



PREFEITURA MUNICIPAL DE PICOS
Rua Marcos Parente, 155, Centro - CEP: 64.600-000 Picos - PI
CNPJ Nº 06.553.804/0001-02
Tels. 89 3415-4215/4217
www.picos.pi.gov.br

Protocolo Nº 10163

PROJETO DE LEI MUNICIPAL Nº 03, de 26 de fevereiro de 2013.

Lei Municipal nº. 2474 /2013, de 03 de março de 2013

A ordem do dia da sessão de hoje
Sala das sessões da Câmara
Municipal de Picos
Em 28 de março de 2013
Presidente

"Dispõe sobre a Organização Administrativa do Poder Executivo do Município de Picos - PI e dá outras providências".

O PREFEITO MUNICIPAL DE PICOS faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona a seguinte Lei:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I DO ÂMBITO DE APLICAÇÃO DA PRESENTE LEI

Art. 1º Os órgãos e entidades da administração pública municipal de Picos organizam-se em conformidade com o disposto nesta Lei.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS E ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 2º A administração pública municipal ordena-se segundo princípios de hierarquia, descentralização interna, articulação de ações, de atuação executiva concentrada nos serviços essenciais e funções públicas indelegáveis, de promoção de atividades econômicas, baseando-se ainda:
I - na responsabilidade fiscal, através do planejamento público e do equilíbrio financeiro, buscando atingir maior economicidade na realização das despesas;
II - na modernização e inovação da gestão pública municipal, de forma a evitar a fragmentação das ações e a promover a harmonia dos serviços públicos essenciais disponibilizados ao cidadão, prestando-os com maior eficiência e eficácia;
III - na autoridade e responsabilidade, através do comprometimento dos agentes públicos na execução de atos de gestão e de governo e
IV - na transparência administrativa, permitindo a participação ativa da sociedade na definição das prioridades e na execução dos programas municipais, por intermédio dos órgãos colegiados.

Art. 3º As ações do Poder Executivo visam a assegurar prioritariamente:

- I - educação e saúde aos municípios;
- II - infraestrutura para o desenvolvimento econômico e social do Município;
- III - atendimento preferencial à população carente, objetivando reduzir as desigualdades sociais.

Art. 4º O Poder Executivo Municipal exercerá as atividades públicas, exclusivas e concorrentes, de sua competência:

- I - diretamente, através dos órgãos integrantes de sua estrutura organizacional e de suas entidades descentralizadas, nestas incluídas as autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista e
 - II - indiretamente, através de:
 - a) consórcio, convênios de cooperação e delegação a outros entes federados;
 - b) contratos de gestão com organizações sociais;
 - c) termos de parceria com organizações da sociedade civil de interesse público;
 - d) convênios com entidades de direito público e privado;
 - e) contratos de prestação de serviços com entes privados;
 - f) concessão, permissão e autorização de serviços públicos e
 - g) credenciamento de pessoas físicas e jurídicas para fins determinados.
- Parágrafo único. A exploração de serviços públicos poderá ser delegada a terceiros, mediante concessão ou permissão, na forma da lei.

Art. 5º Para fins da presente lei são consideradas:

- I - atividades públicas exclusivas, aquelas que só podem ser exercidas diretamente pelo Poder Público;
- II - atividades públicas concorrentes, de interesse público, aquelas que, exercidas pelo Poder Público, sem caráter de exclusividade, são, também, por previsão constitucional, exercidas por pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas.

Art. 6º A administração direta compreende as atividades típicas do Município, constituindo-se dos órgãos discriminados na Seção II, do Capítulo I, do Título II desta Lei.

Art. 7º A administração indireta constitui-se de entidades instituídas por lei com vistas a descentralizar a ação do Poder Executivo Municipal, sob regime de independência funcional controlada, compreendendo as autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista.

§ 1º As entidades da administração indireta são vinculadas aos órgãos da administração direta, em cuja área de competência esteja enquadrada a sua atividade principal, a eles sujeitando-se para efeitos de controle e fiscalização.

§ 2º O Poder Executivo terá acesso permanente a todas as contas das entidades da administração indireta.

TÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 8º O Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito do Município, auxiliado pelos Secretários Municipais.

Parágrafo único. O Vice-Prefeito substituirá o Prefeito Municipal nos casos de impedimento e o sucederá em caso de vacância, auxiliando-o, sempre que por ele convocado, em assuntos de interesse do Município, bem como, por delegação expressa do Chefe do Poder Executivo, poderá representar o Município em congressos, reuniões de âmbito regional, nacional e internacional e na celebração de convênios, contratos ou acordos, em que esta Unidade Federativa seja parte.

Art. 9º O Secretário do Município é responsável, perante o Prefeito Municipal, pelo desenvolvimento e execução dos planos e programas das atividades específicas de sua Secretaria e pela supervisão das entidades administrativas a ela vinculadas, competindo-lhe, dentre outras atribuições previstas em Lei:

- I - exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e das entidades da administração municipal que se encontrem dentro da área de sua competência e referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito;
- II - expedir instruções normativas para a execução das leis, decretos e regulamentos;
- III - apresentar ao Prefeito Municipal relatório anual dos serviços realizados na Secretaria;
- IV - praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito;
- V - comparecer à Câmara Municipal, ou a qualquer de suas comissões, quando convocado, para prestar, pessoalmente, informações sobre assunto previamente determinado, importando em crime de responsabilidade a ausência sem justificativa adequada;
- VI - comparecer à Câmara Municipal, ou a qualquer de suas comissões, por sua iniciativa e mediante entendimento prévio com a Mesa Diretora, para expor assunto de relevância de sua Secretaria;
- VII - encaminhar à Câmara Municipal informações pedidas por escrito e especificadamente pela Mesa Diretora, importando crime de responsabilidade a recusa ou o não atendimento no prazo de trinta dias, bem como o fornecimento de informações falsas;
- VIII - propor ao Prefeito, anualmente, o orçamento da Secretaria;
- IX - delegar suas próprias atribuições, por ato expresso, aos seus subordinados, com anuência prévia do Prefeito.

SEÇÃO II

DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 10 Os Órgãos de Assessoramento imediato ao Prefeito Municipal:

- I - Gabinete do Prefeito;
- II - Gabinete do Vice-Prefeito;
- III - Secretaria de Governo;
- IV - Procuradoria Geral do Município;
- V - Controladoria Geral do Município;
- VI - Coordenadoria de Comunicação Social;
- VII - Ouvidoria Geral do Município;
- VIII - Secretaria de Representação do Município de Picos na Capital do Estado do Piauí.

Art. 11 Secretarias Municipais:

- I - Secretaria de Administração;
- II - Secretaria de Agricultura e Abastecimento;
- III - Secretaria de Educação;
- IV - Secretaria de Esporte, Lazer e Cultura;
- V - Secretaria de Finanças;
- VI - Secretaria do Meio Ambiente e Recursos Hídricos;
- VII - Secretaria de Obras, Habitação e Urbanismo;
- VIII - Secretaria de Planejamento, Orçamento e Avaliação;
- IX - Secretaria de Saúde;
- X - Secretaria de Serviços Públicos;
- XI - Secretaria de Trabalho e Ação Social;
- XII - Secretaria do Turismo e do Desenvolvimento Econômico e Tecnológico;

Art. 12 Os Órgãos diretamente subordinados aos titulares das Secretarias Municipais e dos Órgãos de Assessoramento imediato do Prefeito são os previstos nesta Lei.

(Continua na próxima página)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PICOS
Rua Marcos Parente, 155, Centro - CEP: 64.600-000 Picos - PI
CNPJ Nº 06.553.804/0001-02
Tels. 89 3415-4215/4217
www.picos.pi.gov.br

Protocolo nº 10163

Art. 13 As Secretarias Municipais e os Órgãos de Assessoramento Imediato ao Prefeito poderão ter na sua estrutura básica, conforme disposto em regulamento, as seguintes unidades administrativas:

- I - gabinete do titular do órgão;
- II - superintendências;
- III - unidades de diretorias;
- IV - gerências;
- V - coordenações;
- VI - supervisões;
- VII - assessoria técnica;
- VIII - assistências de serviços.

Parágrafo único. Observar-se-á, na estruturação das Secretarias Municipais e dos Órgãos de Assessoramento imediato ao Prefeito, o quantitativo de cargos em comissão e funções gratificadas constantes dos quadros do Anexo Único da presente Lei.

Art. 14 O Vice Prefeito disporá de um gabinete, que o auxiliará no desempenho de suas atribuições, observando-se, na sua estruturação, o disposto no art.13 desta Lei.

SEÇÃO III DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO IMEDIATO AO PREFEITO MUNICIPAL

SUBSEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 15. A Governadoria do Município é o conjunto de órgãos de primeiro nível hierárquico e de direção geral da estrutura administrativa, aos quais compete o assessoramento superior e imediato ao Prefeito, de acordo com as atribuições previstas nesta Lei, e na forma do que dispuser o regulamento, sendo a mesma integrada pelos seguintes órgãos:

- I - Gabinete do Prefeito;
- II - Gabinete do Vice-Prefeito;
- III - Secretaria de Governo;
 - a. Coordenadoria de Comunicação Social;
 - b. Ouvidoria Geral do Município;
- IV - Procuradoria Geral do Município;
- V - Controladoria Geral do Município;
- VI - Secretaria de Representação do Município de Picos na Capital do Estado do Piauí;
- VII - Tesouro Municipal.

SUBSEÇÃO II DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 16 O Gabinete do Prefeito tem por finalidade assistir direta e imediatamente o Prefeito Municipal, cabendo-lhe:

- I - dirigir as atividades de apoio administrativo e financeiro do Gabinete do Prefeito;
- II - articular-se com os órgãos e entidades da administração pública municipal para elaboração, avaliação conjunta e revisão de metas do governo municipal;
- III - atividades de promoção, relações públicas, agenda de audiências e cerimônias, expedição de correspondência municipal, em conjunto com a Secretaria de Governo e a Coordenadoria de Comunicação Social, bem como a transmissão de determinações emanadas do Prefeito aos demais órgãos e entidades da administração municipal;
- IV - planejamento e execução das viagens do Prefeito, em articulação com os demais órgãos competentes;
- V - manter o cadastro atualizado de autoridades, instituições e organizações;
- VI - Elaborar e coordenar a agenda de compromissos e contatos políticos do Prefeito;
- VII - exercer outros encargos e missões que lhe forem atribuídos pelo Prefeito.

§ 1º. O Gabinete do Prefeito terá a seguinte estrutura:

- I - Chefe de Gabinete;
- II - Assessoria Especial do Prefeito;
- III - Assessoria Técnica;
- IV - Assistência de Serviços.

§2º. O Chefe de Gabinete terá *status* de Secretário Municipal, tendo, para tanto, equivalência nas obrigações, prerrogativas e subsídios aos de Secretário Municipal.

SUBSEÇÃO III DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 17 Compete ao Gabinete do Vice-Prefeito:

- I - dar assistência imediata ao Vice-Prefeito;
 - II - supervisionar e dirigir atividades de apoio ao Vice-Prefeito, organizando e disciplinando agendas, controlando o atendimento de audiências, recebendo e expedindo correspondências, fazendo a triagem da documentação destinada ao seu conhecimento;
 - III - acompanhar eventos oficiais, conjuntamente com o Cerimonial, fazendo cumprir ações protocolares;
 - IV - controlar processos de elaboração e arquivamento da documentação de interesse do Vice-Prefeito;
 - V - executar outras atividades determinadas pelo Vice-Prefeito.
- Parágrafo Único. O Gabinete do Vice-Prefeito terá a seguinte estrutura:
- I - Chefe de Gabinete;
 - II - Assessoria Especial do Vice-Prefeito;
 - III - Assessoria Técnica;
 - IV - Assistência de Serviços.

SUBSEÇÃO IV DA SECRETARIA DE GOVERNO - SEGOV

Art. 18 - À Secretaria de Governo compete:

- I - dar assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação política e social, bem como promover o relacionamento intergovernamental e a articulação institucional entre o Poder Executivo Municipal e os Poderes Legislativo e Judiciário, as esferas estadual e federal de governo, Municípios, entidades da sociedade civil e colegiados instituídos por lei;
 - II - solicitar aos órgãos da administração direta do Município providências necessárias ao desempenho das funções de coordenação geral das atividades que lhe competem;
 - III - acompanhar a tramitação de projetos de lei na Câmara Municipal;
 - IV - elaborar, registrar e controlar Decretos e atos administrativos da competência do Chefe do Poder Executivo Municipal;
 - V - coordenar a elaboração da mensagem anual do Prefeito à Câmara Municipal;
 - VI - controlar a observância dos prazos para manifestação do Poder Executivo Municipal sobre solicitações da Câmara Municipal e o atendimento de pedidos de informações formulados pelos Vereadores;
 - VII - articular-se com as lideranças do governo municipal junto à Câmara Municipal de Picos para equacionamento das questões de interesse político e legislativo da administração municipal;
 - VIII - receber, organizar, analisar e preparar o expediente do Prefeito, fazer publicar seus atos na Imprensa Oficial e acompanhar a execução das ordens por ele emitidas;
 - IX - supervisionar e controlar a publicação dos atos do Poder Executivo na Imprensa Oficial;
 - X - organizar e manter acervo de informações e dados sobre instituições públicas e privadas, economia, planos e programas governamentais e outros aspectos da vida do Município que possam interessar à atração de investimentos para o seu território;
 - XI - atuar como órgão de coordenação institucional junto aos demais órgãos e entidades da administração municipal;
 - XII - representar a Administração Pública Municipal junto aos órgãos do Governo Estadual e Federal, buscando o atendimento dos pleitos dos órgãos públicos municipais perante aqueles, bem como assistir os agentes públicos municipais presentes na Capital do Estado do Piauí e no Distrito Federal a serviço dos órgãos e entidades que dirijam ou representem;
 - XIII - formular diretrizes e coordenar as políticas e ações para negociações internacionais com o fim de captar recursos financeiros de organismos multilaterais e agências governamentais estrangeiros;
 - XIV - organizar e disciplinar as audiências do Prefeito, de acordo com as prioridades estabelecidas;
 - XV - cuidar do expediente, receber e expedir documentos e correspondências do Prefeito, em conjunto com o Gabinete do Prefeito;
 - XVI - coordenar e acompanhar as ações do cerimonial do Palácio Coelho Rodrigues, em conjunto com a Coordenadoria de Comunicação Social;
 - XVII - assistir e assessorar o Prefeito no trato de matérias e na adoção de medidas relacionadas a seu expediente particular;
 - XVIII - acompanhar o desempenho dos fundos municipais de investimentos, deles receber relatórios trimestrais e dar conhecimento ao chefe do Poder Executivo Municipal, através de relatório condensado;
 - XIX - articular-se com os órgãos e entidades da administração pública municipal, para avaliação conjunta e elaboração ou revisão de metas do governo municipal, em conjunto com o Gabinete do Prefeito;
 - XX - editar, publicar e divulgar os Atos Oficiais da Administração Pública Direta e Indireta do Município, bem como produzir impressos e documentos técnicos e publicações de interesse público;
 - XXI - exercer outros encargos e missões que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.
- Parágrafo único. A Secretaria de Governo terá a seguinte estrutura:
- I - gabinete do Secretário;
 - II - unidades de diretorias:
 - a) diretoria de assuntos jurídicos, controle de atos e diário oficial;
 - b) diretoria administrativa e financeira;
 - c) diretoria de cerimonial;
 - III - assistência de serviços;

(Continua na próxima página)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PICOS
Rua Marcos Parente, 155, Centro - CEP: 64.600-000 Picos - PI
CNPJ Nº 06.553.804/0001-02
Tels. 89 3415-4215/4217
www.picos.pi.gov.br

Protocolo Nº 10163

- IV - assessoria técnica;
V - coordenações:
a) de relações Institucionais, relações públicas e articulação;
b) de orçamento e acompanhamento de programas e projetos.

SUBSEÇÃO V DA COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 19 - À Coordenadoria de Comunicação Social, responsável pela política de comunicação e divulgação social do Governo Municipal, compete:

- I - executar a política de comunicação e divulgação social do Governo Municipal;
II - convocar redes de rádio e televisão para pronunciamentos oficiais;
III - coordenar, supervisionar e controlar a publicidade e patrocínios dos órgãos e das entidades da administração pública municipal;
IV - orientar e controlar a divulgação dos programas governamentais e das realizações do Governo Municipal;
V - distribuir informações e notícias de interesse da administração municipal;
VI - coordenar as relações dos órgãos e entidades da administração municipal com os meios de comunicação;
VII - atuar como porta voz do Prefeito Municipal, quando o mesmo assim designar;
VIII - auxiliar as atividades do cerimonial, quando solicitado.

§1º A Coordenadoria de Comunicação Social terá a seguinte estrutura básica:

- I - Gabinete do Coordenador Geral;
II - Assessoria Técnica;
III - Assistência de Serviços;

§2º A remuneração do Coordenador Geral de Comunicação Social corresponde a 70% (setenta por cento) da remuneração de Secretário Municipal.

§3º. A Coordenadoria está vinculada diretamente à Secretaria Municipal de Governo.

SUBSEÇÃO VI DA OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 20 - À Ouvidoria Geral do Município, Órgão de Assessoramento imediato ao Prefeito Municipal e vinculado à Secretaria Municipal de Governo, compete:

- I - coordenar, supervisionar e dirigir o sistema de ouvidoria;
II - sistematizar e consolidar as informações recebidas através de relatórios periódicos, fixando e organizando os indicadores de avaliação da satisfação dos cidadãos quanto ao fornecimento de informações e prestações de serviços públicos;
III - fomentar a participação da sociedade, estimulando o controle social;
IV - receber e apurar a procedência das reclamações ou denúncias que lhe forem dirigidas, solicitando, quando cabível, a instauração de sindicância e processos administrativos aos órgãos competentes;
V - acompanhar e sugerir a implementação das políticas públicas no âmbito da Administração Pública Municipal, primando pela eficácia e efetividade;
VI - articular e fortalecer canais de comunicação com as diversas unidades da Administração Pública, visando à consecução de seus objetivos;
VII - criar mecanismos e instrumentos de monitoramento, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria;
VIII - decidir, preliminarmente, sobre as representações ou denúncias fundamentadas que receber, indicando as providências cabíveis;
IX - solicitar procedimentos e a instauração de processos administrativos aos órgãos competentes, bem como requisitar as instaurações e o regular andamento de processos que venham sendo injustificadamente retardados pela autoridade responsável;
X - acompanhar procedimentos e processos administrativos em curso nos órgãos ou entidades do Poder Executivo Municipal;
XI - propor medidas e sugerir ações necessárias para evitar a reincidência de irregularidades constatadas.

§1º A Ouvidoria Geral do Município terá a seguinte estrutura básica:

- I - Gabinete do Ouvidor Geral;
II - Assessoria Técnica;
III - Assistência de Serviços.

§ 2º O Ouvidor Geral do Município será nomeado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e terá a sua disposição servidores em número necessário para atuação nas áreas técnica e administrativa, no âmbito de sua competência, requisitados junto aos demais órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal.

§ 3º O Ouvidor Geral, mediante ato administrativo próprio, atribuirá funções e competências aos servidores colocados a sua disposição.

§ 4º O Ouvidor Geral poderá criar grupos de trabalhos ou comissões, em caráter transitório, para o desenvolvimento de estudos e levantamento de dados de relevante interesse na área de atuação.

§ 5º A remuneração do Ouvidor Geral do Município corresponde a 70% (setenta por cento) da remuneração de Secretário Municipal.

SUBSEÇÃO VII DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM

Art. 21 - A Procuradoria Geral do Município - PGM é instituição de natureza permanente, essencial à administração pública municipal, com organização e funcionamento definidos em Lei, cabendo-lhe exercer a representação judicial e extrajudicial do Município, bem como as atividades de consultoria e assessoramento jurídico aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, competindo-lhe, dentre outras atribuições regimentais:

- I - exercer, privativamente, a representação judicial do Município, a atuação extrajudicial em defesa dos interesses deste e a ação obrigatória no controle interno da legalidade dos atos do Poder Executivo;
II - promover, de modo exclusivo, a inscrição da dívida ativa do Município, bem como a sua cobrança judicial e extrajudicial;
III - exercer a função de consultoria jurídica da administração direta e, excepcionalmente, indireta, inclusive no que respeita às decisões das questões interadministrativas, bem como emitir pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação governamental de leis ou atos administrativos;
IV - elaborar minuta de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em Mandados de Segurança impetrados contra atos do Prefeito, dos Secretários Municipais e de outras autoridades que forem indicadas em norma regulamentar;
V - sugerir ao Prefeito a propositura de ação direta de inconstitucionalidade, minutar a correspondente petição, bem como as informações que devam ser prestadas pelo Prefeito na forma da lei;
VI - propor ao Prefeito a iniciativa de ações, arguições ou quaisquer outras medidas previstas na Constituição Federal para as quais seja legitimado;
VII - defender os interesses do Município junto aos contenciosos administrativos;
VIII - assessorar o Prefeito, cooperando na elaboração legislativa;
IX - opinar sobre providência de ordem jurídica aconselhada pelo interesse público e pela aplicação das leis vigentes;

X - propor ao Prefeito e entes da administração direta e indireta medidas de caráter jurídico que visem a proteger-lhes o patrimônio ou aperfeiçoar as práticas administrativas;

XI - propor ao Prefeito medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa;

XII - analisar previamente minutas de editais de licitação e atos de contratação, tais como contratos, convênios, ajustes e acordos, inclusive, os de natureza trabalhista;

XIII - estabelecer padronização de minutas de editais e cartas-convites em licitação e de contratos, acordos, convênios, ajustes e quaisquer outros instrumentos congêneres;

XIV - opinar, por determinação do Prefeito, sobre as consultas que devam ser formuladas pelos órgãos da administração direta e indireta ao Tribunal de Contas e demais órgãos de controle financeiro e orçamentário;

XV - opinar, previamente, com referência ao cumprimento de decisões judiciais;

XVI - presidir os processos administrativos disciplinares no âmbito da administração direta;

XVII - propor medidas, prestar ou solicitar apoio a qualquer órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta, em assuntos pertinentes à proteção e à defesa dos Direitos Humanos, dos Direitos do Consumidor e do Meio Ambiente;

XVIII - propor às autoridades competentes a declaração de nulidade de atos administrativos;

XIX - representar o Município e defender seus interesses perante o Tribunal de Contas, requerendo e promovendo o que for de direito;

XX - promover ação civil pública na forma e para os fins previstos em lei;
XXI - oficial, sob pena de nulidade, em todos os processos de alienação, cessão, concessão, permissão ou autorização de uso de bens imóveis do Município, bem como nos casos de delegação de serviços públicos;

XXII - requisitar a qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, documentos, certidões, diligências e esclarecimentos necessários ao exercício de suas funções, que deverão ser prestados no prazo de quarenta e oito horas;

XXIII - intervir em ações em que figurem como parte as entidades da administração indireta ou quando solicitado pelo dirigente da entidade;

XXIV - uniformizar a jurisprudência administrativa municipal, fixando-a através de pareceres normativos, a serem seguidos no âmbito da administração pública municipal;

(Continua na próxima página)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PICOS
Rua Marcos Parente, 155, Centro - CEP: 64.600-000 Picos - PI
CNPJ Nº 06.553.804/0001-02
Tels. 89 3415-4215/4217
www.picos.pi.gov.br

Protocolo nº 10163

XXV - fixar a interpretação da Constituição, das leis, acordos, convênios e atos normativos, a ser uniformemente seguida pela administração municipal;

XXVI - analisar previamente editais e regulamentos de concursos públicos e testes seletivos a serem efetuados para o provimento de cargos e empregos na administração direta, autárquica e fundacional, assim como a contratação temporária de servidores para os mesmos órgãos e entidades;

XXVII - desempenhar outras atribuições que lhes forem expressamente designadas pelo Prefeito.

§1º A Procuradoria Geral do Município terá a seguinte estrutura básica:

- I - gabinete do Procurador Geral do Município;
- II - assessoria técnica;
- III - assistência de serviços;

§2º O Procurador Geral do Município será nomeado pelo Prefeito Municipal dentre advogados com notório saber jurídico e reputação ilibada e terá subsídios, prerrogativas e encargos idênticos aos de Secretário Municipal.

§3º A Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON, criado pela Lei nº 2.401, de 02 de agosto de 2011, passa a integrar a estrutura básica da Procuradoria Geral do Município, com o cargo comissionado previsto no art. 6º, alterando-se o disposto no art. 3º da referida Lei, no que tange a sua vinculação.

§4º Fica instituído o cargo de Subprocurador Geral do Município, cargo eminentemente político, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, competindo a seu ocupante a assessoria direta ao Procurador Geral, bem como cabendo ao Subprocurador a substituição imediata na ausência do Procurador Geral.

SUBSEÇÃO VIII DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Art. 22 - A Controladoria Geral do Município é o órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, tendo por finalidade:

- I - exercer o controle contábil, orçamentário, operacional e patrimonial dos órgãos e entidades da administração municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e regularidade da execução da receita e da despesa;
- II - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, da execução de programas de governo e dos orçamentos do Município;
- III - apresentar ao Chefe do Poder Executivo relatório das atividades desenvolvidas;
- IV - emitir certificado de auditoria sobre as contas dos gestores públicos;
- V - considerar e avaliar a contratação de auditorias externas e independentes da administração municipal, com o objetivo de criar condições indispensáveis para assegurar a eficácia do controle externo;
- VI - realizar outras atribuições direta e indiretamente relacionadas ao harmônico desenvolvimento das atividades inerentes ao Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal.

§1º O Controlador Geral do Município, será nomeado pelo Prefeito Municipal e deverá satisfazer os seguintes requisitos:

- I - notórios conhecimentos jurídicos, contábeis e financeiros ou de administração pública;
- II - idoneidade moral e reputação ilibada;
- III - notórios conhecimentos na área de controle interno e de administração municipal.

§2º O Controlador Geral do Município terá subsídios, prerrogativas e encargos idênticos aos de Secretário Municipal.

§3º A Controladoria Geral do Município reger-se-á pelo disposto na Lei nº 2.136, de 08 de abril de 2005, e alterações subsequentes, com os cargos comissionados previstos no Anexo Único desta Lei.

SUBSEÇÃO IX

DA SECRETARIA DE REPRESENTAÇÃO DO MUNICÍPIO DE PICOS NA CAPITAL DO ESTADO DO PIAUÍ - SERPI

Art. 23 A Secretaria de Representação do Município de Picos na Capital do Estado do Piauí compete:

- I - representar a Administração Pública Municipal na Capital do Piauí, junto aos órgãos e entidades do Governo Estadual e Federal;
- II - articular-se com os setores público e privado, objetivando captar recursos financeiros para o desenvolvimento do Município;
- III - assegurar apoio institucional e logístico aos agentes públicos municipais que se encontrarem na Capital do Estado do Piauí, a serviço dos órgãos e entidades que dirijam ou representem;
- IV - propor e elaborar programas e projetos;
- V - acompanhar os processos administrativos de interesse do Município que se desenvolvam no âmbito dos órgãos e entidades do Governo Estadual e Federal, bem como informar à Administração Pública Municipal sobre a tramitação processual.

Parágrafo único. A Secretaria de Representação do Município de Picos na Capital do Estado do Piauí terá a seguinte estrutura básica:

- I - gabinete do Secretário;
- II - unidades de diretorias:
 - a) diretoria de assuntos jurídicos;
 - b) diretoria administrativa e financeira;
- III - assistência de serviços;
- IV - assessoria técnica;
- V - coordenações:
 - a) de relações institucionais e relações públicas;
 - b) de programas e projetos.

SUBSEÇÃO X DO TESOUREIRO MUNICIPAL

Art. 24 O Tesouro Municipal será gerido pelo Tesoureiro do Município, cargo cujo ocupante será escolhido de forma livre pelo Prefeito Municipal, estando a ele diretamente vinculado, competindo-lhe:

- I - registrar as entradas a todas as receitas;
- II - efetuar os pagamentos autorizados em conjunto com os demais Secretários Municipais, na competência de suas respectivas pastas;
- III - fornecer aos serviços competentes a indicação dos levantamentos e entradas de valores;
- IV - manter atualizada a escrita da Tesouraria, de modo a ser possível verificar, em qualquer momento, a exatidão dos fundos em cofre e em depósito;
- V - preparar o envio mensal à Controladoria e a Secretaria de Finanças dos saldos das contas bancárias pertencentes ao Município;
- VI - manter atualizado o arquivo da Tesouraria.

§ 1º. A Tesouraria Municipal terá a seguinte estrutura básica:

- I - gabinete do Tesoureiro;
- III - assistência de serviços;
- IV - assessoria técnica;

§2º. O Tesoureiro terá subsídios, prerrogativas e encargos idênticos aos de Secretário Municipal.

SEÇÃO IV DAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO

SUBSEÇÃO I DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SECAD

Art. 25 A Secretaria da Administração é o órgão central de coordenação e execução da política de pessoal, material, patrimônio e serviços gerais da administração pública do Município, competindo-lhe:

- I - realizar as atividades de administração de pessoal relativas a:
 - a) gestão e desenvolvimento de recursos humanos da administração direta, incluindo as autarquias e as fundações públicas, através de programas para valorização do servidor, com a participação de instituições de ensino;
 - b) manutenção de cadastro atualizado de pessoal da administração pública direta e indireta, inclusive autarquias e fundações, para permitir informações necessárias à gestão do quadro de pessoal do Município;
 - c) preparação dos atos necessários ao provimento e vacância de cargos, exoneração, demissão, cessão, relotação, redistribuição, afastamento, disponibilidade e aposentadoria de pessoal da administração direta;
 - d) formulação de orientações administrativas para a uniformização dos procedimentos, rotinas e atividades de pessoal;
 - e) coordenação, orientação e controle das atividades referentes aos processos de acumulação de cargos, podendo adotar procedimento administrativo disciplinar sumário para a sua apuração e regularização imediata;
 - II - administrar materiais, patrimônio e serviços auxiliares, aí incluídas as atividades de:
 - a) padronização e codificação de materiais;
 - b) conservação e alienação de bens e materiais;
 - c) inventariação anual de bens e materiais;
 - d) digitalização, reprodução e arquivamento de documentos;
 - e) manutenção e conservação de prédios públicos municipais;
 - f) circulação da correspondência;

(Continua na próxima página)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PICOS
Rua Marcos Parente, 155, Centro - CEP: 64.600-000 Picos - PI
CNPJ Nº 06.553.804/0001-02
Tels. 89 3415-4215/4217
www.picos.pi.gov.br

Protocolo nº 10163

- g) administração de serviços auxiliares contratados de terceiros;
h) coordenação das atividades de almoxarifado geral da Prefeitura;
i) coordenação das atividades de uso e manutenção de transportes oficiais;
III - promover estudos e ações na área de modernização administrativa e reforma do Município, visando ao aperfeiçoamento permanente de práticas, métodos e procedimentos de gestão e de trabalho;
IV - supervisionar as atividades de previdência dos servidores públicos municipais;
V - supervisionar os serviços de processamento de dados e tratamento de informações;
VI - coordenar a elaboração das folhas de pagamento da Administração Direta e Indireta do Município e, quando expressamente autorizado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, de folha suplementar;
VII - elaborar e coordenar o processo de informatização da Administração Municipal;
VIII - prestar serviços de apoio necessário ao funcionamento regular da administração;
IX - coordenar, orientar e controlar as atividades de avaliação do gasto, visando a assegurar melhor utilização dos recursos públicos, podendo decidir sobre a autorização e suspensão de gastos, em observância aos princípios da eficiência e diretrizes administrativas do Governo Municipal;
X - supervisionar a implementação das atividades relacionadas com os controles relativos aos processos de liquidação, fusão, cisão e incorporação de órgãos e entidades da Administração Pública, à conservação, à manutenção e ao acesso ao acervo documental desses órgãos ou entidades, bem como a gerência e a recolocação dos seus recursos humanos e a alienação do seu patrimônio;
XI - dirigir, orientar, acompanhar e controlar as licitações realizadas no Município;
XII - coordenar as atividades de protocolo da Administração Pública Municipal.

§ 1º A Secretaria de Administração terá a seguinte estrutura básica:

- I - gabinete do Secretário;
II - unidades de diretorias:
a) diretoria administrativa e financeira;
b) diretoria de Licitações e Contratos Administrativos;
c) diretoria central de compras do Município.
III - assistência de serviços;
IV - assessoria técnica;
V - coordenações:
a) de gestão de recursos humanos;
b) de gestão de recursos materiais;
c) de transporte e manutenção;
d) de serviços e manutenção.

§ 2º A Diretoria de Licitações e Contratos Administrativos é o órgão responsável pelo acompanhamento e controle de todas as licitações realizadas no Município, bem como dos demais atos de contratações, em conjunto com a Procuradoria Geral do Município, cabendo-lhe, ainda, proporcionar a permanente atualização dos servidores responsáveis pelas licitações no Município, com estrita observância da Lei nº 8.666, de 21 de julho de 1993, e suas alterações posteriores.

§ 3º Integra também a estrutura da Secretaria de Administração, a Comissão Permanente de Licitação, responsável pelo processamento e julgamento das licitações destinadas à aquisição de bens e serviços para os órgãos da administração direta do Município, com estrita observância ao disposto no art. 51 da Lei nº 8.666, de 21 de julho de 1993.

§ 4º A Diretoria Central de Compras do Município também compõe a estrutura básica desta Secretaria.

§ 5º Fica mantido no âmbito desta Secretaria de Administração o Departamento Municipal de Trânsito, criado pela Lei nº 2.188, de 08 de novembro de 2005, com os cargos comissionados previstos no Anexo Único desta Lei.

SUBSEÇÃO II

DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO - SAAE

Art. 26 A Secretaria de Agricultura e Abastecimento é órgão responsável pela formulação e execução da Política Municipal de Agricultura e Abastecimento, competindo-lhe:

- I - elaborar e propor planos e projetos, visando à expansão da agricultura, do abastecimento e do desenvolvimento de inovação tecnológica voltada ao agronegócio;
II - incentivar o crescimento econômico no meio rural, buscando reduzir as desigualdades sociais e regionais, através da assistência técnica e da viabilização de recursos financeiros;
III - promover e participar de eventos com o propósito de divulgar as potencialidades agrícolas do Município;
IV - articular-se com órgãos e entidades estaduais e federais, visando à modernização e melhoria da qualidade de vida do homem do campo;
V - incentivar o desenvolvimento da apicultura, piscicultura, cajucultura e ovino-caprinocultura, aproveitando as potencialidades do Município;
VI - promover ações que visem a atrair novos investimentos no agronegócio para o Município;

VII - implantar e fortalecer o sistema local de ciência e tecnologia voltado ao agronegócio;

VIII - formular e propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal o Programa Municipal de Abastecimento de forma integrada com os programas especiais em nível estadual e federal;

IX - administrar e conservar o matadouro e o açougue municipal;

X - promover a articulação com órgãos e entidades do Estado e da União, com vistas ao fortalecimento das diretrizes e ações de fomento aos assentamentos rurais e elaboração de projetos de colonização e de organização de comunidades rurais;

XI - elaborar e executar os projetos de desenvolvimento da fruticultura;

XII - promover serviços e ações de extensão rural, de assistência técnica especializada e de promoção do associativismo rural;

XIII - promover o adequado abastecimento d'água no Município.

Parágrafo único. A Secretaria de Agricultura e Abastecimento terá a seguinte estrutura básica:

- I - gabinete do Secretário;
II - unidades de diretoria:
a) diretoria administrativa e financeira;
III - assessoria técnica.
IV - assistência de serviços;
V - coordenações:
a) de cajucultura;
b) de apicultura.

SUBSEÇÃO III

DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - SEME

Art. 27 Compete à Secretaria da Educação formular a política educacional do Município e administrar o sistema municipal de ensino, cabendo-lhe:

I - elaborar e executar planos educacionais em consonância com as diretrizes e planos nacionais de educação, integrando suas ações com as de competência do Estado;

II - executar e controlar a ação do Governo Municipal na área de educação;

III - autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos de seu sistema de ensino;

IV - orientar a iniciativa privada na área da educação;

V - articular-se com o Governo Estadual e Federal em matéria de política e de legislação educacionais;

VI - estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para investimentos no sistema e no processo educacional;

VII - rever e aperfeiçoar, permanentemente, o sistema de ensino;

VIII - assistir o estudante pobre;

IX - organizar, manter, desenvolver e supervisionar os órgãos e instituições oficiais da educação escolar;

X - oferecer a educação infantil em creches e pré-escolas e, com prioridade, o ensino fundamental.

§ 1º A Secretaria da Educação terá a seguinte estrutura:

- I - gabinete do Secretário;
II - unidades de diretorias:
a) diretoria administrativa e financeira;
IV - assistência de serviços;
V - assessoria técnica;
VI - coordenações.

§ 2º Integram também a estrutura básica da Secretaria da Educação:

- I - Conselho Municipal de Educação;
II - Conselho Municipal de Alimentação Escolar, criado pela Lei nº 1.818, de 12 de maio de 1995;
III - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB, criado pela Lei nº 1.924, de 30 de junho de 1997;

SUBSEÇÃO IV

DA SECRETARIA DE ESPORTE, LAZER E CULTURA - SELC

Art. 28 À Secretaria de Esporte, Lazer e Cultura compete:

I - formular e implementar, com a participação da sociedade civil, o Programa Municipal de Cultura, executando as políticas e as ações culturais definidas;

II - preservar e valorizar o patrimônio cultural, material e imaterial, do Município;

III - estruturar o calendário dos eventos culturais e esportivos no Município;

IV - definir e implementar a Política Municipal de Esportes e Lazer, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo e na legislação municipal, estadual e federal pertinentes;

V - promover e coordenar a realização de projetos, eventos e expressões de cunho esportivo e de lazer;

VI - manter articulação com órgãos e entes de outras esferas de governo, bem como instituições privadas, objetivando a cooperação de ações nas áreas de promoção à cultura, ao esporte e ao lazer;

VII - propiciar a inclusão social dos jovens na faixa etária de 14 a 19 anos, por meio de ações voltadas às áreas de esporte, lazer, cultura, educação e saúde.

§ 1º A Secretaria de Esporte, Lazer e Cultura terá a seguinte estrutura básica:

- I - gabinete do Secretário;

(Continua na próxima página)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PICOS
Rua Marcos Parente, 155, Centro - CEP: 64.600-000 Picos - PI
CNPJ Nº 06.553.804/0001-02
Tels. 89 3415-4215/4217
www.picos.pi.gov.br

Protocolo Nº 10163

II - unidades de diretoria:

a) diretoria administrativa e financeira;

III - assessoria técnica.

IV - assistência de serviços;

V - Coordenações:

a) de Esporte e Lazer;

b) de Cultura.

§2º O Serviço do Patrimônio Histórico, Artístico e Natural do Município, criado pela Lei nº 2.368, de 19 de novembro de 2009, passa a integrar a Secretaria de Esporte, Lazer e Cultura.

SUBSEÇÃO V

DA SECRETARIA DE FINANÇAS - SEFIN

Art. 29. Compete à Secretaria de Finanças a gestão tributária, financeira e orçamentária do Município, com as seguintes atribuições:

I - dirigir e executar a política de administração fiscal e tributária do Município;

II - administrar a receita tributária municipal;

III - realizar estudos e pesquisas para a previsão da receita, bem como adotar providências executivas para a obtenção de recursos financeiros de origem tributária;

IV - manter cadastro atualizado de contribuintes contendo os dados necessários ao exercício das atividades de fiscalização, previsão de receitas e planejamento tributário do Município;

V - orientar os contribuintes sobre a aplicação e a interpretação da legislação tributária;

VI - informar à população os valores de taxas, contribuições, multas, licenças, alvarás e certidões;

VII - criar mecanismos de articulação permanente com os setores econômicos do Município visando a debater a regulamentação e a aplicação da política tributária, o endividamento fiscal das empresas e a negociação de alternativas para o equacionamento desses débitos fiscais;

VIII - administrar as finanças públicas do Município;

IX - estabelecer os programas de execução orçamentária e acompanhar a sua efetivação;

X - estabelecer a programação financeira dos recursos do Município;

XI - avaliar a programação orçamentária e financeira das entidades da administração indireta dependentes de repasses do Tesouro Municipal;

XII - controlar o movimento de tesouraria, envolvendo ingressos, pagamentos e disponibilidades;

XIII - administrar as atividades de registro e controle contábil da administração direta;

XIV - administrar a dívida pública municipal;

XV - administrar os incentivos fiscais e tributários do Município;

XVI - realizar o planejamento econômico e a elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária, em conjunto com a Secretaria Municipal de Governo e demais órgãos competentes.

Parágrafo único. A Secretaria de Finanças terá a seguinte estrutura:

I - gabinete do Secretário;

II - unidades de diretorias:

a) diretoria administrativa e financeira;

III - assistência de serviços;

IV - assessoria técnica;

V - coordenações:

a) de tecnologia e segurança da informação;

b) de administração tributária;

c) de controle contábil e de gestão financeira.

SUBSEÇÃO VI

DA SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS -

Art. 30 Compete à Secretaria do Meio Ambiente e Recursos Hídricos a formulação e a execução da política de gestão dos recursos hídricos e do meio ambiente, cabendo-lhe desenvolver:

I - o planejamento, a coordenação, a supervisão, a fiscalização e o controle das ações relativas ao meio ambiente e aos recursos hídricos;

II - a preservação, a conservação e o uso racional dos recursos naturais renováveis;

III - as pesquisas, as experimentações e o fomento das informações técnicas e científicas nas áreas de meio ambiente e recursos hídricos;

IV - a educação ambiental, em articulação com outros órgãos da administração pública;

V - administração e manutenção de parques, praças e jardins.

§ 1º A Secretaria do Meio-Ambiente e Recursos Hídricos terá a seguinte estrutura:

I - gabinete do Secretário;

III - unidades de diretorias:

a) diretoria administrativa e financeira.

IV - assistência de serviços;

V - assessoria técnica;

VI - coordenações:

a) de meio ambiente;

b) de recursos hídricos;

b) de fiscalização e licenciamento.

§ 2º Também integra a estrutura básica da Secretaria do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos o Conselho Municipal do Meio Ambiente e Recursos Hídricos, criado pela Lei nº 2.447, de 10 de abril de 2012;

SUBSEÇÃO VII

DA SECRETARIA DE OBRAS, HABITAÇÃO E URBANISMO - SOHU

Art. 31 Compete à Secretaria de Obras, Habitação e Urbanismo, a realização de obras públicas necessárias ao desenvolvimento do Município, cabendo-lhe:

I - projetar, executar, fiscalizar e receber, direta ou indiretamente, obras e serviços de engenharia de interesse da administração pública municipal, relativas à habitação, sistema viário, manutenção e desenvolvimento urbano, saneamento básico, edificações, sistema de drenagem, abastecimento de água, bem como planejar, executar e manter obras de pavimentação polidérmica e asfáltica;

II - sugerir a desapropriação de imóveis e benfeitorias, realizar vistorias, avaliações e perícias em imóveis públicos e particulares que se destinem ao uso da administração pública municipal;

III - articular-se com os órgãos e entidades estaduais e federais do setor;

IV - controlar e supervisionar obras e serviços executados pelos órgãos da administração direta e entidades a ela vinculadas;

V - gerenciar os programas especiais a serem desenvolvidos pelo Governo Municipal, com recursos de financiamento ou de convênios, relativos à sua área de competência;

VI - cumprir e fazer cumprir normas pertinentes à área de sua atribuição, bem como expedição dos atos necessários a sua total observância;

VII - supervisionar e orientar o planejamento urbano e os estudos técnicos inerentes ao desenvolvimento urbano do Município;

VIII - supervisionar e orientar a programação das obras públicas do Município;

IX - cooperar com a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Avaliação, Secretaria do Turismo e do Desenvolvimento Econômico e Tecnológico, Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, Secretaria de Serviços Públicos e Secretaria de Saúde, na adoção de medidas de planejamento e fiscalizadoras relativas ao licenciamento de atividades econômicas, à defesa sanitária do Município e sua preservação ambiental;

X - elaborar e implantar planos de fiscalização das obras particulares;

XI - fiscalizar a execução das obras e serviços contratados;

XII - elaborar projetos e executar, conservar, manter e restaurar os serviços e obras públicas;

XIII - examinar e despachar os processos de licenciamento de obras e de parcelamento do solo urbano, na forma da legislação própria;

XIV - conceder alvarás para a execução de obras;

XV - conceder os certificados de baixa e de "habite-se";

XVI - fiscalização do cumprimento da legislação do uso e da ocupação do solo urbano e fiscalização da aplicação das normas técnicas urbanísticas do Município;

XVII - gerenciamento da iluminação pública municipal.

Parágrafo único. A Secretaria de Obras, Habitação e Urbanismo terá a seguinte estrutura:

I - gabinete do Secretário;

II - unidades de diretorias:

a) diretoria administrativa e financeira;

III - assistência de serviços;

IV - assessoria técnica;

V - coordenações:

a) de obras;

b) de habitação e urbanismo.

SUBSEÇÃO VIII

DA SECRETARIA DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E AVALIAÇÃO - SEPOA

Art. 32 Compete à Secretaria do Planejamento, Orçamento e Avaliação:

I - coordenar o planejamento estratégico do Município;

II - elaborar e acompanhar projetos de desenvolvimento socioeconômicos para o Município;

III - levantar e divulgar dados e informações sobre o sistema produtivo e a realidade social do Município;

IV - promover a captação de recursos junto a programas federais e organismos internacionais de cooperação e financiamento;

V - coordenar o processo de monitoramento e avaliação de políticas públicas;

VI - apoiar o processo de articulação regional e de modernização da gestão municipal;

VII - coordenar os entendimentos do Governo Municipal com entidades estaduais, federais, internacionais e outros organismo financeiros, objetivando a obtenção de financiamentos para o desenvolvimento de programas municipais;

VIII - realizar estudos concernentes à política salarial dos servidores públicos municipais, em conjunto com a Secretaria de Administração;

IX - orientar a elaboração de propostas orçamentárias e de planos plurianuais pelas Secretarias Municipais e entidades descentralizadas e proceder a sua consolidação, em conjunto com a Secretaria de Finanças;

X - fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas do Município, em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças e a Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;

XI - implantar, fazer cumprir e manter atualizado o Plano Diretor do Município.

Parágrafo único. A Secretaria do Planejamento, Orçamento e Avaliação terá a seguinte estrutura:

I - gabinete do Secretário;

II - unidades de diretorias;

(Continua na próxima página)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PICOS
Rua Marcos Parente, 155, Centro - CEP: 64.600-000 Picos - PI
CNPJ Nº 06.553.804/0001-02
Telex. 89 3415-4215/4217
www.picos.pi.gov.br

Protocolo Nº 10163

- a) diretoria administrativa e financeira;
III - assistência de serviços;
IV - assessoria técnica;
V - coordenações:
a) de planejamento, orçamento e avaliação;
b) de convênios, programas e projetos.

SUBSEÇÃO IX DA SECRETARIA DA SAÚDE - SMS

Art. 33 Compete à Secretaria Municipal de Saúde a promoção, manutenção e recuperação da saúde no âmbito deste Município, cabendo-lhe:

- I - formular, regulamentar, coordenar, controlar e avaliar a política municipal de saúde;
II - promover medidas de prevenção à saúde da população, mediante o controle e o combate de doenças infectocontagiosas e nutricionais;
III - dirigir as ações sanitárias;
IV - realizar a prestação de serviços odontológicos, médicos, paramédicos e farmacêuticos, em colaboração com o Governo Federal;
V - promover campanhas educacionais e de informação visando à preservação das condições de saúde da população;
VI - fiscalizar e controlar as condições sanitárias, de higiene e de saneamento, a qualidade de medicamentos e de alimentos e a prática profissional médica e paramédica;
VII - promover a política de recursos humanos adequados às necessidades do Sistema Único de Saúde - SUS;
VIII - pesquisar, estudar e avaliar a demanda de atendimento médico e hospitalar públicos;
IX - Integrar e articular com o Governo Estadual e Federal, firmar parcerias com segmentos da sociedade e com outras instituições;
X - garantir a universalização e a equidade do atendimento;
XI - realizar e estimular pesquisa e investigação epidemiológicas, operacionais e técnicas, visando ao melhor conhecimento dos fatores condicionantes do processo saúde-doença e para a obtenção de informações necessárias ao planejamento, programação, execução e avaliação das atividades de saúde;
XII - gestão municipal do Sistema Único de Saúde - SUS, e o gerenciamento do Fundo Municipal de Saúde, zelando pela aplicação dos seus recursos na efetivação das respectivas políticas públicas do Município;
XIII - controle sanitário e vigilância de saúde, especialmente de medicamentos e alimentos;
XIV - apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;
XV - prevenção e controle de endemias e doenças transmitidas por vetores, bem como de doenças sexualmente transmissíveis;
XVI - combate a epidemias;
XVII - distribuição de medicamentos;
XVIII - promoção da saúde materno-infantil, assistência aos portadores de doenças raras e prevenção do câncer.

§ 1º A Secretaria de Saúde terá a seguinte estrutura:

- I - gabinete do Secretário;
II - unidades de diretorias:
a) diretoria administrativa e financeira;
III - assistência de serviços;
IV - assessoria técnica;
V - coordenações.

§ 2º Integra também a estrutura básica da Secretaria da Saúde o Conselho Municipal de Saúde, criado pela Lei nº 1.749, de 24 de agosto de 1993.

SUBSEÇÃO X DA SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 34 A Secretaria de Serviços Públicos tem por finalidade zelar pelos serviços urbanos, competindo-lhe:

- I - exercer todas as atividades ligadas à manutenção da limpeza no Município, tais como capinação, varredura e lavagem das ruas, assim como também a execução dos serviços de coleta de lixo, com o fim de evitar possíveis danos à população;
II - administração e conservação de cemitérios municipais;
III - gerenciamento do aterro sanitário.
Parágrafo único. A Secretaria de Serviços Públicos terá a seguinte estrutura:
I - gabinete do Secretário;
II - unidades de diretorias:
a) diretoria administrativa e financeira;
III - assistência de serviços;
IV - assessoria técnica;
V - coordenações:
a) de limpeza;
b) de administração de cemitérios e aterro sanitário.

SUBSEÇÃO XI DA SECRETARIA DE TRABALHO E ASSISTENCIA SOCIAL - SEMTAS

Art. 35 Compete à Secretaria do Trabalho e Ação Social a gestão da Política Municipal de Assistência Social, orientada para a valorização humana e qualificação profissional, cabendo-lhe:

- I - elaborar e executar as políticas do governo relativas à geração de emprego e renda, de apoio ao trabalhador, de segurança e de saúde no trabalho;
II - promover a integração econômica do adolescente, do idoso e de pessoas portadoras de necessidades especiais;
III - participar da formulação e da execução da Política de Trabalho do Município, diretamente ou por meio de cooperação com organismos públicos ou privados;
IV - formular e implementar ações que visem a facilitar o acesso de trabalhadores urbanos e rurais ao mercado de trabalho;
V - promover o desenvolvimento sustentável das micro e pequenas empresas e fomentar o empreendedorismo, em parcerias com outras esferas de governo, organizações não governamentais e parceiros privados;
VI - fortalecer o associativismo e a cooperação em redes e organizações de pequenos negócios;
VII - estimular o desenvolvimento de atividades artesanais e a economia de pequena escala, objetivando a promoção da industrialização, comercialização e valorização do artesanato;
VIII - promover a articulação entre os órgãos públicos e a sociedade civil;
IX - buscar a integração social dos que dela necessitam e estimular a gestão descentralizada da assistência social;
X - executar a prestação de serviços assistenciais, propiciando condições mínimas à promoção dos indivíduos e grupos carentes, especialmente o idoso, o desempregado, o indigente, o menor abandonado e os portadores de necessidades especiais;
XI - definir e supervisionar a Política Municipal de Promoção dos Direitos da Criança e do Adolescente, em consonância com a Política Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente;
XII - gerir a Política Municipal de Assistência Social, difundindo-a, coordenando-a e executando-a, com o objetivo de garantir a promoção, prevenção, inclusão e proteção social aos segmentos populacionais em estado de vulnerabilidade, em sintonia com as esferas estadual e federal, em parceria com a sociedade civil, com atenção especial ao núcleo familiar.
XIII - executar a Política do Município relacionada à Cidadania e aos Direitos Humanos, de forma articulada com o Governo Estadual e Federal, bem como com a sociedade civil, estabelecendo parcerias, redes de colaboração, canais de participação e controle social;
XIV - desenvolver ações afirmativas, com base na prática de programas concretos, voltados aos grupos desfavorecidos por sua condição de classe, sexo, raça, etnia, origem e orientação sexual, com oportunidades concretas que garantam seus direitos;
XV - captar recursos para projetos e programas específicos junto a órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais;
XVI - formular e coordenar a implementação da Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, de forma articulada com o Governo Estadual e Federal, bem como a participação da sociedade civil, com o objetivo de garantir o direito humano à alimentação no território municipal;
XVII - exercer outras atividades correlatas com suas atribuições;
XVIII - articular, planejar, organizar, propor e executar as políticas públicas voltadas para a juventude do Município.

§ 1º A Secretaria do Trabalho e Ação Social terá a seguinte estrutura:

- I - gabinete do Secretário;
II - unidades de diretorias:
a) diretoria administrativa e financeira;
III - assistência de serviços;
IV - assessoria técnica;
V - coordenações:
a) da Juventude;
b) do Trabalho e Renda;
c) dos Direitos Humanos e da Livre Orientação Sexual.

§ 2º Integram também a estrutura básica da Secretaria do Trabalho e Ação Social:

- I - o Conselho Municipal de Assistência Social, criado pela Lei nº 1.844, de 24 de janeiro de 1996;
II - o Conselho Municipal de Defesa da Criança e do Adolescente, criado pela Lei nº 1.673, de 14 de dezembro de 1990;
III - o Conselho Municipal dos Direitos do Idoso, criado pela Lei nº 2.131, de 08 de abril de 2005;
IV - o Conselho da Comunidade Negra, criado pela Lei nº 2.304, de 11 de novembro de 2008;
V - o Conselho Tutelar, criado pela Lei nº 1.721, de 15 de dezembro de 1992;
VI - o Conselho Municipal da Juventude, criado pela Lei nº 2.355, de 25 de março de 2010.

(Continua na próxima página)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PICOS
Rua Marcos Parente, 155, Centro - CEP: 64.600-000 Picos - PI
CNPJ Nº 06.553.804/0001-02
Tels. 89 3415-4215/4217
www.picos.pi.gov.br

Protocolo Nº 10163

TÍTULO III DA TRANSFORMAÇÃO, EXTINÇÃO, E CRIAÇÃO DE ÓRGÃOS E CARGOS

Art. 39 Ficam criados os seguintes Órgãos:

- I - Ouvidoria Geral do Município;
- II - Secretaria de Representação do Município de Picos na Capital do Estado do Piauí - SERPI;
- III - Coordenadoria de Comunicação Social.

Art. 40 Ficam mantidos os seguintes Conselhos Municipais:

- I - Conselho Municipal de Educação;
- II - Conselho de Alimentação Escolar do Município de Picos, vinculado à Secretaria de Educação;
- III - Conselho Municipal de Saúde, criado pela Lei nº 1.749, de 24 de agosto de 1993;
- IV - Conselho Municipal de Assistência Social, criado pela Lei nº 1.844, de 24.01.1996;
- V - Conselho Municipal de Defesa da Criança e do Adolescente;
- VI - Conselho Municipal dos Direitos do Idoso, criado pela Lei nº 2.131, de 08.04.2005, com alterações dadas pela Lei nº 2.291/2008;
- VII - Conselho da Comunidade Negra, criado pela Lei nº 2.304, de 11.11.2008;
- VIII - Conselho Tutelar;
- IX - Conselho Municipal de Juventude, criado pela Lei nº 2.355, 25.03.2010;
- X - Conselho de Defesa dos Direitos Humanos e das Diversidades, criado pela Lei nº 2.356, com alterações dadas pela Lei nº 2.369/2010;
- XI - Conselho Municipal do Meio Ambiente e Recursos Hídricos;
- XII - Conselho de Defesa Civil.

§1º Fica mantido o Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino (Conselho do FUNDEF), vinculado à Secretaria Municipal de Educação, passando a denominar-se "Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB".

§2º Os Conselhos existentes no âmbito da administração municipal, vinculados aos órgãos extintos por essa Lei passam a integrar a estrutura administrativa dos órgãos ou entidades que tiverem absorvido as correspondentes competências, conservando as respectivas estruturas e áreas de atuação.

§3º Ficam extintos os Conselhos Municipais não relacionados neste artigo.

Art. 41 Ficam transformados:

- I - a Secretaria de Esporte e Lazer em Secretaria de Esporte, Lazer e Cultura;
- II - a Secretaria de Comunicação Social em Coordenadoria de Comunicação Social;
- III - a Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia em Secretaria do Turismo e do Desenvolvimento Econômico e Tecnológico.

Art. 42 São transferidas as competências:

- I - da Secretaria de Comunicação Social para a Coordenadoria de Comunicação Social;
- II - da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia para a Secretaria do Turismo e do Desenvolvimento Econômico e Tecnológico;
- III - da Secretaria de Juventude e Direitos Humanos para a Secretaria do Trabalho e Ação Comunitária.

Art. 43 Ficam transformados os cargos de:

- I - Secretário de Esporte e Lazer em Secretário de Esporte, Lazer e Cultura;
- II - Secretário de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia para Secretário do Turismo e do Desenvolvimento Econômico e Tecnológico.

Art. 44 Ficam criados os cargos de:

- I - Secretário de Representação do Município de Picos na Capital do Estado do Piauí - SERPI;
- II - Coordenador de Comunicação Social;
- III - Ouvidor Geral do Município.

Art. 45 Fica criado o cargo em comissão de Coordenador de Comunicação Social e extinto o cargo em comissão de Secretário de Comunicação Social.

Art. 46 Ficam extintos os seguintes órgãos e entidades, bem como seus respectivos cargos comissionados:

- I - Assessoria de Projetos Especiais;
- II - Secretaria de Juventude e Direitos Humanos;
- III - Secretaria de Cultura e Turismo;
- IV - Secretaria de Comunicação.

(Continua na próxima página)

SUBSEÇÃO XII DA SECRETARIA DO TURISMO E DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TECNOLÓGICO - STDET

Art. 36 Compete à Secretaria do Turismo e Desenvolvimento Econômico e Tecnológico:

- I - promover, orientar, coordenar e supervisionar a Política de Desenvolvimento da Indústria, Comércio e Turismo no Município, compreendendo a atração de novos investimentos, de forma a contribuir para a geração de emprego e renda;
- II - aperfeiçoar e ampliar as relações do Município com empresas, entidades públicas e privadas, em nível local, nacional e internacional;
- III - desenvolver estudos e divulgar resultados de pesquisas sobre comercialização e colocação de produtos nos mercados interno e externo;
- IV - promover, orientar, coordenar e supervisionar a Política Municipal de Desenvolvimento de Ciência e Tecnologia;
- V - proporcionar a formação e o desenvolvimento de recursos humanos, incentivando sua capacitação nas áreas de pesquisas, ciência e tecnologia;
- VI - planejar e manter atualizado o Sistema Municipal de Ciência e Tecnologia;
- VII - promover a integração econômica do adolescente, do idoso e de pessoas portadoras de necessidades especiais;
- VIII - promover a realização de estudos e pesquisas e divulgação de informações sobre a área específica de competência da Secretaria, visando a orientar a ação do Governo Municipal e das entidades e órgãos de classe.
- IX - propiciar o fortalecimento e o crescimento do turismo municipal, visando a intensificar sua contribuição para a geração de renda, ampliação do mercado de trabalho, elevação dos padrões do bem-estar social, integração nacional e valorização do patrimônio natural e cultural;
- X - elaborar e executar a Política Municipal de Turismo;
- XI - orientar, acompanhar e supervisionar a execução dos projetos de qualificação dos serviços turísticos, estruturação e diversificação da oferta turística e de incentivo ao turismo no mercado interno, compreendendo a divulgação dos produtos turísticos do Município no mercado nacional e internacional;
- XII - subsidiar a formulação dos planos, programas e ações destinados ao desenvolvimento e fortalecimento do turismo municipal, necessários à consecução da Política Municipal de Turismo;
- XIII - planejar, executar e avaliar obras de infraestrutura turística e outras obras básicas para o desenvolvimento da atividade turística no Município, em conjunto com a Secretaria de Obras, Habitação e Urbanismo;
- XIV - supervisionar, administrar e fiscalizar o funcionamento do Mercado Municipal e das Feiras Livres do Município.

Parágrafo único. A Secretaria do Turismo e do Desenvolvimento Econômico e Tecnológico terá a seguinte estrutura básica:

- I - gabinete do Secretário
- II - unidades de diretorias:
 - a) diretoria administrativa e financeira;
- III - assistência de serviços;
- IV - assessoria técnica;
- VI - coordenações:
 - a) de apoio à indústria, comércio e setor de serviços;
 - b) de planejamento turístico.

CAPÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA DAS ENTIDADES INTEGRANTES DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 37 As entidades da administração indireta são vinculadas aos órgãos da administração direta em cuja área de competência esteja enquadrada a sua atividade principal, estando a eles sujeitas para efeitos de controle e fiscalização, compreendendo as autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista.

Parágrafo único. Ficam mantidos os Fundos existentes no âmbito da administração pública municipal, instituídos por lei, a seguir especificados:

- I - Fundo de Previdência do Município de Picos - PICOS-PREV;
- II - Fundo Municipal de Trânsito, criado pela Lei nº 2.293, de 02.06.2008;
- III - Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social - FMHIS, criado pela Lei nº 2.294, de 11.06.2008;
- IV - Fundo Municipal de Iluminação Pública - FUMIPI.

Art. 38 As entidades da administração indireta do Município de Picos poderão ter a seguinte estrutura básica:

- I - gabinete do Diretor-Geral, Presidente, Vice-Presidente e Secretário Geral;
- II - superintendências;
- III - unidades de diretorias;
- IV - gerências;
- V - coordenações;
- VI - supervisões;
- VII - assessoria técnica;
- VIII - assistências de serviços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PICOS
Rua Marcos Parente, 155, Centro - CEP: 64.600-000 Picos - PI
CNPJ Nº 06.553.804/0001-02
Tels. 89 3415-4215/4217
www.picos.pi.gov.br

Protocolo Nº 10163

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 47 Para os fins do disposto nesta Lei, fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a dispor, mediante Decreto, sobre:

- I - extinção de funções ou cargos públicos quando vagos;
- II - fixar a lotação de pessoal nos órgãos e entidades da administração pública direta, autárquica e fundacional, bem assim redistribuir, remanejar ou transferir servidores por meio de Decreto, observando sempre o interesse do serviço público;
- III - remanejar, transpor, transferir ou utilizar as dotações orçamentárias aprovadas na Lei Orçamentária em favor dos órgãos extintos, transformados, transferidos, incorporados ou desmembrados por esta Lei, mantida a mesma classificação funcional-programática, expressa por categoria de programação em seu mesmo nível, inclusive os títulos, descritores, metas e objetivos, assim como o respectivo detalhamento por esfera orçamentária, grupos de despesa, fontes de recursos, modalidades de aplicação e identificadores de uso;
- IV - a organização e funcionamento da administração municipal, quando não implicar aumento de despesa nem criação ou extinção de funções e de órgãos públicos;
- V - nomear liquidante, nos casos de dissolução de empresa pública.

Art. 48 Enquanto não dispuserem de quadro de pessoal permanente, poderão ser requisitados servidores da administração municipal direta para as secretarias e órgãos criados por esta Lei.

Parágrafo único. Exceto nos casos previstos em Lei, e até que se cumpram as condições definidas neste artigo, as requisições de servidores para as Secretarias e órgãos ora criados serão imediatamente atendidas.

Art. 49 Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a redistribuir imediatamente entre Órgãos da Administração Direta ou Indireta as competências e incumbências de órgãos ou entidades a respeito dos quais, haja, nesta Lei, autorização para transformação, incorporação, fusão ou cisão por qualquer meio.

Art. 50 As obrigações legais e contratuais, os contratos, convênios, acordos, ajustes ou outros instrumentos congêneres firmados pelos órgãos e entidades extintos por esta Lei são transferidos aos órgãos ou entidades que receberam suas respectivas atribuições.

§ 1º O quadro de pessoal dos órgãos ou entidades extintos será transferido para o quadro geral de pessoal da Administração direta, podendo ser redistribuído, preferencialmente, para as Secretarias, órgãos ou entidades que tiverem absorvido as correspondentes competências.

§ 2º Fica a Controladoria Geral do Município autorizada a adotar as providências necessárias para formalizar a retirada dos registros e cadastros dos órgãos e entidades extintas por esta Lei junto à Receita Federal, INSS ou outras instituições públicas.

Art. 51 O Município sucederá a entidade extinta ou absorvida em seus direitos e obrigações decorrentes de normas legais ou contratuais, devendo anular os que não tiverem sido constituídos na forma legal.

Art. 52 São declarados nulos de pleno direito, não gerando efeitos jurídicos de qualquer natureza, os atos ou contratos que importarem em doações, cessão de direitos, transferência, empréstimos ou arrendamentos, sob qualquer espécie, qualquer outra forma de utilização, de bens móveis ou imóveis, pertencentes ao patrimônio da administração pública direta, autárquica, sociedade de economia mista, empresas públicas e fundações a quaisquer pessoas físicas ou jurídicas, ainda que de direito público, sem autorização legislativa.

Art. 53 Os Secretários Municipais, em suas ausências, devem ser substituídos por um dos Diretores das respectivas Secretarias Municipais, a serem indicados em norma regulamentar.

Art. 54 Ficam extintos os cargos em comissão e funções gratificadas existentes nos órgãos e entidades da administração pública direta, autárquica e fundações não relacionados nos quadros do Anexo Único da presente Lei.

Art. 55 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário, especialmente as Leis nº 2.237, de 22 de dezembro de 2006, com as alterações legislativas subsequentes, acerca da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Picos e nº 2.132, de 05 fevereiro de 2009, que criou a Secretaria de Juventude e Direitos Humanos.

Picos/PI, 26 de fevereiro de 2013.

KLEBER DANTAS EULÁLIO
PREFEITO MUNICIPAL DE PICOS-PI

Recabemos 27/02/13
ASSINATURA

Aprovado em primeira
Discussão por unanimidade
Sala das Sessões, Em 28/02/13

A SANÇÃO
Sala das Sessões, Em 28/02/2013

Presidente

SANCIONADA
Nesta data, 01/03/2013
PREFEITO MUNICIPAL

Aprovado em segunda
Discussão por unanimidade
Sala das Sessões, Em 28/02/2013

LEVADO A SANÇÃO NESTA DATA

Câmara Municipal de Picos

Em 01/03/2013

Secretário da Câmara

Sancionada e Registrada Nesta Data
Sobre Nº 2474, no Livro Nº 22 de
Registro de Leis e Resoluções Municipais
Pelos 39 a 55 e Publicada me-
diante a publicação de cópias do quadro de
atos desta Prefeitura
Picos (PI), 01 de março de 2013

Chefe do Poder Executivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE PICOS
Rua Marcos Parente, 155, Centro - CEP: 64.600-000 Picos - PI
CNPJ Nº 06.553.804/0001-02
Tels. 89 3415-4215/4217
www.picos.pi.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº ___, de 26 de fevereiro de 2013

SÍMBOLO	VALOR (R\$)	SÍMBOLO	VALOR	SÍMBOLO	VALOR (R\$)
DAS-9	3.300,00	DAI-9	1.000,00	FG-9	800,00
DAS-8	3.000,00	DAI-8	950,00	FG-8	750,00
DAS-7	2.500,00	DAI-7	900,00	FG-7	700,00
DAS-6	2.250,00	DAI-6	850,00	FG-6	650,00
DAS-5	2.000,00	DAI-5	800,00	FG-5	600,00
DAS-4	1.750,00	DAI-4	775,00	FG-4	500,00
DAS-3	1.500,00	DAI-3	750,00	FG-3	400,00
DAS-2	1.250,00	DAI-2	700,00	FG-2	300,00
DAS-1	1.100,00	DAI-1	678,00	FG-1	200,00

QUADRO GERAL

Denominação	Quantidade	Símbolo
SECRETÁRIOS MUNICIPAIS	15	NE
PROCURADOR GERAL / TESOUREIRO / CONTROLADOR GERAL	03	NE
ASSESSOR TÉCNICO III	45	DAS-1
ASSESSOR TÉCNICO II	40	DAS-2
CHEFE DE GABINETE/ASSESSOR ESPECIAL IV	20	DAS-3
COORDENADOR II	25	DAS-4
ASSESSOR TÉCNICO I/PROCURADOR	40	DAS-5
SUBPROCURADOR GERAL/ ASSESSOR ESPECIAL III	10	DAS-6
COORDENADOR I/ CHEFE DE GABINETE DO VICE-PREFEITO	45	DAS-7
ASSESSOR ESPECIAL II	15	DAS-8
ASSESSOR ESPECIAL I	15	DAS-9
ASSISTENTE DE SERVIÇO V	30	DAI-1
ASSISTENTE DE SERVIÇO IV	30	DAI-2
ASSISTENTE DE SERVIÇO III	20	DAI-3
ASSISTENTE DE SERVIÇO II	15	DAI-4
ASSISTENTE DE SERVIÇO I	25	DAI-5
CHEFE DE DEPARTAMENTO II	25	DAI-6
CHEFE DE DEPARTAMENTO I	25	DAI-7
SUPERVISOR II	25	DAI-8
SUPERVISOR I	35	DAI-9

(Continua na próxima página)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PICOS
Rua Marcos Parente, 155, Centro - CEP: 64.600-000 Picos - PI
CNPJ Nº 06.553.804/0001-02
Tels. 89 3415-4215/4217
www.picos.pi.gov.br

Protocolo nº 40163

DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

Denominação	Quantidade	Símbolo
GABINETE DO PREFEITO		
SECRETÁRIO MUNICIPAL	01	NE
ASSESSOR TÉCNICO III	04	DAS-1
ASSESSOR TÉCNICO II	05	DAS-2
ASSESSOR ESPECIAL IV	02	DAS-3
ASSESSOR TÉCNICO I	05	DAS-5
ASSESSOR ESPECIAL III	02	DAS-6
ASSESSOR ESPECIAL II	09	DAS-8
ASSESSOR ESPECIAL I	08	DAS-9
ASSISTENTE DE SERVIÇO II	01	DAI-4
ASSISTENTE DE SERVIÇO I	05	DAI-5
CHEFE DE DEPARTAMENTO II	05	DAI-6
CHEFE DE DEPARTAMENTO I	02	DAI-7
SUPERVISOR II	02	DAI-8
SUPERVISOR I	03	DAI-9

TOTAL 54

GABINETE DO VICE-PREFEITO		
ASSESSOR TÉCNICO III	02	DAS-1
CHEFE DE GABINETE DO VICE-PREFEITO	01	DAS-7
ASSISTENTE DE SERVIÇO I	03	DAI-5

TOTAL 06

SECRETARIA DE GOVERNO		
SECRETÁRIO MUNICIPAL	01	NE
OUVIDOR MUNICIPAL	01	70% NE
COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO	01	70% NE
ASSESSOR TÉCNICO III	02	DAS-1
ASSESSOR TÉCNICO II	03	DAS-2
CHEFE DE GABINETE	01	DAS-3
ASSESSOR ESPECIAL IV	02	DAS-3
COORDENADOR II	01	DAS-4
ASSESSOR TÉCNICO I	03	DAS-5
ASSESSOR ESPECIAL III	02	DAS-6
ASSESSOR ESPECIAL II	05	DAS-8
ASSESSOR ESPECIAL I	03	DAS-9
ASSISTENTE DE SERVIÇO II	03	DAI-4
ASSISTENTE DE SERVIÇO I	03	DAI-5
CHEFE DE DEPARTAMENTO II	03	DAI-6
CHEFE DE DEPARTAMENTO I	02	DAI-7
SUPERVISOR II	03	DAI-8
SUPERVISOR I	02	DAI-9

TOTAL 40

PROCURADORIA		
PROCURADOR GERAL	01	NE
ASSESSOR TÉCNICO II	03	DAS-2
CHEFE DE GABINETE	01	DAS-3
ASSESSOR TÉCNICO I	01	DAS-5
PROCURADOR	10	DAS-5
SUBPROCURADOR	01	DAS-6
ASSISTENTE DE SERVIÇO V	02	DAI-1
ASSISTENTE DE SERVIÇO IV	02	DAI-2
SUPERVISOR I	02	DAI-9

TOTAL 23

CONTROLADORIA		
SECRETÁRIO MUNICIPAL	01	NE
ASSESSOR TÉCNICO III	01	DAS-1
ASSESSOR TÉCNICO II	01	DAS-2
ASSISTENTE DE SERVIÇO V	02	DAI-1
ASSISTENTE DE SERVIÇO I	01	DAI-5
CHEFE DE DEPARTAMENTO I	01	DAI-7
SUPERVISOR I	01	DAI-9

TOTAL 08

SECRETARIA DE REPRESENTAÇÃO DO MUNICÍPIO DE PICOS NA CAPITAL DO ESTADO DO PIAUÍ - SERPI		
SECRETÁRIO MUNICIPAL	01	NE
ASSESSOR TÉCNICO III	01	DAS-1
ASSESSOR TÉCNICO II	01	DAS-2
CHEFE DE GABINETE	01	DAS-3
PROCURADOR	03	DAS-5
ASSESSOR ESPECIAL II	01	DAS-8
ASSESSOR ESPECIAL I	01	DAS-9
ASSISTENTE DE SERVIÇO II	01	DAI-4
ASSISTENTE DE SERVIÇO I	01	DAI-5
SUPERVISOR I	01	DAI-9

TOTAL 12

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO		
SECRETÁRIO MUNICIPAL	01	NE
ASSESSOR TÉCNICO III	05	DAS-1
ASSESSOR TÉCNICO II	02	DAS-2
CHEFE DE GABINETE	01	DAS-3
ASSESSOR TÉCNICO I	01	DAS-5
ASSESSOR ESPECIAL III	01	DAS-6
ASSESSOR ESPECIAL I	01	DAS-9
ASSISTENTE DE SERVIÇO V	05	DAI-1
ASSISTENTE DE SERVIÇO IV	05	DAI-2
ASSISTENTE DE SERVIÇO III	05	DAI-3
CHEFE DE DEPARTAMENTO II	03	DAI-6
CHEFE DE DEPARTAMENTO I	02	DAI-7
SUPERVISOR II	03	DAI-8
SUPERVISOR I	02	DAI-9

TOTAL 37

SECRETARIA DE FINANÇAS		
SECRETÁRIO MUNICIPAL	01	NE
ASSESSOR TÉCNICO III	01	DAS-1
ASSESSOR TÉCNICO II	01	DAS-2
CHEFE DE GABINETE	01	DAS-3
ASSESSOR ESPECIAL III	02	DAS-6
COORDENADOR I	01	DAS-7
ASSISTENTE DE SERVIÇO V	01	DAI-1
ASSISTENTE DE SERVIÇO IV	02	DAI-2
ASSISTENTE DE SERVIÇO III	02	DAI-3
ASSISTENTE DE SERVIÇO II	01	DAI-4
ASSISTENTE DE SERVIÇO I	05	DAI-5
CHEFE DE DEPARTAMENTO II	01	DAI-6
CHEFE DE DEPARTAMENTO I	01	DAI-7
SUPERVISOR II	01	DAI-8
SUPERVISOR I	01	DAI-9

TOTAL 22

TESOURARIA		
SECRETÁRIO MUNICIPAL	01	NE
ASSESSOR TÉCNICO III	01	DAS-1
ASSESSOR TÉCNICO II	01	DAS-2
CHEFE DE GABINETE	01	DAS-3
ASSISTENTE DE SERVIÇO V	01	DAI-1
ASSISTENTE DE SERVIÇO IV	01	DAI-2
SUPERVISOR I	01	DAI-9

TOTAL 07

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E AVALIAÇÃO		
SECRETÁRIO MUNICIPAL	01	NE
ASSESSOR TÉCNICO III	03	DAS-1
CHEFE DE GABINETE	01	DAS-3
COORDENADOR II	02	DAS-4
ASSESSOR ESPECIAL III	01	DAS-6
ASSISTENTE DE SERVIÇO IV	01	DAI-2
SUPERVISOR II	01	DAI-8
SUPERVISOR I	01	DAI-9

TOTAL 11

SECRETARIA DE SAÚDE		
SECRETÁRIO MUNICIPAL	01	NE
ASSESSOR TÉCNICO III	04	DAS-1
ASSESSOR TÉCNICO II	05	DAS-2
CHEFE DE GABINETE	01	DAS-3
COORDENADOR II	10	DAS-4
ASSESSOR TÉCNICO I	05	DAS-5
ASSESSOR ESPECIAL III	01	DAS-6
COORDENADOR I	33	DAS-7
ASSISTENTE DE SERVIÇO V	05	DAI-1
ASSISTENTE DE SERVIÇO IV	05	DAI-2
ASSISTENTE DE SERVIÇO III	05	DAI-3
CHEFE DE DEPARTAMENTO II	05	DAI-6
CHEFE DE DEPARTAMENTO I	05	DAI-7
SUPERVISOR II	05	DAI-8
SUPERVISOR I	05	DAI-9

TOTAL 95

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO		
SECRETÁRIO MUNICIPAL	01	NE
ASSESSOR TÉCNICO III	05	DAS-1
ASSESSOR TÉCNICO II	05	DAS-2
CHEFE DE GABINETE	01	DAS-3
ASSESSOR TÉCNICO I	05	DAS-5
COORDENADOR I	05	DAS-7
ASSISTENTE DE SERVIÇO II	05	DAI-4
ASSISTENTE DE SERVIÇO I	05	DAI-5
CHEFE DE DEPARTAMENTO II	02	DAI-6
CHEFE DE DEPARTAMENTO I	02	DAI-7
SUPERVISOR II	03	DAI-8
SUPERVISOR I	03	DAI-9

TOTAL 42

(Continua na próxima página)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PICOS
Rua Marcos Parente, 155, Centro - CEP: 64.600-000 Picos - PI
CNPJ Nº 06.553.804/0001-02
Tels. 89 3415-4215/4217
www.picos.pi.gov.br

Processo Nº 10163

SECRETARIA DO TRABALHO E AÇÃO COMUNITÁRIA		
SECRETÁRIO MUNICIPAL	01	NE
ASSESSOR TÉCNICO III	03	DAS-1
ASSESSOR TÉCNICO II	02	DAS-2
CHEFE DE GABINETE	01	DAS-3
COORDENADOR II	03	DAS-4
ASSESSOR TÉCNICO I	02	DAS-5
ASSISTENTE DE SERVIÇO V	02	DAI-1
ASSISTENTE DE SERVIÇO IV	02	DAI-2
CHEFE DE DEPARTAMENTO II	02	DAI-6
CHEFE DE DEPARTAMENTO I	02	DAI-7
SUPERVISOR II	02	DAI-8
SUPERVISOR I	02	DAI-9
TOTAL 24		

SECRETARIA DE ESPORTE, LAZER E CULTURA		
SECRETÁRIO MUNICIPAL	01	NE
ASSESSOR TÉCNICO III	05	DAS-1
ASSESSOR TÉCNICO II	03	DAS-2
CHEFE DE GABINETE	01	DAS-3
COORDENADOR II	02	DAS-4
ASSESSOR TÉCNICO I	01	DAS-5
ASSISTENTE DE SERVIÇO V	01	DAI-1
ASSISTENTE DE SERVIÇO IV	01	DAI-2
CHEFE DE DEPARTAMENTO I	02	DAI-7
SUPERVISOR I	02	DAI-9
TOTAL 19		

SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS		
SECRETÁRIO MUNICIPAL	01	NE
ASSESSOR TÉCNICO III	01	DAS-1
ASSESSOR TÉCNICO II	01	DAS-2
CHEFE DE GABINETE	01	DAS-3
ASSESSOR TÉCNICO I	01	DAS-5
ASSISTENTE DE SERVIÇO V	02	DAI-1
ASSISTENTE DE SERVIÇO IV	02	DAI-2
ASSISTENTE DE SERVIÇO III	02	DAI-3
CHEFE DE DEPARTAMENTO II	01	DAI-6
CHEFE DE DEPARTAMENTO I	01	DAI-7
SUPERVISOR II	01	DAI-8
SUPERVISOR I	01	DAI-9
TOTAL 15		

SECRETARIA DO TURISMO E DO DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E ECONÔMICO		
SECRETÁRIO MUNICIPAL	01	NE
ASSESSOR TÉCNICO III	01	DAS-1
ASSESSOR TÉCNICO II	01	DAS-2
CHEFE DE GABINETE	01	DAS-3
COORDENADOR II	02	DAS-4
ASSISTENTE DE SERVIÇO V	02	DAI-1
ASSISTENTE DE SERVIÇO IV	02	DAI-2
ASSISTENTE DE SERVIÇO III	02	DAI-3
ASSISTENTE DE SERVIÇO II	02	DAI-4
ASSISTENTE DE SERVIÇO I	02	DAI-5
CHEFE DE DEPARTAMENTO II	01	DAI-6
CHEFE DE DEPARTAMENTO I	01	DAI-7
SUPERVISOR II	01	DAI-8
SUPERVISOR I	01	DAI-9
TOTAL 20		

SECRETARIA DE OBRAS, HABITAÇÃO E URBANISMO;		
SECRETÁRIO MUNICIPAL	01	NE
ASSESSOR TÉCNICO III	02	DAS-1
ASSESSOR TÉCNICO II	02	DAS-2
CHEFE DE GABINETE	01	DAS-3
COORDENADOR II	02	DAS-4
ASSESSOR TÉCNICO I	01	DAS-5
COORDENADOR I	05	DAS-7
ASSISTENTE DE SERVIÇO V	03	DAI-1
ASSISTENTE DE SERVIÇO IV	03	DAI-2
ASSISTENTE DE SERVIÇO II	01	DAI-4
CHEFE DE DEPARTAMENTO I	02	DAI-7
SUPERVISOR II	02	DAI-8
SUPERVISOR I	02	DAI-9
TOTAL 27		

SECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO		
SECRETÁRIO MUNICIPAL	01	NE
ASSESSOR TÉCNICO III	02	DAS-1
ASSESSOR TÉCNICO II	03	DAS-2
CHEFE DE GABINETE	01	DAS-3
COORDENADOR II	02	DAS-4
ASSESSOR TÉCNICO I	01	DAS-5
ASSISTENTE DE SERVIÇO V	02	DAI-1
ASSISTENTE DE SERVIÇO IV	02	DAI-2
ASSISTENTE DE SERVIÇO III	02	DAI-3
CHEFE DE DEPARTAMENTO II	01	DAI-6
CHEFE DE DEPARTAMENTO I	01	DAI-7
SUPERVISOR I	01	DAI-9
TOTAL 19		

SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS		
SECRETÁRIO MUNICIPAL	01	NE
ASSESSOR TÉCNICO III	02	DAS-1
ASSESSOR TÉCNICO II	01	DAS-2
CHEFE DE GABINETE	01	DAS-3
COORDENADOR II	01	DAS-4
ASSESSOR TÉCNICO I	01	DAS-5
ASSESSOR ESPECIAL I	02	DAS-9
ASSISTENTE DE SERVIÇO V	02	DAI-1
ASSISTENTE DE SERVIÇO IV	02	DAI-2
ASSISTENTE DE SERVIÇO III	02	DAI-3
ASSISTENTE DE SERVIÇO II	01	DAI-4
CHEFE DE DEPARTAMENTO II	01	DAI-6
CHEFE DE DEPARTAMENTO I	01	DAI-7
SUPERVISOR II	01	DAI-8
SUPERVISOR I	03	DAI-9
TOTAL 22		



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRIPIRI


Praça da Bandeira, 148 - Centro
CEP: 64.260-000 - Piri-piri - PI
CNPJ: 06.553.861/0001-83

PIRIPIRI É PARA O POVO

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 0001/2013

A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO da Prefeitura Municipal de Piri-piri, Piauí, CNPJ nº 06.553.861/0001-83, sito à Praça da Bandeira, 148 - centro - Piri-piri (PI), através da sua Comissão Permanente de Licitação, torna público que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, com regime de REGISTRO DE PREÇOS, com julgamento de MENOR PREÇO POR ITEM, cujo objeto é **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS A SEREM UTILIZADOS NA MANUTENÇÃO DA ILUMINAÇÃO PÚBLICA, PARA ATENDER A PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRIPIRI.** A licitação será realizada às 09:30 (nove e trinta) horas do dia 20 de março de 2013, na sala de reuniões da Prefeitura Municipal de Piri-piri-PI conforme faculta a Lei n.º 8.666, de 21.6.93 e suas alterações subsequentes e legislação correlata e demais exigências deste Edital. A documentação relativa a presente **PREGÃO PRESENCIAL** poderão ser adquiridos mediante o recolhimento aos cofres da Prefeitura Municipal de Piri-piri - PI do valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais).

Piri-piri (PI), 04 de março de 2013.


LEONARDO SILVA SOUSA
Presidente da COPEL