



ESTADO DO PIAUI
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCOLÂNDIA
CNPJ: 41.522.269/0001 – 15
Av. Corinto Matos, S/N – Centro – Fone: (89) 3439-1174
CEP. 64.685-000 – Marcolândia – Piauí
Adm. 2013 – 2016

LEI MUNICIPAL 273 DE 28 DE SETEMBRO DE 2015.

EMENTA: Dispõe Sobre a Estrutura Administrativa do Município de Marcolândia, Estado do Piauí e dá outras Providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARCOLÂNDIA, ESTADO DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e demais legislações pertinentes;

FAÇO SABER QUE : A Câmara Municipal de Marcolândia, aprova e eu Sanciono e Promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 1º - A Administração do Município de Marcolândia tem por finalidades proteger e promover o bem-estar dos cidadãos, o desenvolvimento do Município e o bem comum da coletividade administrada, nos termos da Constituição Federal e da Lei Orgânica Municipal.

Art. 2º - A Administração Municipal abrange os diferentes níveis de estruturação e compreende:

I - A Administração Direta;

II - órgãos colegiados e demais estruturas de participação político-administrativa, nos termos das respectivas leis.

SEÇÃO I

DA ESTRUTURA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 3º - A Administração Direta será composta pelos seguintes

1 - Gabinete do Prefeito;

2 – Gabinete do Vice-Prefeito;

3 – Secretaria Municipal de Administração e Finanças;



ESTADO DO PIAUI
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCOLÂNDIA
CNPJ: 41.522.269/0001 – 15
Av. Corinto Matos, S/N – Centro – Fone: (89) 3439-1174
CEP. 64.685-000 – Marcolândia – Piauí
Adm. 2013 – 2016

- 4 – Secretaria municipal de Meio Ambiente;
- 5 – Secretaria de Desenvolvimento Rural do Município de Marcolândia - SDR;
- 6 - Secretaria Municipal de Educação;
- 7 - Secretaria Municipal de Cultura;
- 8 – Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;
- 9 - Secretaria Municipal de Saúde;
- 10 – Secretaria Municipal de Assistência Social;
- 11 - Secretaria Municipal das Cidades;

Parágrafo único - As estruturas específicas de cada órgão, bem como a estrutura geral da Prefeitura serão representadas **no organograma do ANEXO I**, parte integrante desta Lei.

SEÇÃO II
DAS COMPETÊNCIAS COMUNS AOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E
ATRIBUIÇÕES DE SEUS GESTORES

Administração Direta:

Art. 4º - São competências comuns a todos os órgãos da Administração Direta:

- I - operacionalizar, controlar, avaliar e propor alternativas para o desenvolvimento das políticas públicas municipais vinculadas a sua área de atuação institucional;
- II - oferecer subsídios ao Governo Municipal, na área de sua atuação institucional, para a formulação de diretrizes, definição de prioridades de ação, e operacionalização das políticas instituídas pelo Governo para essa área de competência da Administração Municipal;
- III - executar o Orçamento Programa de sua(s) Unidade(s) Orçamentária(s), respeitando as diretrizes e metas contidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 5º - São atribuições comuns a todos os Secretários e Gestores dos Órgãos da Administração Direta:

- I - garantir a realização das políticas e prioridades de ação definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência, coordenando, integrando esforços, recursos e meios colocados à sua disposição;
- II - desenvolver alternativas de ação, buscando recursos e Meios que possam se somar a aqueles já disponibilizados, no sentido de ampliar e desenvolver as possibilidades de atuação de sua área;

- III - decidir, na instância que lhe couber, os assuntos Pertinentes à sua Secretaria ou Superintendência;
- IV - responder, solidariamente com o Prefeito, às questões vinculadas a sua área de competência;
- V - celebrar contratos, convênios de cooperação técnica Administrativa, bem como parcerias em geral, desde que ouvidas as instâncias competentes;
- VI - exercer o controle e a fiscalização das unidades administrativas que compõem a estrutura de sua Secretaria;
- VII – Coordenar e controlar os recursos financeiros e Orçamentários destinados à sua Secretaria;
- VIII - assegurar a representação e a defesa dos interesses da Secretaria, junto às instâncias do Governo Municipal, órgãos colegiados e demais órgãos de outras esferas do Poder Público;
- IX - conhecer, analisar e manter atualizado arquivo com as Normas jurídicas referentes à sua área de atuação.

SEÇÃO III

DO QUADRO GERAL DE SERVIDORES DA PREFEITURA

Art. 6º - O Quadro Geral de Servidores da Prefeitura será disciplinado pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, Plano de Cargos, Carreiras e Salários, instituído por lei própria.

Art. 7º - O Quadro de Superintendência, Direção, Gerência, Coordenadoria, Assessoramento e Apoio Técnico da Prefeitura será instituído por esta lei.

§ 1º - Os empregos em comissão constantes do Quadro de Superintendência, Direção, Gerencia, Coordenadoria, Assessoramento e Apoio Técnico, integrarão jornada de 40 (quarenta) horas semanais, sem prejuízo da disponibilidade funcional que é característica do provimento em comissão.

Art. 8º - Fica instituída a escala de padrão de vencimentos do Quadro de Superintendência, Direção, Gerencia, Coordenadoria, Assessoramento, Apoio Técnico, compreendendo as referências e os valores constantes em **tabela única especificada em lei, sob responsabilidade da administração.**

Parágrafo único - Os subsídios do Prefeito, do Vice Prefeito e dos Secretários Municipais são determinados por regulamentação própria, respeitando-se o contido no

parágrafo 4º do Artigo 39 da Constituição Federal e na Emenda Constitucional nº 19/98.

Art. 9º - Os empregos em comissão, anteriores a presente lei e considerados de direção e assessoramento, serão enquadrados na situação nova ou extintos quando da vigência da presente lei.

Parágrafo único - São considerados empregos em comissão de Superintendente, Direção, Gerência, Coordenadoria, Divisão, assessoramento e apoio técnico, para efeitos do “caput” desse artigo, aqueles constantes **no ANEXO I**.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SEÇÃO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 10 - São competências do **Gabinete do Prefeito**:

I - garantir ao Chefe do Executivo Municipal o apoio necessário ao desempenho de suas funções, oferecendo subsídios para a tomada de decisões, contribuindo na formulação de diretrizes gerais e prioridades de ação;

II - garantir ao Governo Municipal as interfaces necessárias à sua vinculação com outras instâncias de poder político, tais como Câmara Municipal, Governo do Estado e movimentos sociais;

II - garantir o fluxo de informações e a comunicação institucional do Governo com a municipalidade, assegurando a divulgação e a transparência das ações públicas;

III - assegurar o andamento dos expedientes jurídicos e administrativos que demandam a apreciação pelo Prefeito;

IV - desenvolver ações em apoio ao desempenho das atividades protocolares do Prefeito;

V - prover recursos em apoio à atuação da Junta do Serviço Militar do Município.

Subseção I

Da estrutura específica do Gabinete do Prefeito

Art. 11 - São unidades subordinadas ao **Gabinete do Prefeito**:

I - Chefia de Gabinete;

II - Assessoria do Gabinete;

a) - Assessor Técnico;

b) - Assessor Externo;

- c) - Assessor de convênios;
- e) - Assessor de Comunicação;

III- Assessoria Jurídica:

- a) Divisão de Mediação e conciliação
- b) Divisão de Arbitragem

IV - Ouvidoria Municipal;

V - Coordenadoria Administrativa:

- a) Coordenador Administrativo do Gabinete do Prefeito;
- b) Coordenador de Transportes Públicos Municipais;
- c) Divisão de Expediente e Registro;
- d) Divisão de Comunicação Social.
- e) Divisão de Registros Fotografias e divulgação

VI - Superintendência da Junta do Serviço Militar.

VII – Coordenadoria Municipal de Juventude e Direitos Humanos.

- a) Coordenador Municipal de Juventude e Direitos Humanos.

VIII – Coordenadoria de Assuntos Políticos e Institucionais.

- a) Coordenador de Assuntos Políticos e Institucionais.

Subseção II

Da competência específica das unidades do Gabinete do Prefeito

Art. 12 - São competências da Chefia de Gabinete:

- I - coordenar ações e prover recursos em suporte às atividades administrativas, políticas e de representação institucional do Prefeito;
- II - articular os órgãos do executivo naquilo que se referir às demandas e pedidos de informação da Câmara Municipal;
- III - organizar as atividades protocolares do Prefeito.

Art. 13 - São competências da Assessoria de Gabinete:

- I - desenvolver mecanismos de comunicação que visem a tornar públicos e transparentes os atos da Administração Municipal;
- II - subsidiar o Prefeito e o Chefe de Gabinete no que se refere aos contatos com a população, demandas específicas de Associações e organizações populares;
- III - Assessorar técnica e juridicamente o Gabinete do Prefeito nos processos administrativos que tramitam em grau de recurso, efetuar estudos e elaborar pareceres, elaborar em conjunto com a Procuradoria Jurídica projetos de lei e demais atos do



ESTADO DO PIAUI
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCOLÂNDIA

CNPJ: 41.522.269/0001 – 15

Av. Corinto Matos, S/N – Centro – Fone: (89) 3439-1174

CEP. 64.685-000 – Marcolândia – Piauí

Adm. 2013 – 2016

Executivo que se submetam a apreciação da Câmara Municipal;

Art. 14 - São competências da Assessoria Técnica:

I - garantir, ao conjunto do Governo, as informações consolidadas sobre a execução do Orçamento da Administração Municipal que se fizerem necessárias tendo em vista a coordenação e o controle das ações administrativas;

II - participar do processo de elaboração do Plano Plurianual, Estabelecendo em conjunto com a Secretaria de Finanças, as diretrizes, objetivos e metas da Administração Municipal, para as despesas de capital e outras delas decorrentes, bem como para as despesas relativas aos programas de duração continuada;

III - realizar a programação e o controle das atividades, dos planos, programas e projetos desenvolvidos pelas unidades administrativas.

Art. 15 - São competências da Assessoria Jurídica:

I - representar, judicial e extrajudicialmente, os direitos e interesses do Município;

II - efetuar estudos e elaborar pareceres sobre assuntos que estejam sendo abordados pela Administração Municipal ou que seja motivo de consulta específica por qualquer Secretaria ou unidade municipal;

III - promover a cobrança judicial da Dívida Ativa ou de qualquer outro crédito do Município, que não tenha sido liquidado nos prazos legais e regulamentares;

IV - acompanhar e orientar os procedimentos relativos aos cálculos de ações cíveis, trabalhistas e precatórios;

V - prestar assistência aos atos do Executivo, referentes às alienações, aquisições, desapropriações, assim como nos contratos, convênios e processos licitatórios;

VI - zelar pelo cumprimento das leis, decretos e demais normas que regulamentam o funcionamento, os direitos e os deveres na Administração Municipal, manifestando-se sobre proposituras e alterações da legislação municipal;

VII - manter atualizada a compilação da legislação Federal ou de qualquer outra esfera de poder, cientificando a Administração Municipal dos assuntos de seu interesse.

Art. 16 - São competências da Ouvidoria Municipal:

I - receber, esclarecer, encaminhar, acompanhar ou responder a manifestações, reclamações, denúncias, bem como representações provenientes da população de Marcolândia, a respeito de atos da Administração Municipal;

II - prestar informações ao Gabinete do Prefeito e à área de Comunicação, com o objetivo de tornar públicos os atos da Administração Municipal que estejam sendo

questionados pela população.

Art. 17 - São competências da Coordenadoria Administrativa

- I - organizar o expediente, controlar a tramitação de Documentos e processos dirigidos ao Gabinete do Prefeito;
- II - administrar os recursos humanos, materiais e financeiros destinados ao suporte das atividades do Gabinete;
- III - zelar pela publicação e arquivo das leis e atos normativos emitidos pelo Município;
- IV - organizar as atividades protocolares do Prefeito em Conjunto com a Chefia de Gabinete;

Art. 18 - São competências da Superintendência da Junta do Serviço Militar:

- I - desenvolver ações de divulgação e inscrição para o Processo de alistamento militar;
- II - apoiar as ações do Ministério da Defesa no que se referir a todas as etapas do Alistamento Militar no âmbito do Município.
- III - Garantir o cumprimento da Lei Federal 4.375 de 17.08.1964, do Decreto nº 57.654 e seu regulamento bem como a Instrução Regulamentadora nº. 30/12, nos seus artigos 33 a 39 e demais legislações pertinentes a esta atividade.

SEÇÃO II

DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 19 - Integra a estrutura de representação política da Prefeitura de Marcolândia, o Gabinete do Vice Prefeito representado no **ANEXO I**

Art. 20 - São competências do Gabinete do Vice Prefeito:

- I - Subsidiar o Vice Prefeito no exercício de suas atribuições de representação política; Gabinete do Prefeito;
- II - Assegurar o andamento do fluxo de informações ao plano e o desempenho das atividades da Administração Direta.
- III - Desenvolver ações em consonância com o programa de governo municipal e o orçamento público municipal.

Subseção I

Da estrutura específica do gabinete do vice-prefeito

Art. 21 - São unidades subordinadas ao GABINETE DO VICE-PREFEITO:

- I - Chefia de Gabinete;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCOLÂNDIA

CNPJ: 41.522.269/0001 – 15

Av. Corinto Matos, S/N – Centro – Fone: (89) 3439-1174

CEP. 64.685-000 – Marcolândia – Piauí

Adm. 2013 – 2016

II - Assessoria do Gabinete;

SEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 22 - São competências da **Secretaria Municipal de Administração e Finanças**:

I - garantir ao conjunto do Governo, os recursos materiais e humanos necessários ao seu funcionamento;

II - estabelecer e fixar diretrizes e normas gerais relativas à Área de gestão de pessoas;

III - gerenciar e controlar todas as atividades afetas ao Provimento e desenvolvimento dos recursos humanos da Administração; controlando o Quadro Geral de Pessoal e mantendo atualizado o fluxo de despesas;

IV - garantir o funcionamento da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA);

V - dar suporte administrativo e operacional para o funcionamento da Comissão Permanente de Licitação;

VI - operar e desenvolver procedimentos para controle do Sistema de Protocolo e Expediente da Prefeitura;

VII - desenvolver e garantir a implantação da infraestrutura de informática, telecomunicações do Município;

VIII - adotar as medidas necessárias ao controle dos bens patrimoniais móveis e imóveis da Prefeitura;

IX - adotar as medidas necessárias ao provimento dos recursos materiais e contratação de serviços vinculados ao funcionamento da estrutura administrativa das Secretarias e demais demandas por suprimentos que lhe forem apresentadas;

X - definir, organizar e operar sistemas de recebimento, e distribuição de materiais;

XI - obter e gerir os recursos financeiros necessários à consecução das finalidades da Administração Municipal;

XII - executar a política fiscal do Município, exercendo a fiscalização sobre a atividade econômica e a implantação física/territorial de empreendimentos e imóveis no Município, mantendo atualizado o Cadastro mobiliário e imobiliário do Município;

XIII – planejar e controlar o fluxo de caixa, a movimentação e os saldos bancários, supervisionando a arrecadação e a previsão de liquidações e pagamentos;

XIV - estabelecer normas para a supervisão escrituração e controle de contas patrimoniais, orçamentárias, econômicas e financeiras do Município;

XV - desenvolver mecanismos de controle do cumprimento das normas, por meio das auditorias nos procedimentos contábeis, financeiros, orçamentários e de controle patrimonial;

XVI - Adotar as providências de divulgação da arrecadação orçamentária e extra orçamentária, previstas na legislação vigente;

Art. 23 – São unidades subordinadas a **Secretaria Municipal de Administração e Finanças**:

I - Coordenadoria Técnica de Administração de Recursos Materiais:

- a) Setor de Suprimentos;
- b) Setor de Compras;
- c) Setor de Licitações e Contratos;
- d) Setor de Controle Patrimonial.

II - Coordenadoria Técnica de Administração de Recursos Humanos

- a) Setor de Controle de Pessoal;
- b) Setor de Folha de Pagamento;

III - Coordenadoria Administrativa de Serviços Gerais:

- a) Setor de Protocolo e Arquivo;
- c) Setor de Zeladoria e Serviços Gerais:

IV - Assessoria de Tecnologia da Informação e Suporte

- a) Setor de Manutenção e Suporte
- b) Setor de Programação

V – Controladoria Interna do Município - CIM;

VI – Superintendência de Execução Orçamentária e Financeira:

- a) Setor de Contabilidade;
- b) Setor de Tesouraria;
- c) Setor de Arrecadação.

VII - Superintendência Técnica de Fiscalização e Cadastro:

- a) Setor de Fiscalização e Tributação;
- b) Setor de Cadastro Imobiliário.



SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

Art. 24 - São competências da **Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos**:

I - promover a transformação da estrutura urbana e do meio ambiente para melhorar a qualidade de vida da população da cidade;

II - fazer cumprir, na esfera de competência municipal, as determinações da legislação federal e estadual que regulamentam as questões ambientais;

III - zelar, em conjunto com as demais Secretarias, pela obediência aos diferentes instrumentos que regulam o uso do território de Marcolândia - Piauí e seu espaço urbano, em especial no que se refere ao Código de Obras e Edificações, Código de Posturas, Leis e regulamentos referentes ao parcelamento, zoneamento e uso do solo, leis de proteção e preservação do ambiente natural e construído, bem como expedir certidão de uso de solo;

IV - subsidiar o Prefeito e os órgãos de governo, em conjunto com a Secretaria de Obras quanto à implantação e acompanhamento das ações de Aprovação de Projetos e de Licenciamento Ambiental;

V - exercer o controle do uso do solo e da proteção da paisagem natural e urbana;

VI - desenvolver diretrizes em relação ao uso do solo, em consonância com o Plano Diretor Integrado;

VII - controlar desmembramentos, desdobros, arruamentos, loteamentos, em todo território municipal;

X - analisar, aprovar e acompanhar a implantação de empreendimentos habitacionais, industriais, comerciais e agrícolas, bem como aprovar plantas, acompanhar a execução de edificações na sua área de competência;

XI - exercer a fiscalização, controlar prazos, solucionar casos irregulares, adotando, diretamente ou por intermédio de órgãos competentes, as providências administrativas, judiciais ou policiais necessárias;

XII - fornecer subsídios para procedimentos expropriatórios;

XIII - fiscalizar o uso e ocupação das áreas de risco;

XIV - analisar e registrar a concessão de direito de pesquisa e exploração de recursos

naturais no Município;

XV - atuar como instância decisória em assuntos da esfera da sua competência;

XVI - elaborar e emitir laudos e pareceres técnicos;

XVII - lavrar multas decorrentes de ações fiscalizatórias;

XVIII - organizar e manter instrumentos de registro das informações territoriais, ambientais, populacionais e demais informações sobre o Município;

XIX – celebrar termos de cooperação com entidades governamentais de qualquer esfera de Poder, bem como com particulares, visando melhorias urbanas, conservação de áreas verdes e preservação do patrimônio natural do Município;

XX - desenvolver projetos paisagísticos e de arborização;

Art. 25 - São unidades subordinadas a **Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos**:

I - Coordenadoria de Monitoramento e Conservação dos Recursos Naturais:

a) Setor de Programas e Projetos Ambientais:

b) Seção de Educação Ambiental e Sustentabilidade.

c) Setor de Monitoramento e Conservação dos Recursos Naturais

d) Setor de Normatização e Análise de Impacto Ambiental

II - Superintendência de uso dos Recursos Naturais

a) Coordenador do Uso e Ocupação do Solo.

b) Coordenador dos reservatórios de água no município.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL DO MUNICÍPIO DE MARCOLÂNDIA-SDR

Art. 26 - São competências da **Secretaria de Desenvolvimento Rural do Município de Marcolândia-SDR**

I - planejar o desenvolvimento rural;

II - coordenar ações ligadas à produção e ao abastecimento, integrando forças que compõem as cadeias produtivas;

III - facilitar o acesso do produtor aos insumos e serviços básicos;

IV - disponibilizar informações que subsidiem o desenvolvimento da cadeia produtiva;

VI - promover o associativismo rural;

VII - estimular novos canais de comercialização;

VIII- estimular as compras comunitárias, fortalecendo a agricultura familiar;

XI - acompanhar e promover o desenvolvimento agrícola do Município, fornecendo



ESTADO DO PIAUI
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCOLÂNDIA

CNPJ: 41.522.269/0001 – 15

Av. Corinto Matos, S/N – Centro – Fone: (89) 3439-1174

CEP. 64.685-000 – Marcolândia – Piauí

Adm. 2013 – 2016

apoio técnico e infraestrutura para empreendimentos na área produtiva e/ou de pesquisa;

X - supervisionar os procedimentos relacionados ao uso de defensivos agrícolas e ao controle de pragas em geral, adotando providências voltadas para a proteção da saúde do Homem e do Ambiente;

XI - controlar a produção agropastoril, sua distribuição e comercialização, atuando em conjunto com a Vigilância Sanitária do Município.

Art. 27 - São unidades subordinadas a **Secretaria Desenvolvimento Rural do Município de Marcolândia-SDR.**

I - Agente de Desenvolvimento Rural

II - Coordenadoria Técnica de Desenvolvimento Agrícola:

a) Coordenador de Apoio ao Produtor Rural:

b) Coordenador de Cadastro e distribuição de Sementes e Grãos.

II- Superintendência Municipal de Cadastro Rural de Agricultores

Art. 28 - São competências da **Superintendência Municipal de Cadastro Rural de Agricultores:**

I- Caberá ao responsável pela SMCRA – Superintendência Municipal de Cadastro Rural de Agricultores:

a) – Manter rígido controle de segurança das senhas fornecida(s) pelo INCRA;

b) – Comunicar tempestivamente ao INCRA, qualquer anormalidade detectada que possa comprometer o perfeito funcionamento da conexão com o SNCR (Sistema Nacional de Cadastro Rural), em especial a segurança das informações;

c) – Cumprir e zelar pelo cumprimento das normas de segurança das informações vigentes no INCRA;

d) – Atender a todos os proprietários de imóveis rurais, independente do mesmo ter imóveis ou residir no município, estendendo este atendimento a proprietários de imóveis de qualquer município do país;

e) – Cumprir as rotinas e normas cadastrais do INCRA, quanto ao cadastramento de imóveis rurais, em conformidade com as *Leis: nº 4504/64 – Estatuto da Terra, 5868/72 – Cria o Sistema Nacional de Cadastro Rural – SNCR, 10.267/01 - Altera dispositivos das Leis nº 4.947, de 06 de abril de 1966, 5.868 de 12 de dezembro de 1972, 6.015 de 31 de dezembro de 1973, 6.739 de 05 de dezembro de 1979, 9.393 de 19 de dezembro de 1996 e dá outras providências; Decreto 4449/02 – Regulamenta a Lei nº 10.267 de 28 de*

agosto de 2001, que altera dispositivos das Leis nº 4.947 de 06 de abril de 1966, 5.868 de 12 de dezembro de 1979 e 9.393 de 19 de dezembro de 1996 e dá outras providências; e Instrução 50/97 – que estabelece as Zonas Típicas de Módulo – ZTM e estende a Fração Mínima de Parcelamento – FMP prevista para as capitais dos estados a outros municípios;

f) – Emitir 1ª e 2ª via do CCIR, desde que esta solicitação seja feita pelo proprietário do imóvel rural cadastrado ou

por representante legal, desde que o proprietário ou representante legal preencha o requerimento específico para esta finalidade.

g) – Zelar e fazer uso legal da informação obtida através do SNCR;

h) – Analisar certidões e escrituras emitidas pelos cartórios de serviços, viabilizando ou não a emissão do CCIR;

i) – Conferir o preenchimento dos formulários para cadastro de imóveis rurais, codificá-los conforme procedimentos regulamentados, digitá-los e transmiti-los via internet para o portal do SNCR;

j) – Organizar por ordem numérica crescente os formulários para cadastro de imóveis rurais, emitir relatório mensal e enviar para a superintendência do INCRA, localizada em Belo Horizonte;

m) – Orientação quanto à descaracterização de área rural para urbana, para criação de loteamentos, postos de abastecimento de combustíveis;

n) – Serviço de postagem de documentos conforme contrato firmado entre INCRA e ECT;

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 29 - São competências da Secretaria Municipal de Educação:

I - desenvolver e responder pela implantação das políticas voltadas para a educação básica, especialmente aquelas que se vinculam ao sistema público de ensino, incluído aqui o atendimento às crianças de 0 a 6 anos, o atendimento ao cidadão de qualquer faixa etária, que não teve acesso ao ensino fundamental, e o atendimento aos portadores de necessidades especiais;

II - promover a Educação Básica e Inclusiva, a Educação de Jovens e Adultos e o Ensino Profissionalizante, a partir de uma Rede de Unidades Educacionais e um Sistema de Ensino próprios do Município;

III - supervisionar a rede pública e privada de Creches e demais Unidades de

Educação Infantil do Município, fazendo cumprir a legislação pertinente e estabelecendo critérios, para autorização do funcionamento dessas unidades;

IV - Prover recursos de alimentação, material escolar e transporte aos alunos da rede municipal de educação e, nos casos de convênios com o Governo do Estado, aos alunos da rede estadual de ensino;

V - planejar, implementar e controlar a atividade de transporte escolar, vinculado ao funcionamento das Unidades Educacionais do Município;

VI - elaborar estudos e propor ações relativas à acomodação da demanda escolar, inclusive estabelecendo regime de colaboração entre Sistemas de ensino para o atendimento da demanda do Município;

VII - elaborar estudos e propor ações relativas à adequação do quadro de profissionais da Educação às atividades e serviços oferecidos pela Secretaria;

VIII - subsidiar a Prefeitura nos encaminhamentos das solicitações da comunidade escolar, especialmente no que se referir à construção e ampliação de equipamentos educacionais;

IX - orientar e acompanhar a elaboração e implementação do Projeto Político Pedagógico das Unidades Educacionais, tendo em vista a melhoria da qualidade da Educação no Município;

X - garantir a implantação dos Programas e Projetos definidos pelo Governo, assegurando a Educação Inclusiva;

XI - articular e integrar os diferentes níveis e modalidades de Ensino: Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos e Ensino Profissionalizante;

XII - desenvolver ações que contribuam com a formação continuada de todos profissionais que compõem a Secretaria;

XIII - estimular a organização e participação da comunidade escolar nas diversas instâncias do Sistema, especialmente no Conselho de Escola.

Art. 30 - São competências das **Unidades Educacionais**:

I - executar a Política Municipal de Educação;

II - participar dos Colegiados da área de Educação;

III - participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico e Administrativo da Secretaria de Educação, compartilhando com a Secretaria, a responsabilidade pela execução;

IV - elaborar e implantar o Projeto Político Pedagógico da Unidade em consonância

com a Política Educacional desenvolvida pelo Governo Municipal;

V - receber da Secretaria informações e subsídios capazes de atender as suas necessidades;

VI - responder o fluxo de informação da Secretaria Municipal de Educação;

VII - responder à comunidade escolar pelos planos de ação implementados e pelos critérios de gestão adotados.

Art. 31 - São unidades subordinadas a **Secretaria Municipal de Educação**:

I – Superintendência de Inspeção de Ensino;

II - Superintendência de Supervisão de Ensino

III – Coordenadoria Geral de Ensino

a) Coordenadoria Municipal de Ensino

b) Coordenadoria Pedagógica

c) Coordenadoria de Apoio Administrativo

IV – Superintendência de Controle e Manutenção

a) Divisão de Almoxarifado

b) Divisão de Arquivo e Protocolo

c) Divisão de Material e Patrimônio

d) Divisão de Biblioteca

e) Auxiliar de Serviços Gerais

V – Superintendência de Planejamento Escolar e de Ensino

a) Divisão de planejamento de Educação Infantil

b) Divisão de planejamento de Educação Fundamental

c) Divisão de planejamento de Programas e Projetos Educacionais (EJA, Mais Educação e outros)

VI – Superintendência de apoio ao Transporte e Alimentação Escolar:

a) Divisão de Transporte Escolar

b) Divisão de Merenda Escolar

VII – Superintendência de Unidades Escolares.

a) Diretoria de Unidades Escolares

b) Diretoria Adjunta de Unidades Escolares

c) Secretárias de Unidades Escolares

d) **Parágrafo único** - Serão vinculados à Secretaria de Educação, da qual receberão apoio para o seu funcionamento:

- a) O Conselho Municipal de Educação;
- b) O Conselho do Fundeb;
- c) O Conselho de Alimentação Escolar.

Art. 32 - São competências da Superintendência de Inspeção de Ensino;

- I - Verificação e avaliação das condições de funcionamento dos estabelecimentos de ensino;
- II - Orientação e assistência aos estabelecimentos de ensino na aplicação das normas do sistema educacional;
- III - Promoção de medidas para a correção de falhas e irregularidades verificadas nas unidades escolares, visando à regularidade do seu funcionamento e a melhoria da educação escolar;
- IV - Analisar junto às Escolas Municipais os Regimentos Escolares, Calendários Escolares, Propostas Político-Pedagógicas e todos os demais documentos e escriturações escolares;
- V - Compor a Comissão Municipal de Cadastro para planejar, através do cadastro escolar o fluxo de alunos para o ano letivo seguinte;
- VI - Executar atribuições obedecendo aos aspectos legais e humanos, buscando conciliar todos os envolvidos no processo educacional.

Art. 33 - São competências da Superintendência de Supervisão de Ensino;

- I - Coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a implementação da Proposta Pedagógica da Secretaria de Educação e das Escolas Municipais, realizando visitas de campo às escolas municipais e plantões semanais ou quando determinado pelo superior imediato.

Art. 34 - São competências da Coordenadoria Municipal de Ensino;

- I - Preparar a pauta das reuniões plenárias;
- II - Determinar providências para a instrução de processos e encaminhá-los aos órgãos internos competentes;
- III - Elaborar relatórios das atividades do Conselho, anualmente, ou sempre que solicitado pela presidência;
- IV - Manter articulação com os órgãos técnicos e administrativos da Secretaria Municipal de Educação e Desporto;
- V - Expedir, receber e organizar a correspondência do órgão e manter atualizado o arquivo e documentação do mesmo;
- VI - Fazer cumprir as diligências determinadas pelas Comissões;



ESTADO DO PIAUI
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCOLÂNDIA
CNPJ: 41.522.269/0001 – 15
Av. Corinto Matos, S/N – Centro – Fone: (89) 3439-1174
CEP. 64.685-000 – Marcolândia – Piauí
Adm. 2013 – 2016
SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Art. 35 - São competências da **Secretaria Municipal de Cultura**:

- I - gerenciar recursos do patrimônio natural, cultural e histórico do Município de Marcolândia;
- II - organizar e gerenciar o inventário, registro vigilância e tombamento de imóveis, paisagens notáveis e áreas do Município, consideradas de interesse histórico e arquitetônico;
- III - desenvolver atividades e eventos que promovam o lazer, a cultura e divulguem a cidade;
- IV - elaborar planos de apoio e incentivo à difusão das manifestações culturais da região;
- V - manter e administrar os equipamentos culturais próprios do Município;

Art. 36 - São unidades subordinadas a **Secretaria Municipal de Cultura**:

- I - Coordenadoria de Patrimônio Histórico e Apoio de Cultura;
 - a) Divisão de Eventos e Ações Culturais;
 - b) Divisão de preservação e defesa do acervo histórico e Cultural do Município
 - c) Divisão de Projetos e Programas de Cultura.
- II - Coordenadoria de Incentivo a Cultura Jovem.
 - a) Divisão de apoio aos Projetos Culturais da Juventude.

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER

Art. 37 - São competências da **Secretaria Municipal de Esportes e Lazer**:

- I - planejar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar as atividades esportivas, esportivo-educacionais, de recreação e de lazer no Município;
- II - administrar os equipamentos municipais destinados à prática de esportes;
- III - promover programas desportivos e de recreação, de interesse da população;
- IV - estabelecer parcerias com órgãos afins, inclusive Federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva junto à população;
- V - analisar e propor atividades recreativas e de lazer, que atendam as expectativas e especificidades de cada região da cidade.

Art. 38- São unidades subordinadas a **Secretaria Municipal de Esportes e Lazer**:

I - Coordenadoria Técnica de Ação Desportiva:

a) Setor de Eventos, Recreação e Lazer;

b) Setor de Escolas Desportivas.

II - Setor de Administração dos Equipamentos Esportivos.

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 39 - São competências da **Secretaria Municipal de Saúde**:

I - gerir o Sistema Único de Saúde em nível municipal;

II - formular e implantar políticas e programas que tenham por finalidade promover, proteger e recuperar a saúde da população do Município;

III - desenvolver mecanismos de integração regional de forma a garantir maior espectro de atendimento hospitalar à população do Município no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS);

IV - garantir a implementação das políticas e programas de Saúde definidos pelo Governo Municipal em nível da ação das Unidades Municipais de Atendimento Direto à Saúde;

V - garantir a aplicação de percentual de arrecadação municipal previsto na Constituição Federal, provendo recursos para o funcionamento de todas as Unidades de Atendimento Direto à Saúde;

VI - controlar, executar e integrar as atividades da Vigilância em Saúde nas áreas epidemiológica, sanitária, ambiental e de zoonoses de acordo com as políticas públicas de Saúde e com os planos e diretrizes definidos pela Secretaria Municipal de Saúde e pelo Governo;

VII - fiscalizar e autuar as infrações cuja fiscalização e autuação estejam sob sua competência;

VIII - desenvolver atividades de investigação de casos ou de surtos que coloque em risco a saúde da população;

IX - participar da organização e manutenção da base de dados sobre saúde no Município cumprindo e avaliando continuamente a pactuação de indicadores de saúde.

Art. 40 - São unidades subordinadas a **Secretaria Municipal de Saúde**:

I - Coordenadoria da Atenção Básica;

: a) - Agente da Divisão de Vacinação e Imunização;



ESTADO DO PIAUI
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCOLÂNDIA

CNPJ: 41.522.269/0001 – 15

Av. Corinto Matos, S/N – Centro – Fone: (89) 3439-1174

CEP. 64.685-000 – Marcolândia – Piauí

Adm. 2013 – 2016

b) - Agente da Divisão de Assistência Farmacêutica;

c) - Agente da Divisão de Programas Estratégicos.

II Coordenadoria de Saúde Bucal;

a) - Agente da Divisão de Programas da Estratégia de Saúde Bucal;

b) - Agente da Divisão de Programas do Laboratório Regional de Prótese Dentária.

c) - Auxiliar de Saúde Bucal

III - Coordenadoria de Vigilância em Saúde Pública.

a) - Divisão de Vigilância Epidemiológica;

- Agente de Vigilância Epidemiológica.

b) – Divisão de Vigilância Sanitária;

- Agente de Vigilância Sanitária.

c) – Divisão de Vigilância Ambiental;

- Supervisor Municipal de Endemias.

- Agente de Combate a Endemias.

- Médico Veterinário Municipal

IV - Coordenadoria Administrativa Geral.

a) - Coordenador geral de apoio administrativo.

b) - Divisão de Apoio Administrativo;

- Operador de Sistemas de serviços em Saúde Pública.

- Atendente de apoio aos serviços em Saúde Pública.

- Motorista de apoio aos serviços em Saúde Pública.

V - Divisão de Serviços Gerais;

- Auxiliar de Serviços Gerais.

- Zelador (a).

Parágrafo único - Será vinculado à Secretaria de Saúde, a quem competirá prover apoio para o seu funcionamento:

a) O Conselho Municipal de Saúde.

SEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

Art. 41 - São competências da **Secretaria Municipal de Assistência Social**:

I - implantar e executar as políticas públicas municipais de inclusão e promoção nas



ESTADO DO PIAUI
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCOLÂNDIA

CNPJ: 41.522.269/0001 – 15

Av. Corinto Matos, S/N – Centro – Fone: (89) 3439-1174

CEP. 64.685-000 – Marcolândia – Piauí

Adm. 2013 – 2016

áreas de Assistência Social, Trabalho e Segurança Alimentar no âmbito da Prefeitura;

II - gerenciar os serviços e programas previstos pela Lei Orgânica da Assistência Social, em especial aqueles que objetivam a segurança social da renda, da acolhida, do convívio familiar, social e comunitário, do desenvolvimento da autonomia individual, familiar e social e a segurança de sobrevivência a riscos circunstanciais;

III – elaborar o planejamento institucional, os planos permanentes e especiais de sua competência;

IV - constituir, organizar e gerir espaços e equipamentos sociais nos quais se desenvolvam ações e práticas de apoio ao processo de inclusão social e desenvolvimento da cidadania;

V - manter plantão de atendimento a situações de emergência;

VI - manter Centro de Referência de Assistência Social;

VII - gerenciar e administrar a rede própria e conveniada de serviços programas e projetos de assistência social;

VIII - operar a avaliação e concessão de benefícios afetos à sua área em conformidade com as diretrizes da administração municipal;

IX - manter cadastro único informatizado e articulado, da rede municipal de serviços e de organizações de assistência social, assim como cadastro de usuários da rede de serviços sociais.

Art. 42 - São unidades subordinadas a **Secretaria Municipal de Assistência Social**:

I - Coordenadoria de Ações e Desenvolvimento Social:

a) Setor de Desenvolvimento da Criança e do Adolescente;

b) Setor de Desenvolvimento de Ações para a 3ª idade;

c) Setor de Atendimento Social.

c) Setor de Atendimento Social a Portadores de Necessidade Especiais.

II - Coordenadoria Administrativa:

III - Coordenadoria da Juventude e Direitos Humanos:

a) Divisão de Apoio Técnico Especializado

b) Divisão de Apoio Administrativo

IV - Setor de Apoio aos Conselhos.

Parágrafo único - Serão vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social, a

quem competirá prover apoio:

- a) Conselho Tutelar;
- b) Conselho Municipal do Idoso;
- c) Conselho Municipal de Defesa da Criança e do Adolescente.

SEÇÃO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DAS CIDADES

Art. 43 - São competências da Secretaria Municipal das Cidades:

I - Planejar, desenvolver e acompanhar ações que visem o desenvolvimento urbano e a execução das políticas públicas que garantam a efetivação do crescimento urbano;

I - subsidiar o Prefeito e os órgãos de governo, quanto à implantação e acompanhamento das ações de Aprovação de Projetos, de Segurança de Edificações e de Licenciamento;

II - assegurar o controle, execução e integração das atividades das áreas de Aprovação de Projetos, de Segurança de Edificações, e de Licenciamentos, de acordo com a Legislação, as políticas públicas e as diretrizes fixadas;

III - analisar, aprovar e acompanhar a implantação de empreendimentos habitacionais, industriais, comerciais e agrícolas, bem como aprovar plantas, acompanhar a execução de edificações na sua área de competência, conceder autos de conclusão ou de conservação, e aprovar demolições;

IV - controlar o uso de imóveis, fiscalizar a adequação às normas de segurança, fiscalizar, ouvidas quando necessário as Secretarias de Finanças, Saúde e Meio Ambiente, a aplicação dos códigos de posturas municipais e de controle da poluição visual e sonora;

V - planejar, programar e controlar os serviços de manutenção dos espaços públicos, inclusive administrando e mantendo a infraestrutura de apoio à torre de retransmissão de sinais de áudio e vídeo para o Município;

VI - executar, diretamente ou mediante contrato ou concessão, supervisionar e fiscalizar os serviços de manutenção dos espaços públicos tais como: limpeza e varrição pública, coleta de lixo, aterros sanitários e fornos incineradores, limpeza e manutenção de parques, jardins, áreas verdes em geral, praças, cemitérios;

VII - projetar, programar, executar e fiscalizar a construção de edifícios e áreas públicas em geral, tais como equipamentos sociais e de esporte e lazer, praças;

VIII - estudar, projetar e acompanhar a implantação da rede de iluminação pública e de sua remodelação;

IX - projetar, contratar e acompanhar a execução de obras viárias, obras de arte, bem como obras de pavimentação e terraplanagem na malha viária urbana ou nas estradas sob a responsabilidade do Município;

X – proceder, direta ou indiretamente, aos serviços de manutenção dos equipamentos e prédios municipais próprios ou utilizados pelo poder público municipal;

XI - Promover e executar, direta ou indiretamente, uma política de arborização de logradouros públicos;

XII - administrar e manter os cemitérios e velórios do Município.

Art. 44 - São unidades subordinadas a **Secretaria Municipal das Cidades**

I – Superintendência Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos:

- a) Divisão de Projetos e Aprovação de Plantas;
- b) Divisão de Obras e Manutenção;
- c) Divisão de Fiscalização de obras públicas.

II – Coordenação de Serviços Urbanos:

- a) Divisão de Coleta de Lixo e Varrição;
- b) Divisão de Administração de Cemitérios;
- c) Divisão de Serviços Gerais.

III – Superintendência Municipal de Infraestrutura:

- a) Divisão de Infraestrutura Urbana e Rural;
- b) Divisão de Patrimônio Público
- c) Divisão de Segurança Pública
- d) Divisão de Guarda Municipal
- e) Divisão de proteção do Patrimônio Público.

IV – Diretoria Municipal de Habitação

- a) - Gerencia de Planejamento e Projetos;
- b) - Gerencia de Mobilização e Articulação Comunitária;
- c) - Gerencia de Regularização Fundiária



ESTADO DO PIAUI
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCOLÂNDIA
CNPJ: 41.522.269/0001 – 15
Av. Corinto Matos, S/N – Centro – Fone: (89) 3439-1174
CEP. 64.685-000 – Marcolândia – Piauí
Adm. 2013 – 2016

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 45 - Os **ANEXOS I** (art. 3º), **II** (art. 7º), **III** (art. 8º) e **IV** (art. 9º), com suas tabelas e organogramas, são parte integrante desta Lei.

Art. 46 - O Executivo Municipal, através das unidades competentes, apostilará os títulos de nomeação e fará as devidas anotações nos prontuários dos servidores abrangidos por esta Lei.

Art. 47 - Fica o Executivo Municipal autorizado a, no prazo de 30 dias a contar da vigência desta Lei, expedir os atos necessários à execução da presente, no que se referir aos cargos extintos.

Art. 48 - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas no Orçamento do Município.

Parágrafo único - Fica o Executivo Municipal autorizado a regulamentar a presente Lei, mediante emissão de Decreto. No prazo de até 90 (noventa) dias.

Art. 49 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 50 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais **194 de 02 de Fevereiro de 2009, 243 de 08 de Novembro de 2012, e 256 de 19 de Novembro de 2013.**

FRANCISCO PEDRO DE ARAÚJO
Prefeito Municipal



ESTADO DO PIAUI
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCOLÂNDIA
CNPJ: 41.522.269/0001 – 15
Av. Corinto Matos, S/N – Centro – Fone: (89) 3439-1174
CEP. 64.685-000 – Marcolândia – Piauí
Adm. 2013 – 2016

Publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Piauí, e arquivado no Setor de Expediente e Registro da Prefeitura de Marcolândia.

ANEXO I

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICIPIO DE MARCOLÂNDIA

1 - Gabinete do Prefeito;

I - Chefia de Gabinete;

II - Assessoria do Gabinete;

- a)** - Assessor Técnico;
- b)** - Assessor Externo;
- c)** - Assessor de convênios
- d)** - Assessor de Comunicação

III- Assessoria Jurídica:

- a)** - Divisão de Mediação e conciliação
- b)** - Divisão de Arbitragem

IV - Ouvidoria Municipal;

V - Coordenadoria Administrativa:

- a)** Divisão de Expediente e Registro;
- b)** Divisão de Comunicação Social.
- c)** Divisão de Registros Fotografias e divulgação

VI - Superintendência da Junta do Serviço Militar.

VII – Coordenadoria Municipal de Juventude e Direitos Humanos.

- a)** Coordenador Municipal de Juventude e Direitos Humanos.

VIII – Coordenadoria de Assuntos Políticos e Institucionais.

- a)** Coordenador de Assuntos Políticos e Institucionais.

2 - Gabinete do Vice Prefeito;

I - Chefia de Gabinete do Vice Prefeito;

II - Assessoria do Gabinete do Vice Prefeito;

3 – Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

- I - Coordenadoria Técnica de Administração de Recursos Materiais:
 - a) Setor de Suprimentos;
 - b) Setor de Compras;
 - c) Setor de Licitações e Contratos;
 - d) Setor de Controle Patrimonial.

- II - Coordenadoria Técnica de Administração de Recursos Humanos
 - a) Setor de Controle de Pessoal;
 - b) Setor de Folha de Pagamento;

- III - Coordenadoria Administrativa de Serviços Gerais:
 - a) Setor de Protocolo e Arquivo;
 - c) Setor de Zeladoria e Serviços Gerais;

- IV - Assessoria de Tecnologia da Informação e Suporte
 - a) Setor de Manutenção e Suporte
 - b) Setor de Programação

- VII – Controladoria Interna do Município - CIM;

- VIII – Superintendência de Execução Orçamentária e Financeira:
 - a) Setor de Contabilidade;
 - b) Setor de Tesouraria;
 - c) Setor de Arrecadação.

- IX - Superintendência Técnica de Fiscalização e Cadastro:
 - a) Setor de Fiscalização e Tributação;
 - b) Setor de Cadastro Imobiliário.

4 – Secretaria municipal de Meio Ambiente E Recurso Hídricos;

- I - Coordenadoria de Monitoramento e Conservação dos Recursos Naturais:
 - a) Setor de Programas e Projetos Ambientais;
 - b) Seção de Educação Ambiental e Sustentabilidade.
 - c) Setor de Monitoramento e Conservação dos Recursos Naturais
 - d) Setor de Normatização e Análise de Impacto Ambiental

- II - Superintendência de uso dos Recursos Naturais
 - a) Coordenador do Uso e Ocupação do Solo.
 - b) Coordenador dos reservatórios de água no município.

5 - Secretaria de Desenvolvimento Rural do Município de Marcolândia - SDR;

I – Agente de Desenvolvimento Rural;

II - Coordenadoria Técnica de Desenvolvimento Agrícola:

a) - Coordenador de Apoio ao Produtor Rural:

b - Coordenador de Cadastro e distribuição de Sementes e Grãos.

II- Superintendência Municipal de Cadastro Rural de Agricultores

6 - Secretaria Municipal de Educação;

I – Superintendência de Inspeção de Ensino;

II - Superintendência de Supervisão de Ensino

III – Coordenadoria Geral de Ensino

a) Coordenadoria Municipal de Ensino

b) Coordenadoria Pedagógica

c) Coordenadoria de Apoio Administrativo

IV – Superintendência de Controle e Manutenção

a) Divisão de Almoxarifado.

b) Divisão de Arquivo e Protocolo.

c) Divisão de Material e Patrimônio.

d) Divisão de Biblioteca.

e) Auxiliar de Serviços Gerais.

f) Zeladores (as).

V – Superintendência de Planejamento Escolar e de Ensino

a) Divisão de planejamento de Educação Infantil

b) Divisão de planejamento de Educação Fundamental

c) Divisão de planejamento de Programas e Projetos Educacionais (EJA, Mais Educação e outros)

VI – Superintendência de apoio ao Transporte e Alimentação Escolar:

a) Divisão de Transporte Escolar

- Motorista

b) Divisão de Merenda Escolar

- Merendeira

VII – Superintendência de Unidades Escolares.

a) Diretoria de Unidades Escolares

- b) Diretoria Adjunta de Unidades Escolares
- c) Secretárias de Unidades Escolares

7 - Secretaria Municipal de Cultura;

I - Coordenadoria de Patrimônio Histórico e Apoio de Cultura;

- a) Divisão de Eventos e Ações Culturais;
- b) Divisão de preservação e defesa do acervo histórico e Cultural do Município

- c) Divisão de Projetos e Programas de Cultura.

II - Coordenadoria de Incentivo a Cultura Jovem.

- b) Divisão de apoio aos Projetos Culturais da Juventude.

8 – Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;

I - Coordenadoria Técnica de Ação Desportiva:

- a) Setor de Eventos, Recreação e Lazer;
- b) Setor de Escolas Desportivas.

II - Setor de Administração dos Equipamentos Esportivos.

9 - Secretaria Municipal de Saúde;

I - Coordenadoria da Atenção Básica;

- a) - Agente da Divisão de Vacinação e Imunização;
- b) - Agente da Divisão de Assistência Farmacêutica;
- c) - Agente da Divisão de Programas Estratégicos.

II Coordenadoria de Saúde Bucal;

- a) - Agente da Divisão de Programas da Estratégia de Saúde Bucal;
- b) - Agente da Divisão de Programas do Laboratório Regional de Prótese Dentária.

- c) - Auxiliar de Saúde Bucal

III - Coordenadoria de Vigilância em Saúde Pública.

- d) - Divisão de Vigilância Epidemiológica;
- Agente de Vigilância Epidemiológica.
- e) – Divisão de Vigilância Sanitária;
- Agente de Vigilância Sanitária.
- f) – Divisão de Vigilância Ambiental;



ESTADO DO PIAUI
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCOLÂNDIA

CNPJ: 41.522.269/0001 – 15

Av. Corinto Matos, S/N – Centro – Fone: (89) 3439-1174

CEP. 64.685-000 – Marcolândia – Piauí

Adm. 2013 – 2016

- Supervisor Municipal de Endemias.
- Agente de Combate a Endemias.
- Médico Veterinário Municipal.

IV - Coordenadoria Administrativa Geral.

- c) - Coordenador geral de apoio administrativo.**
- d) - Divisão de Apoio Administrativo;**
 - Operador de Sistemas de serviços em Saúde Pública.
 - Atendente de apoio aos serviços em Saúde Pública.
 - Motorista de apoio aos serviços em Saúde Pública.

V - Divisão de Serviços Gerais;

- Auxiliar de Serviços Gerais.
- Zelador (a).

10 – Secretaria Municipal de Assistência Social;

I - Coordenadoria de Ações e Desenvolvimento Social:

- a) Setor de Desenvolvimento da Criança e do Adolescente;**
- b) Setor de Desenvolvimento de Ações para a 3ª idade;**
- c) Setor de Atendimento Social.**
- d) Setor de Atendimento Social a Portadores de Necessidade Especiais.**

II - Coordenadoria Administrativa;

- a) Divisão de Apoio Técnico Especializado**
- b) Divisão de Apoio Administrativo**

III - Setor de Apoio aos Conselhos.

11 - Secretaria Municipal das Cidades;

I – Superintendência Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos:

- a) Divisão de Projetos e Aprovação de Plantas;**
- b) Divisão de Obras e Manutenção;**
- c) Divisão de Fiscalização de obras públicas.**

II – Coordenação de Serviços Urbanos:

- a) Divisão de Coleta de Lixo e Varrição;**
- b) Divisão de Administração de Cemitérios;**
- c) Divisão de Serviços Gerais.**

III – Superintendência Municipal de Infraestrutura:

- a) Divisão de Infraestrutura Urbana e Rural;**



ESTADO DO PIAUI
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCOLÂNDIA
CNPJ: 41.522.269/0001 – 15
Av. Corinto Matos, S/N – Centro – Fone: (89) 3439-1174
CEP. 64.685-000 – Marcolândia – Piauí
Adm. 2013 – 2016

- b) Divisão de Patrimônio Público**
- c) Divisão de Segurança Pública**
- d) Divisão de Guarda Municipal**
- e) Divisão de proteção do Patrimônio Público.**

IV – Diretoria Municipal de Habitação

- a) - Gerencia de Planejamento e Projetos;**
- b) - Gerencia de Mobilização e Articulação Comunitária;**
- c) - Gerencia de Regularização Fundiária**