órgão da Administração Municipal que tem a seguinte estrutura organizacional, na forma determinada no Quadro III do Anexo I desta Lei:

1 Controladoria Geral;

1.1 Assessoria de Controle Interno.

Seção III
Das Atribuições e Competências da Secretaria Municipal de Finanças

Art. 11. A Secretaria Municipal de Finanças é o órgão responsável pela formulação e execução da política econômico-financeira do Poder Público Municipal.

Art. 12. 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 - cumprir as disposições legais relacionadas com o controle e inscrição de débitos tributários de contribuintes na dívida ativa do Município;

VIII - a cobrança da Dívida Ativa;

IX - gerenciar e controlar o serviço da dívida pública;

X - efetuar as transferências financeiras necessárias para o cumprimento das obrigações constitucionais relacionadas com Educação e Saúde;

XI - cumprir todas as determinações legais relacionadas com a execução orçamentária, contabilidade pública e prestação de contas;

XII - elaborar a prestação de contas anual do Prefeito Municipal, a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado do Piauí e à Câmara Municipal;

XIII - elaborar os balancetes e demais demonstrativos contábeis e de prestação de contas, dentro dos prazos e da forma estabelecidos na legislação em vigor;

XIV - elaborar o Relatório Resumido da Execução Orçamentária e o Relatório de Gestão Fiscal, dentro da forma e dos prazos estabelecidos na legislação pertinente;

XV - acompanhar os dispêndios com pessoal, propondo medidas para adequá-lo a legislação pertinente;

XVI - auditar a alocação de recursos transferidos aos órgãos da administração para que não sejam aplicados fora das ações, projetos e atividades definidos no planejamento municipal.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Finanças é órgão da Administração composto pelas seguintes unidades administrativas, na forma determinada no Quadro II do Anexo I desta Lei:

1 Gabinete do Secretário;
1.1 Controle e Tramitação de Documentos;
1.2 Tesouraria;
2 Departamento de Arrecadação e Tributação;
2.1 Divisão de Apoio;
3 Departamento de Contabilidade.

Seção IV
Das Atribuições e Competências da Secretaria Municipal de Planejamento e Administração

Art. 13. A Secretaria Municipal de Planejamento e Administração é o órgão responsável pela formulação e execução da política orçamentária e administrativa do Poder Público Municipal.

Art. 14. Compete à Secretaria Municipal de Planejamento e Administração:

I - coordenar os trabalhos de pesquisa, elaboração e controle de execução do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), da Lei do Orçamento Anual (LOA) e dos demais instrumentos de planejamento necessários à boa performance da Administração e gestão de pessoal;

II - a elaboração dos projetos e demais instrumentos necessários para captação de recursos;

III - a coordenação da elaboração dos planos e estatutos relacionados com a carreira e política salarial dos servidores públicos do Município;

IV - a coordenação dos estudos e a elaboração dos planos diretores de interesse e responsabilidade do Município;

V - a promoção da modernização administrativa através da pesquisa e introdução de novas tecnologias e processos;

VI - a promoção do treinamento e desenvolvimentos dos servidores municipais;

VII - a implantação da política de avaliação de desempenho de pessoal e coordenar o processo de promoções;

VIII - o controle do uso de bens municipais por terceiros;

IX - 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, baixa e encaminhando para os órgãos de controle interno e externo dos demonstrativos, relatórios e demais documentos exigidos;

X - 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;

XI - a coordenação da política de informática e modernização administrativa do Município;

XII - a execução dos processos e procedimentos relacionados com compras e suprimento de bens e serviços necessários ao bom funcionamento da administração;

XIII - 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;

XIV - coordenar as atividades relacionadas com instauração, protocolo, controle e arquivo de processos administrativos no âmbito da administração Municipal;

XV - encaminhar para os órgãos competentes os planos, programas, projetos, prestações de contas e demais documentos exigidos em convênios e no ordenamento jurídico em vigor;

XVI - providenciar e encaminhar, dentro dos prazos legais, as informações requeridas pelos órgãos e entidades representantes dos demais poderes constituídos;

XVII - encaminhar para a Câmara Municipal, até o dia 20 de cada mês, o demonstrativo dos recursos disponíveis correspondentes às dotações orçamentárias, compreendidos os créditos suplementares e especiais;

XVIII - 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.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Planejamento e Administração tem a seguinte estrutura Organizacional, na forma definida no Quadro IV do Anexo I desta Lei:

1 Gabinete do Secretário;
1.1 Controle e Tramitação de Documento;
1.2 Arquivo Geral;
2 Central Municipal de Licitação;
3 Departamento de Patrimônio, Material e Serviços Gerais;
3.1 Divisão de Almoxarifado;
3.2 Divisão de Patrimônio, Material e Serviços Gerais;
3.3 Divisão de Serviços Gerais;
3.3.1 Setor de Apoio;
4 Departamento de Controle Orçamentário e Financeiro;
5 Departamento de Administração de Pessoas;
5.1 Divisão de Apoio;
6 Departamento de Planejamento;
7 Departamento de Tecnologia da Informação;
8 Departamento de Compras.

Seção V
Das Atribuições e Competências da Secretaria Municipal de Educação

Art. 15. A Secretaria Municipal de Educação tem a finalidade prioritária 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. 16. 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 a perfeita articulação com os organismos governamentais, em nível federal e estadual, buscando sempre o aperfeiçoamento da política e legislação educacional local;

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

VI - a assistência e orientação sobre as responsabilidades crescentes no oferecimento, utilização, operação e manutenção da infra-estrutura educacional;

VII - a integração das iniciativas de caráter organizacional e administrativo na área de educação com a área financeira e de planejamento do Poder Executivo Municipal;

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

IX - a capacitação, o treinamento e desenvolvimento de professores e profissionais de apoio;

X - promover as inovações didáticas e pedagógicas;

XI - promover o bem estar dos estudantes na escola e na comunidade;

XII - articular-se com a sociedade visando a integração comunidade-escola;

XIII - promover a educação de jovens e adultos fora da idade escolar;

XIV - combater o analfabetismo através de projetos especiais;

XV - promover a educação ambiental, a cultura do desenvolvimento sustentável e a educação de trânsito.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação tem a seguinte estrutura organizacional, na forma estabelecida no Quadro V do Anexo I desta Lei:

1 Gabinete do Secretário;
1.1 Supervisão de Ensino;
1.2 Supervisão Administrativa;
2 Departamento de Ensino Infantil;
3 Departamento de Ensino Fundamental;
3.1 Divisão de Ensino Regular;
3.2 Divisão de Ensino Supletivo/EJA;
3.3 Divisão de Educação Especial;
4 Departamento de Educação Continuada;
4.1 Divisão de Acompanhamento a Alfabetização;
4.2 Divisão de Estímulo e Atendimento à Diversidade e Inclusão na Educação Continuada;

5 Departamento de Cerimonial e Comunicação;
6 Departamento de Serviços Administrativos e Infraestrutura;
6.1 Divisão de Serviços Gerais;
6.1.1 Setor de Controle e Tramitação de Documento;
6.1.2 Setor de Almoxarifado;
6.1.3 Setor de Controle de bens móveis;
6.1.4 Setor de Vigilância;
6.2 Divisão de Manutenção e Conservação;
7 Departamento de Tecnologia da Informação - DTI;
7.1 Telecentro Comunitário;
7.2 Divisão de Processamento de Dados;
7.3 Divisão de Acompanhamento de Programas Institucionais;
7.4 Divisão de Apoio Pedag. À Inform. Educacional;
8 Departamento de Transporte Escolar;
8.1 Divisão de Manutenção e Conservação de Veículos;
8.2 Divisão Planej. e Controle de Transporte Escolar;
9 Departamento de Alimentação Escolar;
9.1 Divisão de Nutrição;
9.2 Divisão de Controle e Distribuição de Merenda Escolar;
10 Direção Escolar (Diretores de Escola);
10.1 Controle Pedagógico (Secretaria Escolar);
10.1.1 Controle e Tramitação de Documentos.

Seção VI
Das Atribuições e Competências da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Juventude e Cultura

Art. 17. A Secretaria Municipal de Municipal de Esporte, Lazer, Juventude e Cultura tem como finalidade o desenvolvimento de políticas públicas voltadas para a proteção do patrimônio cultural do município de São José do Divino e o engajamento de sua população, especialmente os jovens, nas atividades voltadas para o esporte e lazer.

Art. 18. Compete à Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Juventude e Cultura:

I - desenvolver ações capazes de garantir a proteção do acervo documental, das obras e dos bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis, protegendo-os contra destruição, evasão e descaracterização;

II - promover ações de caráter promocional, visando a difusão dos bens culturais, das tradições históricas e folclóricas, do cultivo das letras, das ciências, das artes cênicas, plásticas e musicais;

III - zelar pela preservação do patrimônio histórico e cultural e fomentar o intercâmbio cultural;

IV - promover as ações voltadas para engajamento da população nas festas populares, especialmente o aniversário da cidade, semana da pátria, festas juninas;

V - promover ações voltadas para o lazer e diversão da população;

VI - promover ações voltadas para a prática dos desportos;

VII - cooperar com as atividades públicas de apoio e assistência à criança e ao adolescente, especialmente para evitar o envolvimento com drogas proibidas;

VIII - promover a inclusão de jovens e adultos de baixa renda nos programas de tecnologia da informação digital.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Juventude e Cultura tem a seguinte estrutura organizacional, na forma estabelecida no Quadro VI do Anexo I desta Lei:

1 Gabinete do Secretário;
1.1 Controle e Tramitação de Documentos;
2 Departamento de Esporte;
3 Departamento de Lazer;
4 Departamento da Juventude;
5 Departamento de Cultura.

Seção VII
Das Atribuições e Competências da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Trabalho, Desenvolvimento Econômico e Turismo

Art. 19. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Trabalho, Desenvolvimento Econômico e Turismo tem como finalidade:

I - desenvolver políticas públicas voltadas para a proteção do meio ambiente e combate à poluição em qualquer de suas formas;

II - a preservação das florestas, da fauna e da flora no território abrangido pelo município de São José do Divino;

III - a promoção da educação ambiental;

IV - o intercâmbio com organismos nacionais e internacionais visando o desenvolvimento de ações voltadas para o desenvolvimento sustentável do Município;

V - a organização do trabalho e do desenvolvimento econômico com práticas que respeitem o equilíbrio ambiental;

VI - o apoio ao empreendedorismo, fomentando atividades promocionais e educativas voltadas para a geração de emprego e renda da população;

VII - o desenvolvimento de atividades turísticas racionais capazes de promoverem o desenvolvimento econômico do Município.

Art. 20. Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Trabalho, Desenvolvimento Econômico e Turismo:

I - planejar, executar e avaliar ações orientadas para a proteção dos recursos naturais e meio ambiente;

II - implantar o cadastro de atividades potencialmente danosas ao meio ambiente;

III - propor normas e padrões suplementares de combate à poluição atmosférica, hídrica, acústica e visual e a contaminação do solo;

IV - promover campanhas de esclarecimento e educação ambiental;

V - fiscalizar e aplicar sanções aos infratores de normas municipais de proteção ao meio ambiente;

VI - conceder alvarás de funcionamento e fiscalizar as atividades sujeitas à Taxa de Licença Ambiental;

VII - desenvolver o sistema de monitoramento ambiental;

VIII - realizar estudos de impacto ambiental para instalação, operação e desenvolvimento de atividades que, de alguma forma, possam degradar o meio ambiente;

IX - planejar, executar e avaliar ações orientadas para o desenvolvimento e expansão do potencial turístico do município de São José do Divino;

X - implantar o cadastro de agentes econômicos voltados para a exploração de atividades turísticas no Município;

XI - promover a formação dos agentes de turismo que atuam no Município;

XII - incentivar projetos turísticos que sejam absorvedores de mão de obra local;

XIII - identificar os pontos fracos da infraestrutura turística e promover ações visando sua melhoria.

XIV - executar o cadastramento do potencial turístico do Município;

XV - promover a melhora do turismo receptivo, através da capacitação de profissionais do setor, divulgação dos meios disponíveis e promoção de eventos;

XVI - promover o intercâmbio de ações de turismo desenvolvidas por organismos locais, estaduais e federais;

XVII - promover ampla divulgação do potencial turístico do Município;

XVIII - planejar, executar e avaliar ações orientadas para a proteção dos recursos naturais e meio ambiente;

XIX - cooperar com ações orientadas para a exploração racional dos recursos naturais e extensão rural, promovendo o 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 de emprego e renda;

XX - contribuir para a pesquisa e aplicação de novas tecnologias para o aumento da produtividade da pecuária e agricultura do Município, fomentando o empreendedorismo nesse segmento econômico;

XXI - incentivar projetos turísticos e industriais que sejam absorvedores de mão de obra e geradores de tecnologia;

XXII - estimular e promover o desenvolvimento do artesanato local;

XXIII - 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;

XXIV - identificar os pontos fracos da infraestrutura turística e promover ações visando sua melhoria;

XXV - incentivar projetos industriais que sejam absorvedores de mão de obra e geradores de tecnologia;

XXVI - promover as ações voltadas 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 Meio Ambiente, Trabalho, Desenvolvimento Econômico e Turismo tem a seguinte estrutura organizacional, na forma estabelecida no Quadro VII do Anexo I desta Lei:

1 Gabinete do Secretário;
1.1 Controle e Tramitação de Documento;
2 Departamento de Meio Ambiente;
3 Departamento de Trabalho;
4 Departamento de Desenvolvimento Econômico;
5 Departamento de Turismo;
6 Departamento de Apoio ao Empreendedorismo;
6.1 Sala do Empreendedor.

Seção VIII
Das Atribuições e Competências da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania

Art. 21. A Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania tem como finalidade o desenvolvimento de políticas públicas voltadas para a proteção integral de pessoas com deficiência que dela necessitem, objetivando a proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e à velhice; o amparo às crianças e adolescentes carentes; a promoção da integração ao mercado de trabalho; a habilitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária; o cadastro e encaminhamento de pessoas portadoras de deficiência e ao idoso que comprovem não possuir meios de prover à própria manutenção, ou

de tê-la provida por sua família, para que recebam o benefício mensal que lhes é garantido constitucionalmente.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania promoverá suas funções básicas através da gestão do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS e do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Art. 22. Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania:

I - elaborar os projetos e demais instrumentos adequados à captação de recursos necessários para o atendimento das políticas de assistência social do Município;

II - a articulação com outros organismos estaduais, nacionais e internacionais, como as associações, centros e sociedades de apoio à pessoas com deficiência, objetivando a captação de recursos para implementar e fortalecer as ações locais em nível de complementaridade;

III - prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e/ou especial para as famílias, indivíduos e grupos que deles necessitem, mantendo, para tanto, atualizado o cadastro sócio econômico padronizado pelos órgãos oficiais de controle;

IV - coordenar em nível local a gestão de projetos e ações voltadas para pessoas que necessitem da assistência social, contribuindo com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e especiais na área urbana e rural;

V - promover a articulação de órgãos e entidades voltadas para a seguridade social, colaborando na emissão de pareceres técnicos e nas ações de sensibilização da comunidade, promovendo a informação e animando, em nível local, o engajamento de organismos da sociedade civil no trabalho de inclusão das pessoas que necessitem da assistência social;

VI - o planejamento, a execução, a coordenação e a avaliação das atividades e projetos assegurando que as ações no âmbito da assistência social tenham centralidade na família e que garantam a convivência familiar e comunitária;

VII - planejar e organizar serviços de amparo e proteção à infância e adolescência, aos idosos, às pessoas portadoras de necessidades especiais, a famílias, grupos e indivíduos em risco de vulnerabilidade social;

VIII - prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades do indivíduo, do fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, do acompanhamento e monitoramento do serviço de habilitação e reabilitação na comunidade da pessoa com deficiência;

IX - prestar o atendimento assistencial especial de prevenção e atendimento a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco

pessoal e social, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos, às vítimas de negligência, exploração, crueldade e opressão e ou psíquicos, abuso sexual, uso de substância psicoativas, cumprimento de medidas sócio-educativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras, e conceder assistência e educação especial às pessoas portadoras de qualquer tipo de deficiência;

X - promover atividades destinadas à melhoria da renda familiar, desenvolvendo programas de geração de emprego e renda e programas de qualificação de mão-de-obra, inclusive apoiando o desenvolvimento do artesanato comunitário e dos centros comunitários de produção;

XI - prestar assistência funerária às famílias de baixa renda;

XII - desenvolver projetos de melhoria habitacional;

XIII - garantir a oferta de serviços de proteção social especial, nas modalidades de média complexidade, garantindo a proteção e o atendimento das famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, e que tenham os seus direitos violados;

XIV - promover as condições necessárias para oferecer os serviços de alta complexidade, garantindo a proteção integral que inclua a moradia, alimentação, higienização e trabalho protegido para as famílias e indivíduos sem referência, e/ou em situação de ameaça, necessitando ser retirados de seu núcleo familiar e/ou comunitário;

XV - prestar assistência jurídica às pessoas de baixa renda, conveniada com órgãos pertinentes;

XVI - desenvolver e executar programas e políticas públicas de atendimento ao idoso, mediante a participação das famílias, da sociedade e de entidades governamentais e não governamentais;

XVII - prestar os serviços de identificação e localização de pais, responsáveis, crianças e adolescentes desaparecidos;

XVIII - desenvolver diretamente e/ou em parceria com o governo federal, os programas de atendimento e proteção à criança e ao adolescente, visando erradicar o trabalho infantil;

XIX - desenvolver outras atividades promovidas por órgãos federais e estaduais que tenham extensão ou alcem o município de São José do Divino;

XX - emitir parecer técnico em processos administrativos cujo objeto esteja vinculado à concessão de benefícios de natureza social e assistencial a pessoas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania tem a seguinte estrutura organizacional, na forma estabelecida no Quadro VIII do Anexo I desta Lei:

1 Gabinete do Secretário;

1.1 Assessoria;

1.2 Controle e Tramitação de Documento;

2 Departamento de Transferência de Renda;

2.1 Divisão de Cadastro Único para Programas Sociais;
2.2 Coordenação de Programas;
2.2.1 Setor de Atendimento do Programa Bolsa Família;
2.2.2 Setor de Atendimento do BPC - Benefícios de Prestação Continuada;
2.2.3 Setor de Atendimento do Brasil Carinhoso;
3 Departamento de Proteção Social Básica;
3.1 Coordenação do CRAS - Centro de Ref. de Ass. Social;
3.2 Coordenação dos Programas de Proteção Social Básica;
4 Departamento de Proteção Social Especial;
4.1 Coordenação do CREAS - Centro de Referência Especializado de Assistência Social;
4.1.1 Divisão de Acompanhamento a Pessoas;
5 Departamento de Administração e Finanças;
5.1 Divisão de Controle do FMAS.

Seção IX
Das Atribuições e Competências da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento

Art. 23. A Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento tem a finalidade de promover o desenvolvimento da agricultura e pecuária do município de São José do Divino, 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 agronegócio, prospectando novas oportunidades e alternativas de desenvolvimento;

IV - atrair investimentos para agregação de valor à cadeia produtiva, como meio de ocupar a mão de obra local e a geração de renda;

V - Incentivar a expansão do potencial agrícola e pecuário do município de São José do Divino, como forma de aumentar a produção e reduzir a dependência de produtos de outras regiões do estado e do País.

Art. 24. Compete à Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento:

I - a formulação, execução e avaliação das ações relativas à extensão rural;

II - pesquisar e aplicar novas tecnologias para o aumento da produtividade

da pecuária e agricultura do Município, com especial atenção para a produção do leite;

III - fomentar a utilização das modernas técnicas de irrigação;

IV - fomentar e orientar a agricultura familiar;

V - incentivar o desenvolvimento da apicultura e piscicultura, aproveitando o potencial d'água e condições climáticas;

VI - desenvolver e orientar novas culturas nos perímetros irrigados;

VII - articular-se com órgãos do governo estadual, federal e iniciativa privada com o propósito de desenvolver novas culturas para os perímetros com potencial de irrigação;

VIII - promover a produção de alimentos através do cooperativismo e o associativismo em geral;

IX - contribuir para o equilíbrio da oferta e procura de produtos alimentícios;

X - buscar alternativas de substituição do modelo importador de alimentos para uma realidade que assegure a produção eficiente para abastecer as necessidades internas e de exportação.

XI - planejar, executar e avaliar ações orientadas para a exploração racional dos recursos naturais, promovendo o aproveitamento da vocação do Município para o setor secundário e de prestação de serviços, atraindo investimentos para a agregação de valor à cadeia produtiva como meio de ocupar a mão-de-obra local e a geração de emprego e renda;

XII - 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;

XIII - promover o aperfeiçoamento e a melhoria da mão de obra local voltada para o setor primário da economia, através do intercâmbio de ações de capacitação de profissionais desse setor e divulgação dos meios disponíveis e promoção de eventos;

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento tem a seguinte estrutura organizacional, na forma estabelecida no Quadro IX do Anexo I desta Lei:

1 Gabinete do Secretário;
1.1 Controle e Tramitação de Documentos;
2 Departamento de Agricultura e Pecuária;
2.1 Divisão de Apoio Técnico;
3 Departamento de Incentivo à Produção e Comercialização de Leite;
4 Departamento de Extensão Rural;
5 Departamento de Abastecimento;

5.1 Divisão de Feiras e de Mercados;
5.2 Setor de Administração do Matadouro;

Seção X
Das Atribuições e Competências da Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos

Art. 25. A Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos tem a finalidade de promover as políticas públicas voltadas para o desenvolvimento e ordenamento urbano; da engenharia de tráfego, da educação e fiscalização de trânsito; da adequação e manutenção da estrutura física necessária para o funcionamento da Administração.

Art. 26. Compete à Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo 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 públicos;

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 infraestrutura;

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;

XIX - elaborar estudos, planos, pesquisas e programas de transportes públicos;

XX - operacionalizar os planos propostos para transportes públicos, assegurando o cumprimento dos níveis de serviços estabelecidos;

XXI - executar as atividades referentes a permissões, concessões e registro dos serviços delegados;

XXII - planejar e elaborar medidas de tráfego, realizando estudos sobre tráfego e procedendo à análise dos processos envolvendo empreendimentos de tráfego;

XXIII - em razão do poder de polícia preventiva, executar as atividades relativas à infraestrutura urbana voltada para a garantia de um de trânsito seguro, tendo por base as determinações contidas na legislação nacional de trânsito;

XXIV - executar as ações de fiscalização de trânsito no âmbito do Município;

XXV - executar, em cooperação com a Secretaria Municipal de Educação, as ações de educação de trânsito necessárias ao engajamento da sociedade na obtenção do trânsito seguro;

XXVI - exercer as atividades de funcionamento e disciplinamento de estacionamentos;

XXVII - desenvolver ações voltadas para o controle de vetores e doenças transmissíveis, particularmente daquelas ligadas ao manuseio do lixo e aos relacionados à existência de águas superficiais estagnadas ou artificiais.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos tem a seguinte estrutura organizacional, na forma estabelecida no Quadro X do Anexo I desta Lei:

1 Gabinete do Secretário;
1.1 Controle e Tramitação de Documentos ;
2 Unidade de Apoio de Engenharia;
3 Departamento de Limpeza Pública;

3.1 Divisão de Coleta de Resíduos;
4 Departamento de Obras Públicas;
4.1 Divisão de Poços, Chafarizes e Caixas D´água;
4.2 Divisão de Serviço Funerário;
4.3 Divisão de Rodovias e Estradas Vicinais;
5 Departamento de Urbanismo;
5.1 Divisão de Fiscalização;
5.1.1 Serviço de Correição;
6 Departamento de Iluminação pública;
7 Coordenação de Prédios Públicos;
7.1 Divisão de Habitação urbana;
7.2 Divisão de Habitação Rural;
8 Departamento de Águas e Esgotos;
8.1 Divisão de Apoio Operacional;
8.1.1 Setor de Operação e Manutenção;
8.1.2 Setor de Administração Financeira;
8.1.3 Setor de Abastecimento de Água;
9 Departamento de Cons. de Cemitérios, Parques, Praças e Jardins;
10 Departamento de Transporte e Trânsito.

Seção XI
Das Atribuições e Competências da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 27. A Secretaria Municipal de Saúde tem a finalidade de promover as políticas publicas de saúde no âmbito do município de São José do Divino, 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.

Art. 28. 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 - 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 médica e hospitalar;

VII - as ações de prevenção de câncer e do controle e combate às doenças de massa;

VIII - a fiscalização e controle das condições sanitárias, de higiene e saneamento, da qualidade dos medicamentos e alimentos e da prática profissional médica e paramédica;

IX - a promoção da saúde da população de baixa renda;

X - a pesquisa, o estudo e avaliação da demanda de atenção médica e hospitalar, ante as disponibilidades providenciais e assistenciais públicas e particulares;

XI - a prestação supletiva de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e emergência;

XII - a ação sanitária exaustiva e compreensiva em locais públicos;

XIII - a promoção de campanhas educativas e de orientação à comunidade, visando a preservação das condições de saúde da população;

XIV - o estudo e a pesquisa de fontes de recursos financeiros para o custeio e financiamentos dos serviços e instalações médicas e hospitalares;

XV - a distribuição de medicamentos.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Saúde tem a seguinte estrutura organizacional, na forma estabelecida no Quadro XI do Anexo I desta Lei:

1 Gabinete do Secretário;
1.1 Controle e Tramitação de Documentos;
1.2 Controle de Atendimento de Urgência e Emergência;
1.3 Atendimento ao Expediente do Secretário;
2 Departamento de Tecnologia da Informação;
2.1 Setor de Gravação de Dados;
2.2 Setor de Acompanhamento de Programas de Saúde;
3 Departamento de Administração;
3.1 Setor de Almoxarifado;
3.2 Setor de Farmácia Básica;
3.3 Setor de Patrimônio;
3.4 Setor de Serviços Gerais;
3.5 Setor de Transportes;
3.6 Setor de Manutenção e de Limpeza;
4 Coordenação de Vigilância Sanitária;
5 Coordenação de Vigilância Epidemiológica;
6 Coordenação de Saúde Bucal;
7 Coordenação de Atenção Básica;

CAPÍTULO III
Dos Cargos Comissionados

Art. 29. Ficam extintos todos os cargos comissionados criados por estrutura administrativa anterior a esta Lei.

Art. 30. Ficam criados os cargos comissionados com a denominação, codificação, quantitativos e remuneração seguintes:

I - 11 (onze) cargos comissionados de Secretário Municipal, com o subsídio fixo mensal de R$ 1.500,00 (hum mil e quinhentos reais), na forma definida na Lei nº 149, de 26 de março de 2012;

II - 8 (oito) cargos comissionados de Assessoria, símbolo DAM 1, com remuneração mensal no valor de R$ 1.200,00 (hum mil e duzentos reais);

III - 57 (cinquenta e sete) cargos comissionados de Diretor, símbolo DAM 2, com remuneração mensal no valor de R$ 1.100,00 (hum mil e cem reais);

IV - 13 (treze) cargos comissionados de Coordenador, símbolo DAM 3, com remuneração mensal no valor de R$ 900,00 (novecentos reais);

V - 47 (quarenta e sete) cargos comissionados de Chefe de Divisão, símbolo DAM 4, com remuneração mensal no valor de R$ 800,00 (oitocentos reais);

VI - 47 (quarenta e sete) cargos comissionados de Chefe de Setor, símbolo DAM 5, com remuneração mensal no valor de R$ 700,00 (setecentos reais).

Art. 31. O servidor do quadro efetivo, quando ocupar cargo em comissão, poderá optar pela remuneração deste ou pela de seu cargo, neste caso acrescida de gratificação de função equivalente a 20 % (vinte por cento) calculada sobre o valor do cargo em comissão motivo da opção.

§ 1º A opção de que trata o caput deverá ser formalizada junto à Secretaria de Planejamento e Administração para poder constar em folha de pagamento.

§ 2º A gratificação prevista no caput deste artigo será calculada sobre o valor do vencimento do servidor somado às vantagens a ele incorporadas.

§ 3º É vedada a acumulação de duas ou mais funções gratificadas.

§ 4º Os ocupantes de cargo em comissão ou função gratificada serão submetidos ao regime de dedicação integral ao serviço, podendo ser convocados sempre que houver interesse da Administração.

Art. 32. Ressalvados os casos de decisão judicial transitada em julgado e os casos previstos em legislação especial, nenhum servidor poderá receber remuneração básica 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 adéqüe às disposições desta Lei Complementar.

Art. 35. As Secretarias Municipais e os órgãos equivalentes apresentarão à Controladoria Geral do Município, num prazo de 90 (noventa) dias a partir da vigência desta Lei, os seus respectivos regimentos.

Art. 36. 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. 37. O chefe do Poder Executivo regulamentará por Decreto a concessão de Diárias aos ocupantes de cargos comissionados e demais servidores.

Parágrafo Único. Aos ocupantes de cargos comissionados é vedada a concessão de Ajuda de Custo e Gratificações, sendo permitida apenas os adicionais relacionados às atividades penosas, perigosas e insalubres definidas em Lei.

Art. 38. 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 da disposição contida no caput deste artigo está condicionada, em qualquer caso, aos ditames do interesse público e à conveniência da redução de custos.

Art. 39. Ficam mantidos os seguintes Conselhos e órgãos colegiados, que vinculam-se ao Prefeito Municipal por linha de coordenação:

I - Conselhos Comunitários Existentes no Município:
a) Conselho Municipal de Educação;
b) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
c) Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente;
c) Conselho Municipal de Assistência Social;
d) Conselho Municipal do FUNDEB;
e) Conselho Municipal de Saúde;
f) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
II - Comissões Municipais:
a) Coordenadoria Municipal de defesa Civil - CONDEC, criada pela Lei municipal nº 145/2012, de 06 de março de 2012;

Parágrafo único. Os conselhos e comissões especificados nos incisos I e II serão regulamentados por ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 40. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº 041/2001, de 01 de fevereiro de 2001.

Art. 41. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de São José do Divino, Estado do Piauí, 26 de Dezembro de 2013.

Jose de Sena Machado Filho
Prefeito Municipal

Sancionada, numerada e registrada a presente Lei sob o nº. **169/2013**, nesta secretaria, aos vinte e seis dias do mês de Dezembro do ano de dois mil e treze (26/12/2013).

Francisco das Chagas de Sousa
Sec. Mun. de Adm. e Finanças

Lei Complementar nº. 169/2013 Anexo I		
Quadro I		
GABINETE DO PREFEITO		
UNIDADE	**Cargo**	**QTD**
1 Gabinete do Prefeito	Secretário	1
2 Unidade de Assessoramento	Assessor	3
3 Unidade de Representação em Teresina	Diretor	1
4 Departamento de Apoio Institucional	Diretor	1
4.1 Coordenação de Controle de Legislação	Coordenador	1
4.2 Coordenação de Atendimento ao Expediente	Coordenador	1
4.2.1 Apoio ao Gabinete do Prefeito	Chefe de Setor	1
4.2.2 Setor de Segurança para o Gabin. do Prefeito	Chefe de Setor	1
4.2.3 Setor de Transportes	Chefe de Setor	1
4.3 Coordenação Municipal de Defesa Civil	Diretor	1
4.3.1 Secretaria	Chefe de Setor	1
4.4 Junta do Serviço Militar	Diretor	1
4.5 Cerimonial	Diretor	1

Quadro II		
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS		
UNIDADE	**Cargo**	**QTD**
1 Gabinete do Secretário	Secretário	1
1.1 Controle e Tramitação de Documentos	Chefe de Setor	1
1.2 Tesouraria	Chefe de Setor	1
2 Departamento de Arrecadação e Tributação	Diretor	1
2.1 Divisão de Apoio	Chefe de Setor	1
3 Departamento de Contabilidade	Diretor	1

Quadro III		
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO		
UNIDADE	**Cargo**	**QTD**
1 Controladoria Geral	Secretário	1
1.1 Assessoria de Controle Interno	Coordenador	1

Quadro IV		
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO		
UNIDADE	**Cargo**	**QTD**
1 Gabinete do Secretário	Secretário	1
1.1 Controle e Tramitação de Documento	Chefe de Setor	1

1.2 Arquivo Geral	Chefe de Setor	1
2 Central Municipal de Licitação	Chefe de Setor	3
3 Departamento de Patrimônio, Material e Serviços Gerais	Diretor	1
3.1 Divisão de Almoxarifado	Chefe de Divisão	1
3.2 Divisão de Patrimônio, Material e Serviços Gerais	Chefe de Divisão	1
3.3 Divisão de Serviços Gerais	Chefe de Divisão	1
3.3.1 Setor de Apoio	Chefe de Setor	1
4 Departamento de Controle Orçamentário e Financeiro	Diretor	1
5 Departamento de Adm. de Pessoas	Diretor	1
5.1 Divisão de Apoio	Chefe de Setor	1
6 Departamento de Planejamento	Diretor	1
7 Departamento de Tecnologia da Informação	Diretor	1
8 Departamento de Compras	Diretor	1

Quadro V		
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
UNIDADE	**Cargo**	**QT**
1 Gabinete do Secretário	Secretário	1
1.1 Supervisão de Ensino	Assessor	1
1.2 Supervisão Administrativa	Assessor	1
2 Departamento de Ensino Infantil	Diretor	1
3 Departamento de Ensino Fundamental	Diretor	1
3.1 Divisão de Ensino Regular	Chefe de Divisão	1
3.2 Divisão de Ensino Supletivo/EJA	Chefe de Divisão	1
3.3 Divisão de Educação Especial	Chefe de Divisão	1
4 Departamento de Educação Continuada	Diretor	1
4.1 Divisão de Acompanhamento a Alfabetização	Chefe de Divisão	1
4.2 Divisão de Estim. e Atendim.à Div. e Inclusão	Chefe de Divisão	1
5 Departamento de Cerimonial e Comunicação	Diretor	1
6 Departamento de Serviços Adm. e Infraestrutura	Diretor	1
6.1 Divisão de Serviços Gerais	Chefe de Divisão	1
6.1.1 Controle e Tramitação de Documento	Chefe de Setor	1
6.1.2 Almoxarifado	Chefe de Setor	1
6.1.3 Controle de bens móveis	Chefe de Setor	1
6.1.4 Vigilância	Chefe de Setor	1
6.2 Divisão de Manutenção e Conservação	Chefe de Divisão	1
7 Departamento de Tecnologia da Informação -	Diretor	1

DTI		
7.1 Telecentro Comunitário	Chefe de Divisão	1
7.2 Divisão de Processamento de Dados	Chefe de Divisão	1
7.3 Divisão de Acompanhamento de Prog. Institucionais	Chefe de Divisão	1
7.4 Divisão de Apoio Pedag. À Inform. Educacional	Chefe de Divisão	1
8 Departamento de Transporte Escolar	Diretor	1
8.1 Divisão de Manutenção e Conservação de Veículos	Chefe de Divisão	1
8.2 Divisão Planej. e Controle de Transporte Escolar	Chefe de Divisão	1
9 Departamento de Alimentação Escolar	Diretor	1
9.1 Divisão de Nutrição	Chefe de Divisão	1
9.2 Divisão de Controle e Distribuição de Merenda Escolar	Chefe de Divisão	1
10 Direção Escolar (Diretores de Escola)	Diretor	10
10.1 Controle Pedagógico (Secretaria Escolar)	Chefe de Divisão	10
10.1.1 Controle e Tramitação de Documentos	Chefe de Setor	10

Quadro VI		
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER, JUVENTUDE E CULTURA		
UNIDADE	**Cargo**	**QT**
1 Gabinete do Secretário	Secretário	1
1.1 Controle e Tramitação de Documentos	Chefe de Setor	1
2 Departamento de Esporte	Diretor	1
3 Departamento de Lazer	Diretor	1
4 Departamento da Juventude	Diretor	1
5 Departamento de Cultura	Diretor	1

Quadro VII		
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, TRABALHO, DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E TURISMO		
UNIDADE	**Cargo**	**QT**
1 Gabinete do Secretário	Secretário	1
1.1 Controle e Tramitação de Documento	Chefe de Setor	1
2 Departamento de Meio Ambiente	Diretor	1
3 Departamento de Trabalho	Diretor	1
4 Departamento de Desenvolvimento Econômico	Diretor	1
5 Departamento de Turismo	Diretor	1

6 Departamento de Apoio ao Empreendedorismo	Diretor	1
6.1 Sala do Empreendedor	Coordenador	1

Quadro VIII		
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA		
UNIDADE	**Cargo**	**QT**
1 Gabinete do Secretário	Secretário	1
1.1 Assessoria	Assessor	2
1.2 Controle e Tramitação de Documento	Chefe de Setor	1
2 Departamento de Transferência de Renda	Diretor	1
2.1 Divisão de Cadastro Único para Programas Sociais	Chefe de Divisão	1
2.2 Coordenação de Programas	Coordenador	1
2.2.1 Setor de Atendimento do Programa Bolsa Família	Chefe de Setor	1
2.2.2 Setor de Atendimento do BPC-Benef. de Prest. Continuada	Chefe de Setor	1
2.2.3 Setor de Atendimento do Brasil Carinhoso	Chefe de Setor	1
3 Departamento de Proteção Social Básica	Diretor	1
3.1 Coordenação do CRAS - Centro de Ref. de Ass. Social	Coordenador	1
3.2 Coordenação dos Programas de Proteção Social Básica	Coordenador	1
4 Departamento de Proteção Social Especial	Diretor	1
4.1 Coordenação do CREAS - Centro Ref. Esp. De Ass. Social	Coordenador	1
4.1.1 Divisão de Acompanhamento a Pessoas	Chefe de Divisão	1
5 Departamento de Administração e Finanças	Diretor	1
5.1 Divisão de Controle do FMAS	Chefe de Divisão	1

Quadro IX		
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO		
UNIDADE	**Cargo**	**QT**
1 Gabinete do Secretário	Secretário	1
1.1 Controle e Tramitação de Documentos	Chefe de Setor	1
2 Departamento de Agricultura e Pecuária	Diretor	1
2.1 Divisão de Apoio Técnico	Chefe de Divisão	1
3 Departamento de Incentivo à Produção e Comerc. do Leite	Diretor	1
4 Departamento de Extensão Rural	Diretor	1

5 Departamento de Abastecimento	Diretor	1
5.1 Divisão de Feiras e de Mercados	Chefe de Setor	1
5.2 Setor de Administração do Matadouro	Chefe de Setor	1

Quadro X		
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, URBANISMO E SERVIÇOS PÚBLICOS		
UNIDADE	**Cargo**	**QT**
1 Gabinete do Secretário	Secretário	1
1.1 Controle e Tramitação de Documentos	Chefe de Setor	1
2 Unidade de Apoio de Engenharia	Assessor	1
3 Departamento de Limpeza Pública	Diretor	1
3.1 Divisão de Coleta de Resíduos	Chefe de Divisão	1
4 Departamento de Obras Públicas	Diretor	1
4.1 Divisão de Poços, Chafarizes e Caixas D´água	Chefe de Divisão	1
4.2 Divisão de Serviço Funerário	Chefe de Divisão	1
4.3 Divisão de Rodovias e Estradas Vicinais	Chefe de Divisão	1
5 Departamento de Urbanismo	Diretor	1
5.1 Divisão de Fiscalização	Chefe de Divisão	1
5.1.1 Serviço de Correição	Chefe de Setor	1
6 Departamento de Iluminação pública	Diretor	1
7 Coordenação de Prédios Públicos	Coordenador	1
7.1 Divisão de Habitação urbana	Chefe de Divisão	1
7.2 Divisão de Habitação Rural	Chefe de Divisão	1
8 Departamento de Águas e Esgotos	Diretor	1
8.1 Divisão de Apoio Operacional	Chefe de Divisão	1
8.1.1 Setor de Operação e Manutenção	Chefe de Setor	1
8.1.2 Setor de Administração Financeira	Chefe de Setor	1
8.1.3 Setor de Abastecimento de Água	Chefe de Setor	1
9 Departamento de Cons. de Cemitérios, Parques, Praças e Jardins	Diretor	1
10 Departamento de Transporte e Trânsito	Diretor	1

Quadro XI		
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
UNIDADE	**Cargo**	**QT**
1 Gabinete do Secretário	Secretário	1
1.1 Controle e Tramitação de Documentos	Chefe de Setor	1
1.2 Controle de Atendimento de Urgência e Emergência	Chefe de Setor	1
1.3 Atendimento ao Expediente do Secretário	Chefe de Setor	1
2 Departamento de Tecnologia da Informação	Diretor	1

ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO

Lei N.º 167/2013, 26 de Dezembro de 2.013.

"Dispõe sobre o Plano Plurianual para o quadriênio de 2014 a 2017 e dá outras providências."

O EXCELENTISSIMO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO, ESTADO DO PIAUÍ, Sr. José de Sena Machado Filho, no uso de suas atribuições legais,

Faz saber que a Câmara Municipal de São José do Divino – Piauí, aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

Art. 1º Fica instituído o Plano Plurianual (PPA) para o quadriênio 2014-2017, em cumprimento do disposto no § 1º do art. 165 da Constituição Federal e do art. 116 da Lei Orgânica do Município de São José do Divino.

§ 1º Constituem anexos a esta Lei:

I – Anexo I – Demonstrativo da Previsão da Receita para o Quadriênio 2014-2017, do Resumo das Despesas de Programas de Governo e do Resumo das Despesas por Função; e,

II – Anexo II – Demonstrativo dos Programas e Ações dos Poderes Executivo e Legislativo para o quadriênio 2014-2017.

§ 2º Os valores financeiros previstos nesta Lei são referenciais e não constituem limites à programação e à execução das despesas expressas nas leis orçamentárias anuais e nas leis que as modifiquem.

Art. 2º Constituem diretrizes estratégicas da Administração Pública Municipal, direta ou indireta, no período 2014-2017:

I – aprofundar a relação com a Sociedade com base nos princípios da transparência, transversalidade, territorialidade e liderança;

II – garantir a Pluralidade por meio do Orçamento Participativo e da Governança Solidária Local;

III – promover a inclusão social;

IV – ser referência em qualidade de vida;

V – garantir à população o acesso universal à arte, diversão e esporte;

VI – ampliar políticas públicas para a defesa dos direitos humanos aos grupos vulneráveis;

VII – incentivar o desenvolvimento econômico da cidade com inovação;

VIII – construir um ambiente sustentável e participativo;

IX – buscar a excelência na Prestação de Serviços;

X – modernizar a Administração Pública com o aprofundamento do Modelo de Gestão vigente;

XI – manter o quadro de servidores motivados, capacitados e comprometidos com a melhoria da gestão;

XII – buscar o equilíbrio nas contas Públicas.

Art. 3º As leis orçamentárias anuais e as leis que as modifiquem manterão as codificações dos programas previstos nesta Lei .

Art. 4º Cada ação constante do PPA poderá ser desdobrada, nas leis orçamentárias anuais, em mais de um projeto, atividade ou operação especial, bem como atribuída a um ou mais órgãos executores.

Art. 5º O PPA poderá ser alterado, mediante lei específica, para criação ou exclusão de programas ou alteração de seus atributos.

Art. 6º As inclusões, alterações ou exclusões de programas e seus atributos poderão ser aprovadas por intermédio de lei, inclusive das leis de diretrizes orçamentárias, das leis orçamentárias anuais e das leis que autorizam abertura de créditos adicionais.

Parágrafo único. Fica o Poder Executivo autorizado a:

I – alterar os indicadores dos programas e seus respectivos índices; e

II – adequar às metas físicas as alterações aprovadas nos termos do "caput" deste artigo.

Art. 7º. Esta Lei entra vigor na data da sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de São José do Divino, Estado do Piauí, 26 de Dezembro de 2013.

Jose de Sena Machado Filho
Prefeito Municipal

Sancionada, numerada e registrada a presente Lei sob o nº. **167/2013**, nesta secretaria, aos vinte e seis dias do mês de Dezembro do ano de dois mil e treze (26/12/2013).

Francisco das Chagas de Sousa
Sec. Mun. de Adm. e Finanças

ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO

Lei Complementar N.º 169/2013, 26 de Dezembro de 2.013.

"Consolida a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de São José do Divino e dá outras providências."

O Prefeito Municipal de São José do Divino, Estado do Piauí, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

CAPÍTULO I
Da Administração do Município

Seção I
Da Estruturação do Poder Executivo

Art. 1º Para implementar as políticas públicas e prestar os serviços de sua competência o município de São José do Divino estrutura seu Poder Executivo na forma determinada nesta Lei.

§ 1º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, com o apoio de secretários, assessores, diretores, coordenadores, chefes de unidades administrativas e servidores públicos.

§ 2º Os cargos comissionados e funções gratificadas serão ocupados por servidores devidamente qualificados para o exercício eficiente da formulação, execução e avaliação de políticas públicas e para o gerenciamento estratégico dos serviços públicos de responsabilidade do Município.

Art. 2º A Administração Municipal compreende os órgãos da administração direta e os entes personalizados criados para exercer segmentos específicos de atividades.

§ 1º Os órgãos da Administração Direta são estruturados como Secretarias, ou órgãos equiparados, que, por sua vez, são subdivididas em unidades de apoio, assessoramento e representação municipal na forma estabelecida no Anexo I desta Lei Complementar e no seu Regulamento.

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

§ 3º Cada Secretaria Municipal, ou órgão equivalente, executará diretamente as atividades de sua área de competência e, complementarmente, 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 determinada na Lei Orgânica do Município e nesta Lei Complementar.

§ 5º 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.

§ 6º Os subsídios dos secretários municipais e daqueles que lhes sejam equiparados encontram-se estabelecidos na Lei Municipal nº 149/2012, de 26 de março de 2012.

§ 7º 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.

Art. 3º Observados os requisitos de oportunidade, conveniência 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 do 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.

(Continua na próxima página)

Diário Oficial dos Municípios
A prova documental dos atos municipais

ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO

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;
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 meios responsáveis por administração e finanças e pelos órgãos fins 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 - Controladoria Geral do Município;

§ 2º Os órgãos meios responsáveis pelas atividades burocráticas básicas são:
I - a Secretaria Municipal de Planejamento e Administração; e
II - a Secretaria Municipal de Finanças.

§ 3º Os órgãos responsáveis pela formulação, execução e avaliação de políticas públicas são os seguintes:
I - Secretaria Municipal de Educação;
II - Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Juventude e Cultura;
III - Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Trabalho, Desenvolvimento Econômico e Turismo;
IV - Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania;

V - Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento;
VI - Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos;
VII - Secretaria Municipal de Saúde.

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 encaminhamento, 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 de 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, publicar e controlar as portarias de nomeação para ocupação dos cargos de confiança e demais normas administrativas emanadas do Poder Executivo;
VII - providenciar a redação, expedição e publicação 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 o adequado retorno;
X - promover o cerimonial;
XI - escriturar e manter em boa ordem os livros oficiais, fichas ou sistemas de registro equivalentes obrigatórios de termos de compromisso e posse; dos registros ou transcrições de Leis, Decretos, Resoluções, Regulamentos e Portarias; protocolo, índice de papéis e livros arquivados;
XII - controlar os atos de responsabilidade do Chefe do Executivo relacionados com o processo legislativo, mantendo em boa ordem os livros e demais dispositivos necessários para escriturar a sanção, o veto e demais comunicações com o Poder Legislativo;
XIII - acompanhar a execução das ações necessárias ao bom desempenho dos serviços relacionados com Defesa Civil e Junta do Serviço Militar.
XIV - manter atualizada no site oficial da Prefeitura toda a legislação municipal em vigor.
Parágrafo Único. O Gabinete do Prefeito é órgão da Administração composto pelas seguintes unidades administrativas, na forma determinada no Quadro I do Anexo I desta Lei:
1 Gabinete do Prefeito;
2 Unidade de Assessoramento;
3 Unidade de Representação em Teresina;
4 Departamento de Apoio Institucional;
4.1 Coordenação de Controle de Legislação;
4.2 Divisão de Atendimento ao Expediente;
4.2.1 Apoio ao Gabinete do Prefeito;
4.2.2 Setor de Segurança para o Gabinete do Prefeito;
4.2.3 Setor de Transportes;
4.3 Coordenação Municipal de Defesa Civil;
4.3.1 Secretaria;
4.4 Junta do Serviço Militar;
4.5 Cerimonial.

Seção II
Das Atribuições e Competências da Controladoria Geral do Município

Art. 9º 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 exercer o controle e a fiscalização das contas públicas, nos termos preconizados pelos artigos 31, 70 a 74, da Constituição Federal, art. 90 da Constituição Estadual, parágrafo único do art. 54 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 e Instrução Normativa TCE nº 02/2013.

Parágrafo único - O Controle Interno abrangerá a fiscalização de todos os órgãos e unidades administrativas do Poder Executivo, incluindo a Administração Indireta e Fundacional.

Art. 10. 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 no planejamento municipal.
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 e sistêmico sugeridos pelos auditores e órgãos de controle externo.
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 contas públicas, providenciando para que a publicidade dos atos definidos na legislação pertinente ocorra em tempo real, através dos meios determinados na Lei de Responsabilidade Fiscal;

(Continua na próxima página)

www.diarioficialdosmunicipios.org
A divulgação virtual dos atos municipais

ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO

XII - apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional.

§ 1º No caso de constatar irregularidade que ofenda o ordenamento jurídico, notadamente no aspecto da legalidade e do 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.

§ 2º A Controladoria Geral do Município é órgão da Administração Municipal que tem a seguinte estrutura organizacional, na forma determinada no Quadro III do Anexo I desta Lei:

1 Controladoria Geral;
1.1 Assessoria de Controle Interno.

Seção III
Das Atribuições e Competências da Secretaria Municipal de Finanças

Art. 11. A Secretaria Municipal de Finanças é o órgão responsável pela formulação e execução da política econômico-financeira do Poder Público Municipal.

Art. 12. 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 - cumprir as disposições legais relacionadas com o controle e inscrição de débitos tributários de contribuintes na dívida ativa do Município;

VIII - a cobrança da Dívida Ativa;

IX - gerenciar e controlar o serviço de dívida pública;

X - efetuar as transferências financeiras necessárias para o cumprimento das obrigações constitucionais relacionadas com Educação e Saúde;

XI - cumprir todas as determinações legais relacionadas com a execução orçamentária, contabilidade pública e prestação de contas;

XII - elaborar a prestação de contas anual do Prefeito Municipal, a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado do Piauí e à Câmara Municipal;

XIII - elaborar os balancetes e demais demonstrativos contábeis e de prestação de contas, dentro dos prazos e da forma estabelecidos na legislação em vigor;

XIV - elaborar o Relatório Resumido da Execução Orçamentária e o Relatório de Gestão Fiscal, dentro da forma e dos prazos estabelecidos na legislação pertinente;

XV - acompanhar os dispêndios com pessoal, propondo medidas para adaquá-lo a legislação pertinente;

XVI - auditar a alocação de recursos transferidos aos órgãos da administração para que não sejam aplicados fora das ações, projetos e atividades definidos no planejamento municipal.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Finanças é órgão da Administração composto pelas seguintes unidades administrativas, na forma determinada no Quadro II do Anexo I desta Lei:

1 Gabinete do Secretário;
1.1 Controle e Tramitação de Documentos;
1.2 Tesouraria;
2 Departamento de Arrecadação e Tributação;
2.1 Divisão de Apoio;
3 Departamento de Contabilidade.

Seção IV
Das Atribuições e Competências da Secretaria Municipal de Planejamento e Administração

Art. 13. A Secretaria Municipal de Planejamento e Administração é o órgão responsável pela formulação e execução da política orçamentária e administrativa do Poder Público Municipal.

Art. 14. Compete à Secretaria Municipal de Planejamento e Administração:

I - coordenar os trabalhos de pesquisa, elaboração e controle de execução do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), da Lei do Orçamento Anual (LOA) e dos demais instrumentos de planejamento necessários à boa performance da Administração e gestão de pessoal;

II - a elaboração dos projetos e demais instrumentos necessários para captação de recursos;

III - a coordenação da elaboração dos planos e estatutos relacionados com a carreira e política salarial dos servidores públicos do Município;

IV - a coordenação dos estudos e a elaboração dos planos diretores de interesse e responsabilidade do Município;

V - a promoção da modernização administrativa através da pesquisa e introdução de novas tecnologias e processos;

VI - a promoção do treinamento e desenvolvimentos dos servidores municipais;

VII - a implantação da política de avaliação de desempenho de pessoal e coordenar o processo de promoções;

VIII - o controle do uso de bens municipais por terceiros;

IX - 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, baixa e encaminhando para os órgãos de controle interno e externo dos demonstrativos, relatórios e demais documentos exigidos;

X - 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;

XI - a coordenação da política de informática e modernização administrativa do Município;

XII - a execução dos processos e procedimentos relacionados com compras e suprimento de bens e serviços necessários ao bom funcionamento da administração;

XIII - 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;

XIV - coordenar as atividades relacionadas com instauração, protocolo, controle e arquivo de processos administrativos no âmbito da administração Municipal;

XV - encaminhar para os órgãos competentes os planos, programas, projetos, prestações de contas e demais documentos exigidos em convênios e no ordenamento jurídico em vigor;

XVI - providenciar e encaminhar, dentro dos prazos legais, as informações requeridas pelos órgãos e entidades representantes dos demais poderes constituídos;

XVII - encaminhar para a Câmara Municipal, até o dia 20 de cada mês, o demonstrativo dos recursos disponíveis correspondentes às dotações orçamentárias, compreendidos os créditos suplementares e especiais;

XVIII - 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.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Planejamento e Administração tem a seguinte estrutura Organizacional, na forma definida no Quadro IV do Anexo I desta Lei:

1 Gabinete do Secretário;
1.1 Controle e Tramitação de Documento;
1.2 Arquivo Geral;
2 Central Municipal de Licitação;
3 Departamento de Patrimônio, Material e Serviços Gerais;
3.1 Divisão de Almoxarifado;
3.2 Divisão de Patrimônio, Material e Serviços Gerais;
3.3 Divisão de Serviços Gerais;
3.3.1 Setor de Apoio;
4 Departamento de Controle Orçamentário e Financeiro;
5 Departamento de Administração de Pessoas;
5.1 Divisão de Apoio;
6 Departamento de Planejamento;
7 Departamento de Tecnologia da Informação;
8 Departamento de Compras.

Seção V
Das Atribuições e Competências da Secretaria Municipal de Educação

Art. 15. A Secretaria Municipal de Educação tem a finalidade prioritária 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. 16. 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;

(Continua na próxima página)

Diário Oficial dos Municípios
A prova documental dos atos municipais

ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO

IV - manter a perfeita articulação com os organismos governamentais, em nível federal e estadual, buscando sempre o aperfeiçoamento da política e legislação educacional local;
V - o estudo, a pesquisa e avaliação permanente da aplicação de recursos financeiros para o custeio e investimento do sistema nos processos educacionais;
VI - a assistência e orientação sobre as responsabilidades crescentes no oferecimento, utilização, operação e manutenção da infra-estrutura educacional;
VII - a integração das iniciativas de caráter organizacional e administrativo na área de educação com a área financeira e de planejamento do Poder Executivo Municipal;
VIII - a prospecção permanente das características e qualificações do magistério e da população estudantil e a atuação corretiva compatível com as dificuldades conhecidas;
IX - a capacitação, o treinamento e desenvolvimento de professores e profissionais de apoio;
X - promover as inovações didáticas e pedagógicas;
XI - promover o bem estar dos estudantes na escola e na comunidade;
XII - articular-se com a sociedade visando a integração comunidade-escola;
XIII - promover a educação de jovens e adultos fora da idade escolar;
XIV - combater o analfabetismo através de projetos especiais;
XV - promover a educação ambiental, a cultura do desenvolvimento sustentável e a educação de trânsito.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação tem a seguinte estrutura organizacional, na forma estabelecida no Quadro V do Anexo I desta Lei:

1 Gabinete do Secretário;
1.1 Supervisão de Ensino;
1.2 Supervisão Administrativa;
2 Departamento de Ensino Infantil;
3 Departamento de Ensino Fundamental;
3.1 Divisão de Ensino Regular;
3.2 Divisão de Ensino Supletivo/EJA;
3.3 Divisão de Educação Especial;
4 Departamento de Educação Continuada;
4.1 Divisão de Acompanhamento a Alfabetização;
4.2 Divisão do Estímulo e Atendimento à Diversidade e Inclusão na Educação Continuada;

5 Departamento de Cerimonial e Comunicação;
6 Departamento de Serviços Administrativos e Infraestrutura;
6.1 Divisão de Serviços Gerais;
6.1.1 Setor de Controle e Tramitação de Documento;
6.1.2 Setor de Almoxarifado;
6.1.3 Setor de Controle de bens móveis;
6.1.4 Setor de Vigilância;
6.2 Divisão de Manutenção e Conservação;
7 Departamento de Tecnologia da Informação - DTI;
7.1 Telecentro Comunitário;
7.2 Divisão de Processamento de Dados;
7.3 Divisão de Acompanhamento de Programas Institucionais;
7.4 Divisão de Apoio Pedag. À Inform. Educacional;
8 Departamento de Transporte Escolar;
8.1 Divisão de Manutenção e Conservação de Veículos;
8.2 Divisão Planej. e Controle de Transporte Escolar;
9 Departamento de Alimentação Escolar;
9.1 Divisão de Nutrição;
9.2 Divisão de Controle e Distribuição de Merenda Escolar;
10 Direção Escolar (Diretores de Escola);
10.1 Controle Pedagógico (Secretaria Escolar);
10.1.1 Controle e Tramitação de Documentos.

Seção VI
Das Atribuições e Competências da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Juventude e Cultura

Art. 17. A Secretaria Municipal de Municipal de Esporte, Lazer, Juventude e Cultura tem como finalidade o desenvolvimento de políticas públicas voltadas para a proteção do patrimônio cultural do município de São José do Divino e o engajamento de sua população, especialmente os jovens, nas atividades voltadas para o esporte e lazer.

Art. 18. Compete à Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Juventude e Cultura:
I - desenvolver ações capazes de garantir a proteção do acervo documental, das obras e dos bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis, protegendo-os contra destruição, evasão e descaracterização;
II - promover ações de caráter promocional, visando a difusão dos bens culturais, das tradições históricas e folclóricas, do cultivo das letras, das ciências, das artes cênicas, plásticas e musicais;
III - zelar pela preservação do patrimônio histórico e cultural e fomentar o intercâmbio cultural;

IV - promover as ações voltadas para engajamento da população nas festas populares, especialmente o aniversário da cidade, semana da pátria, festas juninas;
V - promover ações voltadas para o lazer e diversão da população;
VI - promover ações voltadas para a prática dos desportos;
VII - cooperar com as atividades públicas de apoio e assistência à criança e ao adolescente, especialmente para evitar o envolvimento com drogas proibidas;
VIII - promover a inclusão de jovens e adultos de baixa renda nos programas de tecnologia da informação digital.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Juventude e Cultura tem a seguinte estrutura organizacional, na forma estabelecida no Quadro VI do Anexo I desta Lei:

1 Gabinete do Secretário;
1.1 Controle e Tramitação de Documentos;
2 Departamento de Esporte;
3 Departamento de Lazer;
4 Departamento da Juventude;
5 Departamento de Cultura.

Seção VII
Das Atribuições e Competências da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Trabalho, Desenvolvimento Econômico e Turismo

Art. 19. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Trabalho, Desenvolvimento Econômico e Turismo tem como finalidade:
I - desenvolver políticas públicas voltadas para a proteção do meio ambiente e combate à poluição em qualquer de suas formas;
II - a preservação das florestas, da fauna e da flora no território abrangido pelo município de São José do Divino;
III - a promoção da educação ambiental;
IV - o intercâmbio com organismos nacionais e internacionais visando o desenvolvimento de ações voltadas para o desenvolvimento sustentável do Município;
V - a organização do trabalho e do desenvolvimento econômico com práticas que respeitem o equilíbrio ambiental;
VI - o apoio ao empreendedorismo, fomentando atividades promocionais e educativas voltadas para a geração de emprego e renda da população;
VII - o desenvolvimento de atividades turísticas racionais capazes de promoverem o desenvolvimento econômico do Município.

Art. 20. Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Trabalho, Desenvolvimento Econômico e Turismo:
I - planejar, executar e avaliar ações orientadas para a proteção dos recursos naturais e meio ambiente;
II - implantar o cadastro de atividades potencialmente danosas ao meio ambiente;
III - propor normas e padrões suplementares de combate à poluição atmosférica, hídrica, acústica e visual e a contaminação do solo;
IV - promover campanhas de esclarecimento e educação ambiental;
V - fiscalizar e aplicar sanções aos infratores de normas municipais de proteção ao meio ambiente;
VI - conceder alvarás de funcionamento e fiscalizar as atividades sujeitas à Taxa de Licença Ambiental;
VII - desenvolver o sistema de monitoramento ambiental;
VIII - realizar estudos de impacto ambiental para instalação, operação e desenvolvimento de atividades que, de alguma forma, possam degradar o meio ambiente;
IX - planejar, executar e avaliar ações orientadas para o desenvolvimento e expansão do potencial turístico do município de São José do Divino;
X - implantar o cadastro de agentes econômicos voltados para a exploração de atividades turísticas no Município;
XI - promover a formação dos agentes de turismo que atuam no Município;
XII - incentivar projetos turísticos que sejam absorvedores de mão de obra local;
XIII - identificar os pontos fracos da infraestrutura turística e promover ações visando sua melhoria.
XIV - executar o cadastramento do potencial turístico do Município;
XV - promover a melhora do turismo receptivo, através da capacitação da profissionais do setor, divulgação dos meios disponíveis e promoção de eventos;
XVI - promover o intercâmbio de ações de turismo desenvolvidas por organismos locais, estaduais e federais;
XVII - promover ampla divulgação do potencial turístico do Município;
XVIII - planejar, executar e avaliar ações orientadas para a proteção dos recursos naturais e meio ambiente;
XIX - cooperar com ações orientadas para a exploração racional dos recursos naturais e extensão rural, promovendo o 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 de emprego e renda;

(Continua na próxima página)

www.diarioficialdosmunicipios.org
A divulgação virtual dos atos municipais

ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO

XX - contribuir para a pesquisa e aplicação de novas tecnologias para o aumento da produtividade da pecuária e agricultura do Município, fomentando o empreendedorismo nesse segmento econômico;
XXI - incentivar projetos turísticos e industriais que sejam absorvedores de mão de obra e geradores de tecnologia;
XXII - estimular e promover o desenvolvimento do artesanato local;
XXIII - 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;
XXIV - identificar os pontos fracos da infraestrutura turística e promover ações visando sua melhoria;
XXV - incentivar projetos industriais que sejam absorvedores de mão de obra e geradores de tecnologia;
XXVI - promover as ações voltadas 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 Meio Ambiente, Trabalho, Desenvolvimento Econômico e Turismo tem a seguinte estrutura organizacional, na forma estabelecida no Quadro VII do Anexo I desta Lei:

1 Gabinete do Secretário;
1.1 Controle e Tramitação de Documento;
2 Departamento de Meio Ambiente;
3 Departamento de Trabalho;
4 Departamento de Desenvolvimento Econômico;
5 Departamento de Turismo;
6 Departamento de Apoio ao Empreendedorismo;
6.1 Sala do Empreendedor.

Seção VIII
Das Atribuições e Competências da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania

Art. 21. A Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania tem como finalidade o desenvolvimento de políticas públicas voltadas para a proteção integral de pessoas com deficiência que dela necessitam, objetivando a proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e à velhice, o amparo às crianças e adolescentes carentes; a promoção da integração ao mercado de trabalho; a habilitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiência e a promoção da sua integração à vida comunitária; o cadastro e encaminhamento de pessoas portadoras de deficiência e ao idoso que comprovem não possuir meios de prover à própria manutenção, ou

de tê-la provida por sua família, para que recebam o benefício mensal que lhes é garantido constitucionalmente.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania promoverá suas funções básicas através da gestão do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS e do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Art. 22. Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania:
I - elaborar os projetos e demais instrumentos adequados à captação de recursos necessários para o atendimento das políticas de assistência social do Município;
II - a articulação com outros organismos estaduais, nacionais e internacionais, como as associações, centros e sociedades de apoio à pessoas com deficiência, objetivando a captação de recursos para implementar e fortalecer as ações locais em nível de complementaridade;
III - prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e/ou especial para as famílias, indivíduos e grupos que deles necessitem, mantendo, para tanto, atualizado o cadastro sócio econômico padronizado pelos órgãos oficiais de controle;
IV - coordenar em nível local a gestão de projetos e ações voltadas para pessoas que necessitam da assistência social, contribuindo com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e especiais na área urbana e rural;
V - promover a articulação de órgãos e entidades voltadas para a seguridade social, colaborando na emissão de pareceres técnicos e nas ações de sensibilização da comunidade, promovendo a informação e animando, em nível local, o engajamento de organismos da sociedade civil no trabalho de inclusão das pessoas que necessitam da assistência social;
VI - o planejamento, a execução, a coordenação e a avaliação das atividades e projetos assegurando que as ações no âmbito da assistência social tenham centralidade na família e que garantam a convivência familiar e comunitária;
VII - planejar e organizar serviços de amparo e proteção à infância e adolescência, aos idosos, às pessoas portadoras de necessidades especiais, a famílias, grupos e indivíduos em risco de vulnerabilidade social;
VIII - prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades do indivíduo, do fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, do acompanhamento e monitoramento do serviço de habilitação e reabilitação na comunidade de pessoa com deficiência;
IX - prestar o atendimento assistencial especial de prevenção e atendimento a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco

pessoal e social, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos, às vítimas de negligência, exploração, crueldade e opressão e ou psíquicos, abuso sexual, uso de substância psicoativas, cumprimento de medidas sócio-educativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras, e conceder assistência e educação especial às pessoas portadoras de qualquer tipo de deficiência;
X - promover atividades destinadas à melhoria da renda familiar, desenvolvendo programas de geração de emprego e renda e programas de qualificação de mão-de-obra, inclusive apoiando o desenvolvimento do artesanato comunitário e dos centros comunitários de produção;
XI - prestar assistência funerária às famílias de baixa renda;
XII - desenvolver projetos de melhoria habitacional;
XIII - garantir a oferta de serviços de proteção social especial, nas modalidades de média complexidade, garantindo a proteção e o atendimento das famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, e que tenham os seus direitos violados;
XIV - promover as condições necessárias para oferecer os serviços de alta complexidade, garantindo a proteção integral que inclua a moradia, alimentação, higienização e trabalho protegido para as famílias e indivíduos, sem referência, e/ou em situação de ameaça, necessitando ser retirados de seu núcleo familiar e/ou comunitário;
XV - prestar assistência jurídica às pessoas de baixa renda, conveniada com órgãos pertinentes;
XVI - desenvolver e executar programas e políticas públicas de atendimento ao idoso, mediante a participação das famílias, da sociedade e de entidades governamentais e não governamentais;
XVII - prestar os serviços de identificação e localização de pais, responsáveis, crianças e adolescentes desaparecidos;
XVIII - desenvolver diretamente e/ou em parceria com o governo federal, os programas de atendimento e proteção à criança e ao adolescente, visando erradicar o trabalho infantil;
XIX - desenvolver outras atividades promovidas por órgãos federais, e estaduais que tenham extensão ou alcem o município de São José do Divino;
XX - emitir parecer técnico em processos administrativos cujo objeto esteja vinculado à concessão de benefícios de natureza social e assistencial a pessoas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania tem a seguinte estrutura organizacional, na forma estabelecida no Quadro VIII do Anexo I desta Lei:

1 Gabinete do Secretário;
1.1 Assessoria;
1.2 Controle e Tramitação de Documento;
2 Departamento de Transferência de Renda;

2.1 Divisão de Cadastro Único para Programas Sociais;
2.2 Coordenação de Programas;
2.2.1 Setor de Atendimento do Programa Bolsa Família;
2.2.2 Setor de Atendimento do BPC - Benefícios de Prestação Continuada;
2.2.3 Setor de Atendimento do Brasil Carinhoso;
3 Departamento de Proteção Social Básica;
3.1 Coordenação do CRAS - Centro de Ref. de Ass. Social;
3.2 Coordenação dos Programas de Proteção Social Básica;
4 Departamento de Proteção Social Especial;
4.1 Coordenação do CREAS - Centro de Referência Especializado de Assistência Social;
4.1.1 Divisão de Acompanhamento a Pessoas;
5 Departamento de Administração e Finanças;
5.1 Divisão de Controle do FMAS.

Seção IX
Das Atribuições e Competências da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento

Art. 23. A Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento tem a finalidade de promover o desenvolvimento da agricultura e pecuária do município de São José do Divino, 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 agronegócio, prospectando novas oportunidades e alternativas de desenvolvimento;
IV - atrair investimentos para agregação de valor à cadeia produtiva, como meio de ocupar a mão de obra local e a geração de renda;
V - incentivar a expansão do potencial agrícola e pecuário do município de São José do Divino, como forma de aumentar a produção e reduzir a dependência de produtos de outras regiões do estado e do País.

Art. 24. Compete à Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento:
I - a formulação, execução e avaliação das ações relativas à extensão rural;
II - pesquisar e aplicar novas tecnologias para o aumento da produtividade

(Continua na próxima página)

Diário Oficial dos Municípios
A prova documental dos atos municipais

ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO

da pecuária e agricultura do Município, com especial atenção para a produção do leite;

III - fomentar a utilização das modernas técnicas de irrigação;

IV - fomentar e orientar a agricultura familiar;

V - incentivar o desenvolvimento da apicultura e piscicultura, aproveitando o potencial d'água e condições climáticas;

VI - desenvolver e orientar novas culturas nos perímetros irrigados;

VII - articular-se com órgãos do governo estadual, federal e iniciativa privada com o propósito de desenvolver novas culturas para os perímetros com potencial de irrigação;

VIII - promover a produção de alimentos através do cooperativismo e o associativismo em geral;

IX - contribuir para o equilíbrio da oferta e procura de produtos alimentícios;

X - buscar alternativas de substituição do modelo importador de alimentos para uma realidade que assegure a produção eficiente para abastecer as necessidades internas e de exportação.

XI - planejar, executar e avaliar ações orientadas para a exploração racional dos recursos naturais, promovendo o aproveitamento da vocação do Município para o setor secundário e de prestação de serviços, atraindo investimentos para a agregação do valor à cadeia produtiva como meio de ocupar a mão-de-obra local e a geração de emprego e renda;

XII - 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;

XIII - promover o aperfeiçoamento e a melhoria da mão de obra local voltada para o setor primário da economia, através do intercâmbio de ações de capacitação de profissionais desse setor e divulgação dos meios disponíveis e promoção de eventos;

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento tem a seguinte estrutura organizacional, na forma estabelecida no Quadro IX do Anexo I desta Lei:

1 Gabinete do Secretário;
1.1 Controle e Tramitação de Documentos;
2 Departamento de Agricultura e Pecuária;
2.1 Divisão de Apoio Técnico;
3 Departamento de Incentivo à Produção e Comercialização de Leite;
4 Departamento de Extensão Rural;
5 Departamento de Abastecimento;

5.1 Divisão de Feiras e de Mercados;
5.2 Setor de Administração do Matadouro;

Seção X
Das Atribuições e Competências da Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos

Art. 25. A Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos tem a finalidade de promover as políticas públicas voltadas para o desenvolvimento e ordenamento urbano; da engenharia de tráfego, da educação e fiscalização do trânsito; da adequação e manutenção da estrutura física necessária para o funcionamento da Administração.

Art. 26. Compete à Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo 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 públicos;

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 infraestrutura;

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;

XIX - elaborar estudos, planos, pesquisas e programas de transportes públicos;

XX - operacionalizar os planos propostos para transportes públicos, assegurando o cumprimento dos níveis de serviços estabelecidos;

XXI - executar as atividades referentes a permissões, concessões e registro dos serviços delegados;

XXII - planejar e elaborar medidas de tráfego, realizando estudos sobre tráfego e procedendo à análise dos processos envolvendo empreendimentos de tráfego;

XXIII - em razão do poder de polícia preventiva, executar as atividades relativas à infraestrutura urbana voltada para a garantia de um de trânsito seguro, tendo por base as determinações contidas na legislação nacional de trânsito;

XXIV - executar as ações de fiscalização de trânsito no âmbito do Município;

XXV - executar, em cooperação com a Secretaria Municipal de Educação, as ações de educação de trânsito necessárias ao engajamento da sociedade na obtenção do trânsito seguro;

XXVI - exercer as atividades de funcionamento e disciplinamento de estacionamentos;

XXVII - desenvolver ações voltadas para o controle de vetores e doenças transmissíveis, particularmente daquelas ligadas ao manuseio do lixo e aos relacionados à existência de águas superficiais estagnadas ou artificiais.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos tem a seguinte estrutura organizacional, na forma estabelecida no Quadro X do Anexo I desta Lei:

1 Gabinete do Secretário;
1.1 Controle e Tramitação de Documentos ;
2 Unidade de Apoio de Engenharia;
3 Departamento de Limpeza Pública;

3.1 Divisão de Coleta de Resíduos;
4 Departamento de Obras Públicas;
4.1 Divisão de Poços, Chafarizes e Caixas D'água;
4.2 Divisão de Serviço Funerário;
4.3 Divisão de Rodovias e Estradas Vicinais;
5 Departamento de Urbanismo;
5.1 Divisão de Fiscalização;
5.1.1 Serviço de Correição;
6 Departamento de Iluminação pública;
7 Coordenação de Prédios Públicos;
7.1 Divisão de Habitação urbana;
7.2 Divisão de Habitação Rural;
8 Departamento de Águas e Esgotos;
8.1 Divisão de Apoio Operacional;
8.1.1 Setor de Operação e Manutenção;
8.1.2 Setor de Administração Financeira;
8.1.3 Setor de Abastecimento de Água;
9 Departamento de Cons. de Cemitérios, Parques, Praças e Jardins;
10 Departamento de Transporte e Trânsito.

Seção XI
Das Atribuições e Competências da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 27. A Secretaria Municipal de Saúde tem a finalidade de promover as políticas públicas de saúde no âmbito do município de São José do Divino, 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.

Art. 28. 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 - 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 médica e hospitalar;

(Continua na próxima página)

www.diarioficialdosmunicipios.org
A divulgação virtual dos atos municipais

ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO

VII - as ações de prevenção do câncer e do controle e combate às doenças de massa;
VIII - a fiscalização e controle das condições sanitárias, de higiene e saneamento, da qualidade dos medicamentos e alimentos e da prática profissional médica e paramédica;
IX - a promoção da saúde da população de baixa renda;
X - a pesquisa, o estudo e avaliação da demanda de atenção médica e hospitalar, ante as disponibilidades providenciais e assistenciais públicas e particulares;
XI - a prestação supletiva de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e emergência;
XII - a ação sanitária exaustiva e compreensiva em locais públicos;
XIII - a promoção de campanhas educativas e de orientação à comunidade, visando a preservação das condições de saúde da população;
XIV - o estudo e a pesquisa de fontes de recursos financeiros para o custeio e financiamentos dos serviços e instalações médicas e hospitalares;
XV - a distribuição de medicamentos.
Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Saúde tem a seguinte estrutura organizacional, na forma estabelecida no Quadro XI do Anexo I desta Lei:
1 Gabinete do Secretário;
1.1 Controle e Tramitação de Documentos;
1.2 Controle de Atendimento de Urgência e Emergência;
1.3 Atendimento ao Expediente do Secretário;
2 Departamento de Tecnologia da Informação;
2.1 Setor de Gravação de Dados;
2.2 Setor de Acompanhamento de Programas de Saúde;
3 Departamento de Administração;
3.1 Setor de Almoxarifado;
3.2 Setor de Farmácia Básica;
3.3 Setor de Patrimônio;
3.4 Setor de Serviços Gerais;
3.5 Setor de Transportes;
3.6 Setor de Manutenção e de Limpeza;
4 Coordenação de Vigilância Sanitária;
5 Coordenação de Vigilância Epidemiológica;
6 Coordenação de Saúde Bucal;
7 Coordenação de Atenção Básica;

CAPÍTULO III
Dos Cargos Comissionados

Art. 29. Ficam extintos todos os cargos comissionados criados por estrutura administrativa anterior a esta Lei.

Art. 30. Ficam criados os cargos comissionados com a denominação, codificação, quantitativos e remuneração seguintes:
I - 11 (onze) cargos comissionados de Secretário Municipal, com o subsídio fixo mensal de R$ 1.500,00 (hum mil e quinhentos reais), na forma definida na Lei nº 149, de 26 de março de 2012;
II - 8 (oito) cargos comissionados de Assessoria, símbolo DAM 1, com remuneração mensal no valor de R$ 1.200,00 (hum mil e duzentos reais);
III - 57 (cinquenta e sete) cargos comissionados de Diretor, símbolo DAM 2, com remuneração mensal no valor de R$ 1.100,00 (hum mil e cem reais);
IV - 13 (treze) cargos comissionados de Coordenador, símbolo DAM 3, com remuneração mensal no valor de R$ 900,00 (novecentos reais);
V - 47 (quarenta e sete) cargos comissionados de Chefe de Divisão, símbolo DAM 4, com remuneração mensal no valor de R$ 800,00 (oitocentos reais);
VI - 47 (quarenta e sete) cargos comissionados de Chefe de Setor, símbolo DAM 5, com remuneração mensal no valor de R$ 700,00 (setecentos reais).

Art. 31. O servidor do quadro efetivo, quando ocupar cargo em comissão, poderá optar pela remuneração deste ou pela de seu cargo, neste caso acrescida de gratificação de função equivalente a 20 % (vinte por cento) calculada sobre o valor do cargo em comissão motivo da opção.

§ 1º A opção de que trata o caput deverá ser formalizada junto à Secretaria de Planejamento e Administração para poder constar em folha de pagamento.

§ 2º A gratificação prevista no caput deste artigo será calculada sobre o valor do vencimento do servidor somado às vantagens a ele incorporadas.

§ 3º É vedada a acumulação de duas ou mais funções gratificadas.

§ 4º Os ocupantes de cargo em comissão ou função gratificada serão submetidos ao regime de dedicação integral ao serviço, podendo ser convocados sempre que houver interesse da Administração.

Art. 32. Ressalvados os casos de decisão judicial transitada em julgado e os casos previstos em legislação especial, nenhum servidor poderá receber remuneração básica 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 adéqüe às disposições desta Lei Complementar.

Art. 35. As Secretarias Municipais e os órgãos equivalentes, apresentarão à Controladoria Geral do Município, num prazo de 90 (noventa) dias a partir da vigência desta Lei, os seus respectivos regimentos.

Art. 36. 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. 37. O chefe do Poder Executivo regulamentará por Decreto a concessão de Diárias aos ocupantes de cargos comissionados e demais servidores.

Parágrafo Único. Aos ocupantes de cargos comissionados é vedada a concessão de Ajuda de Custo e Gratificações, sendo permitida apenas os adicionais relacionados às atividades penosas, perigosas e insalubres definidas em Lei.

Art. 38. 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 da disposição contida no caput deste artigo está condicionada, em qualquer caso, aos ditames do interesse público e à conveniência da redução de custos.

Art. 39. Ficam mantidos os seguintes Conselhos e órgãos colegiados, que vinculam-se ao Prefeito Municipal por linha de coordenação:

I - Conselhos Comunitários Existentes no Município:
a) Conselho Municipal de Educação;
b) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
c) Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente;
c) Conselho Municipal de Assistência Social;
d) Conselho Municipal do FUNDEB;
e) Conselho Municipal de Saúde;
f) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
II - Comissões Municipais:
a) Coordenadoria Municipal de defesa Civil - CONDEC, criada pela Lei municipal nº 145/2012, de 06 de março de 2012;

Parágrafo único. Os conselhos e comissões especificados nos incisos I e II serão regulamentados por ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 40. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº 041/2001, de 01 de fevereiro de 2001.

Art. 41. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de São José do Divino, Estado do Piauí, 26 de Dezembro de 2013.

José de Sena Machado Filho
Prefeito Municipal

Sancionada, numerada e registrada a presente Lei sob o nº 169/2013, nesta secretaria, aos vinte e seis dias do mês de Dezembro do ano de dois mil e treze (26/12/2013).

Francisco das Chagas de Sousa
Sec. Mun. de Adm. e Finanças

(Continua na próxima página)

Diário Oficial dos Municípios
A prova documental dos atos municipais

ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO

Lei Complementar nº 169/2013
ANEXO I

Quadro I

GABINETE DO PREFEITO		
UNIDADE	Cargo	QTD
1 Gabinete do Prefeito	Secretário	1
	Assessor	3
2 Unidade de Assessoramento	Diretor	1
3 Unidade de Representação em Teresina	Diretor	1
4 Departamento de Apoio Institucional	Coordenador	1
4.1 Coordenação de Controle de Legislação	Coordenador	1
4.2 Coordenação de Atendimento ao Expediente	Chefe de Setor	1
4.2.1 Apoio ao Gabinete do Prefeito	Chefe de Setor	1
4.2.2 Setor de Segurança para o Gabin. do Prefeito	Chefe de Setor	1
4.2.3 Setor de Transportes	Diretor	1
4.3 Coordenação Municipal de Defesa Civil	Chefe de Setor	1
4.3.1 Secretaria	Diretor	1
4.4 Junta do Serviço Militar	Diretor	1
4.5 Cerimonial		

Quadro II

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS		
UNIDADE	Cargo	QTD
1 Gabinete do Secretário	Secretário	1
1.1 Controle e Tramitação de Documentos	Chefe de Setor	1
1.2 Tesouraria	Chefe de Setor	1
2 Departamento de Arrecadação e Tributação	Diretor	1
2.1 Divisão de Apoio	Chefe de Setor	1
3 Departamento de Contabilidade	Diretor	1

Quadro III

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO		
UNIDADE	Cargo	QTD
1 Controladoria Geral	Secretário	1
1.1 Assessoria de Controle Interno	Coordenador	1

Quadro IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO		
UNIDADE	Cargo	QTD
1 Gabinete do Secretário	Secretário	1
1.1 Controle e Tramitação de Documento	Chefe de Setor	1
1.2 Arquivo Geral	Chefe de Setor	1

2 Central Municipal de Licitação	Chefe de Setor	3
3 Departamento de Patrimônio, Material e Serviços Gerais	Diretor	1
3.1 Divisão de Almoxarifado	Chefe de Divisão	1
3.2 Divisão de Patrimônio, Material e Serviços Gerais	Chefe de Divisão	1
3.3 Divisão de Serviços Gerais	Chefe de Divisão	1
3.3.1 Setor de Apoio	Chefe de Setor	1
4 Departamento de Controle Orçamentário e Financeiro	Diretor	1
5 Departamento de Adm. de Pessoas	Diretor	1
5.1 Divisão de Apoio	Chefe de Setor	1
6 Departamento de Planejamento	Diretor	1
7 Departamento de Tecnologia da Informação	Diretor	1
8 Departamento de Compras	Diretor	1

Quadro V

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
UNIDADE	Cargo	QT
1 Gabinete do Secretário	Secretário	1
1.1 Supervisão de Ensino	Assessor	1
1.2 Supervisão Administrativa	Assessor	1
2 Departamento de Ensino Infantil	Diretor	1
3 Departamento de Ensino Fundamental	Diretor	1
3.1 Divisão de Ensino Regular	Chefe de Divisão	1
3.2 Divisão de Ensino Supletivo/EJA	Chefe de Divisão	1
3.3 Divisão de Educação Especial	Chefe de Divisão	1
4 Departamento de Educação Continuada	Diretor	1
4.1 Divisão de Acompanhamento a Alfabetização	Chefe de Divisão	1
4.2 Divisão de Estum. e Atendim.à Div. e Inclusão	Chefe de Divisão	1
5 Departamento de Cerimonial e Comunicação	Diretor	1
6 Departamento de Serviços Adm. e Infraestrutura	Diretor	1
6.1 Divisão de Serviços Gerais	Chefe de	1

	Divisão	
6.1.1 Controle e Tramitação de Documento	Chefe de Setor	1
6.1.2 Almoxarifado	Chefe de Setor	1
6.1.3 Controle de bens móveis	Chefe de Setor	1
6.1.4 Vigilância	Chefe de Divisão	1
6.2 Divisão de Manutenção e Conservação	Diretor	1
7 Departamento de Tecnologia da Informação - DTI	Chefe de Divisão	1
7.1 Telecentro Comunitário	Chefe de Divisão	1
7.2 Divisão de Processamento de Dados	Chefe de Divisão	1
7.3 Divisão de Acompanhamento de Prog. Institucionais	Chefe de Divisão	1
7.4 Divisão de Apoio Pedag. À inform. Educacional	Diretor	1
8 Departamento de Transporte Escolar	Chefe de Divisão	1
8.1 Divisão de Manutenção e Conservação de Veículos	Chefe de Divisão	1
8.2 Divisão Planej. e Controle de Transporte Escolar	Diretor	1
9 Departamento de Alimentação Escolar	Chefe de Divisão	1
9.1 Divisão de Nutrição	Chefe de Divisão	1
9.2 Divisão de Controle e Distribuição de Merenda Escolar	Diretor	10
10 Direção Escolar (Diretores de Escola)	Chefe de Divisão	10
10.1 Controle Pedagógico (Secretaria Escolar)	Chefe de Setor	10
10.1.1 Controle e Tramitação de Documentos		

Quadro VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER, JUVENTUDE E CULTURA		
UNIDADE	Cargo	QT
1 Gabinete do Secretário	Secretário	1
1.1 Controle e Tramitação de Documentos	Chefe de Setor	1
2 Departamento de Esporte	Diretor	1
3 Departamento de Lazer	Diretor	1
4 Departamento de Juventude	Diretor	1
5 Departamento de Cultura	Diretor	1

Quadro VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, TRABALHO, DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E TURISMO		
UNIDADE	Cargo	QT
1 Gabinete do Secretário	Secretário	1
1.1 Controle e Tramitação de Documento	Chefe de Setor	1
2 Departamento de Meio Ambiente	Diretor	1
3 Departamento de Trabalho	Diretor	1
4 Departamento de Desenvolvimento Econômico	Diretor	1
5 Departamento de Turismo	Diretor	1
6 Departamento de Apoio ao Empreendedorismo	Diretor	1
6.1 Sala do Empreendedor	Coordenador	1

Quadro VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA		
UNIDADE	Cargo	QT
1 Gabinete do Secretário	Secretário	1
1.1 Assessoria	Assessor	2
1.2 Controle e Tramitação de Documento	Chefe de Setor	1
2 Departamento da Transferência de Renda	Diretor	1
2.1 Divisão de Cadastro Único para Programas Sociais	Chefe de Divisão	1
2.2 Coordenação de Programas	Coordenador	1
2.2.1 Setor de Atendimento do Programa Bolsa Família	Chefe de Setor	1
2.2.2 Setor de Atendimento a BPC-Benef. de Prest. Continuada	Chefe de Setor	1
2.2.3 Setor de Atendimento do Brasil Carinhoso	Chefe de Setor	1
3 Departamento de Proteção Social Básica	Diretor	1
3.1 Coordenação CRAS - Centro de Ref. de Ass. Social	Coordenador	1
3.2 Coordenação de Programas de Proteção Social Básica	Coordenador	1
4 Departamento de Proteção Social Especial	Diretor	1
4.1 Coordenação CREAS - Centro Ref. Esp. De Ass. Social	Coordenador	1
4.1.1 Divisão de Acompanhamento a Pessoas	Chefe de Divisão	1
5 Departamento de Administração e Finanças FMAS	Diretor	1
5.1 Divisão de Contr	Chefe de Divisão	1

www.diarioficialdosmunicipios.org
A divulgação virtual dos atos municipais

(Continua na próxima página)

ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO

Quadro IX		
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO		
UNIDADE	Cargo	QT
1 Gabinete do Secretário	Secretário	1
1.1 Controle e Tramitação de Documentos	Chefe de Setor	1
2 Departamento de Agricultura e Pecuária	Diretor	1
2.1 Divisão de Apoio Técnico	Chefe de Divisão	1
3 Departamento de Incentivo à Produção e Comerc. do Leite	Diretor	1
4 Departamento de Extensão Rural	Diretor	1
5 Departamento de Abastecimento	Diretor	1
5.1 Divisão de Feiras e de Mercados	Chefe de Setor	1
5.2 Setor de Administração do Matadouro	Chefe de Setor	1

Quadro X		
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, URBANISMO E SERVIÇOS PÚBLICOS		
UNIDADE	Cargo	QT
1 Gabinete do Secretário	Secretário	1
1.1 Controle e Tramitação de Documentos	Chefe de Setor	1
2 Unidade de Apoio de Engenharia	Assessor	1
3 Departamento de Limpeza Pública	Diretor	1
3.1 Divisão de Coleta de Resíduos	Chefe de Divisão	1
4 Departamento de Obras Públicas	Diretor	1
4.1 Divisão de Poços, Chafarizes e Caixas D'água	Chefe de Divisão	1
4.2 Divisão de Serviço Funerário	Chefe de Divisão	1
4.3 Divisão de Rodovias e Estradas Vicinais	Chefe de Divisão	1
5 Departamento de Urbanismo	Diretor	1
5.1 Divisão de Fiscalização	Chefe de Divisão	1
5.1.1 Serviço de Correição	Chefe de Setor	1
6 Departamento de Iluminação pública	Diretor	1
7 Coordenação de Prédios Públicos	Coordenador	1
7.1 Divisão de Habitação urbana	Chefe de Divisão	1

7.2 Divisão de Habitação Rural	Chefe de Divisão	1
8 Departamento de Águas e Esgotos	Diretor	1
8.1 Divisão de Apoio Operacional	Chefe de Divisão	1
8.1.1 Setor de Operação e Manutenção	Chefe de Setor	1
8.1.2 Setor de Administração Financeira	Chefe de Setor	1
8.1.3 Setor de Abastecimento de Água	Chefe de Setor	1
9 Departamento de Cons. de Cemitérios, Parques, Praças e Jardins	Diretor	1
10 Departamento de Transporte e Trânsito	Diretor	1

Quadro XI		
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
UNIDADE	Cargo	QT
1 Gabinete do Secretário	Secretário	1
1.1 Controle e Tramitação de Documentos	Chefe de Setor	1
1.2 Controle de Atendimento de Urgência e Emergência	Chefe de Setor	1
1.3 Atendimento ao Expediente do Secretário	Chefe de Setor	1
2 Departamento de Tecnologia da Informação	Diretor	1
2.1 Setor de Gravação de Dados	Chefe de Setor	1
2.2 Setor de Acompanhamento de Programas de Saúde	Chefe de Setor	1
3 Departamento de Administração	Diretor	1
3.1 Setor de Almoxarifado	Chefe de Divisão	1
3.2 Setor de Farmácia Básica	Chefe de Divisão	1
3.3 Setor de Patrimônio	Chefe de Divisão	1
3.4 Setor de Serviços Gerais	Chefe de Divisão	1
3.5 Setor de Transportes	Chefe de Divisão	1
3.6 Setor de Manutenção e de Limpeza	Chefe de Divisão	1
4 Coordenação de Vigilância Sanitária	Coordenador	1
5 Coordenação de Vigilância Epidemiológica	Coordenador	1
6 Coordenação de Saúde Bucal	Coordenador	1
7 Coordenação de Atenção Básica	Coordenador	1

PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA BRANCA
CNPJ Nº. 41.522.103/0001-07° Fone/Fax: (0**89) 3584-1194,
Praça Santa Teresinha, S/N – Centro° e-mail: prefeituravb@hotmail.com
CEP: 64.773-000 Várzea Branca - Piauí

TERMO DE ADJUDICAÇÃO

VÁRZEA BRANCA (PI), 13 DE DEZEMBRO DE 2013.

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de VÁRZEA BRANCA, vem através deste instrumento, declarar para conhecimento público e para fins de intimação e conhecimento dos interessados, o resultado do julgamento e classificação das propostas referente à TOMADA DE PREÇOS Nº 022/2013, realizada em 13 DE DEZEMBRO de 2013, às 09:30 (nove horas e trinta minutos), tendo como vencedora a empresa: CONSTRUTORA SABIÁ LTDA - ME, por apresentar proposta considerada vantajosa, sendo assim o melhor para a administração pública municipal, tudo devidamente comprovado neste processo licitatório, sob responsabilidade da Comissão Permanente de Licitação, concluindo assim, este procedimento, para apreciação por parte da autoridade competente, onde recomendamos a sua homologação.

As propostas vencedoras totalizam:

- ✓ CONSTRUTORA SABIÁ LTDA ME – R$ 111.200,00 (Cento e onze mil e duzentos reais).
- ✓ Recursos: FPM/REC PRÓPRIA.

Cleisan Pereira dos Santos
Presidente da CPL

Amauri Oliveira Castro
Secretário da CPL

Dener Rodrigues Dias
Membro da CPL

PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA BRANCA
CNPJ Nº. 41.522.103/0001-07° Fone/Fax: (0**89) 3584-1194,
Praça Santa Teresinha, S/N – Centro° e-mail: prefeituravb@hotmail.com
CEP: 64.773-000 Várzea Branca - Piauí

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

VÁRZEA BRANCA, PI, 16 DE DEZEMBRO DE 2013.

Pelo presente instrumento, e com base nas informações da CPL e no Parecer da Assessoria Jurídica do Município, APROVO e HOMOLOGO o Processo Licitatório – TOMADA DE PREÇOS Nº 022/2013, realizado no dia 13 de Dezembro de 2013, às 09:30 (nove horas e trinta minutos), à qual tem como objeto a Contratação de Pessoa Jurídica para Execução de Serviços com Trator de Pneu tração 4x4 e 4x2, na gradeação e preparação do solo (terras) para o plantio, dos agricultores e produtores rurais do município de Várzea Branca – PI, apontado pela Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de VÁRZEA BRANCA - PI, para que se produza seus efeitos jurídicos e legais, com os seguintes resultados:

- Vencedor: CONSTRUTORA SABIÁ LTDA ME – R$ 111.200,00 (Cento e onze mil e duzentos reais).
- Recursos: FPM/REC PRÓPRIA.

JÔNATAS DA SILVA OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração e Planejamento

Visto em:____/_____/2013.

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA BRANCA
CNPJ Nº. 41.522.103/0001-07° Fone/Fax: (0**89) 3584-1194,
Praça Santa Teresinha, S/N – Centro° e-mail: prefeituravb@hotmail.com
CEP: 64.773-000 Várzea Branca - Piauí

ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA BRANCA - PI
#ATO-EXTRATO DO CONTRATO Nº. 071/2013#

Contratantes: Prefeitura Municipal de Várzea Branca - PI - Contratada: CONSTRUTORA SABIÁ LTDA ME – CNPJ: 01.712.151/0001-85 Objeto: Execução de Serviços com Trator de Pneu tração 4x4 e 4x2, na gradeação e preparação do solo (terras) para o plantio, dos agricultores e produtores rurais do município de Várzea Branca – PI, conf. especificado no anexo I da TP 022/2013 - Valor: R$ 111.200,00 (Cento e onze mil e duzentos reais) - Base Legal: Lei nº. 8.666/93 e suas alterações (TP nº. 022/2013)# Recursos: FPM/REC PRÓPRIO – Prazo Execução: 60 (sessenta) dias - Data Assinatura: 17/12/2013 – #Data: Várzea Branca, (PI), 17 de Dezembro de 2013.#Ass.: Jônatas da silva Oliveira – Secretário Municipal - #Ass.: Éder Jofre Ribeiro dos Santos – Representante Legal da Contratada - Publique-se: Jônatas da Silva Oliveira – Secret. Munic. de Administ. e Planejamento de Várzea Branca – PI.

Diário Oficial dos Municípios
A prova documental dos atos municipais