



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FLORIANO  
ESTADO DO PIAUÍ  
Secretaria Municipal de Governo  
Gabinete do Prefeito

Lei Complementar nº 07 /2005

Floriano(PI), 31 de Outubro de 2005

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

O Prefeito Municipal de Floriano faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a presente Lei:

## TÍTULO I

### Da Administração do Município

#### CAPÍTULO ÚNICO

##### Da Estrutura do Poder Executivo

**Art. 1º.** O Poder Executivo Municipal, estruturado pela presente Lei, é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelo Vice-Prefeito, pelos Secretários, pelos Procuradores, Administradores de Fundos Especiais, ocupantes de cargos equivalentes, Diretores, Chefes de Divisão e Núcleos, Assessores e Servidores Públicos.

**Art. 2º.** A Administração Municipal compreende:

- I - Os Órgãos da administração direta, Secretarias ou órgãos equiparados, os Órgãos de apoio, assessoramento e representação municipal;
- II - as entidades dotadas de personalidade jurídica própria que compõem a Administração indireta do Município.

**Parágrafo Único.** As entidades que compõem a administração indireta, criadas por Lei, sob o controle do Município, serão vinculadas às Secretarias ou Órgãos da Administração Direta equiparados, em cuja área de competência esteja enquadrada sua atividade principal.

## TÍTULO II

### Da Reforma Administrativa

#### CAPÍTULO I

##### Da extinção de Órgãos da Administração Direta

**Art. 3º.** Ficam extintas todas as Secretarias, Departamentos, Divisões, Assessorias, Chefias e demais órgãos e unidades de provimento em comissão, instituídos por legislação anterior, não integrantes do quadro de carreira do Município nem mantidas por esta Lei.

## CAPÍTULO II

### Da Criação e Manutenção de Órgãos da Administração Direta

**Art. 4º.** O Núcleo Estratégico da Administração Municipal é composto dos seguintes órgãos:

- I - Gabinete do Prefeito;
- II - Gabinete do Vice-Prefeito;
- III - Secretaria de Governo;
- IV - Secretaria Municipal de Comunicação;
- V - Procuradoria Geral do Município;
- VI - Controladoria Geral do Município;
- VII - Assessorias;
- VIII - Assessoria Parlamentar.

§ 1º O Gabinete do Prefeito e o Gabinete do Vice-Prefeito, já existentes desde a promulgação da Lei 154/97, ficam mantidos com as alterações desta Lei.

§ 2º Fica mantida a Procuradoria Geral do Município, que é remanescente da Lei 333/03, com as modificações introduzidas por esta Lei.

§ 3º Ficam mantidos a Controladoria Geral do Município e o Sistema de Controle Interno, instituídos pela Lei 341/04, de 31 de março de 2004, com as modificações introduzidas por esta Lei.

§ 4º Ficam mantidas a Secretaria de Governo, a Assessoria de Gabinete e a Assessoria Especial, criadas pela Lei 260/2000, de 29 de dezembro de 2000, com as modificações introduzidas por esta Lei.

§ 5º Fica mantida a Assessoria Parlamentar, que é remanescente da Lei 260/2000, com as modificações introduzidas por esta Lei.

§ 6º Fica mantida a Secretaria Municipal de Comunicação, que é remanescente da Lei 154/97, com as modificações introduzidas por esta Lei.

**Art. 5º.** Ficam mantidos, com as alterações introduzidas pela presente Lei, os seguintes órgãos de gestão burocrática:

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

**Parágrafo Único.** A Secretaria Municipal de Finanças e a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento são remanescentes da Lei nº 154/97.

**Art. 6º.** Os órgãos gerenciais, responsáveis pela formulação, execução e avaliação de políticas públicas, são os seguintes:

- I - Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social;
- II - Fundo Municipal de Assistência Social;
- III - Secretaria Municipal de Saúde;
- IV - Fundo Municipal de Saúde;
- V - Secretaria Municipal de Educação;
- VI - Fundo de Desenvolvimento do Ensino Fundamental;
- VII - Secretaria Municipal de Infra-Estrutura;
- VIII - Fundo Municipal de Habitação;
- IX - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Naturais;
- X - Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer;
- XI - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico.

§ 1º Fica mantida, com as alterações introduzidas pela presente Lei, a Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social, que é remanescente da Lei 154/97, onde tinha a denominação de Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social.

§ 2º Fica mantido o Fundo Municipal de Assistência Social, criado pela Lei nº 117/95, de 21 de dezembro de 1995, com as alterações introduzidas por esta Lei.

§ 3º Fica mantido o Fundo Municipal de Saúde, criado pela Lei nº 040/91, de 25 de novembro de 1991, com as alterações introduzidas por esta Lei.

§ 4º Ficam mantidas, com as alterações introduzidas pela presente Lei, a Secretaria Municipal de Saúde; a Secretaria Municipal de Educação, que tinha a denominação de Secretaria Municipal de Educação e Cultura, e a Secretaria Municipal de Infra-Estrutura, que tinha a denominação de Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, todas remanescentes da Lei 154/97.

§ 5º Fica mantida, com as alterações introduzidas pela presente Lei, a Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer, que é remanescente da Lei 261/2000 onde tinha a denominação de Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo.

§ 6º Fica mantido o Fundo Municipal de Habitação, criado pela Lei nº 324/02, de 30 de dezembro de 2002, com as alterações introduzidas por esta Lei.

§ 7º A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Naturais e a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico ficam criadas pela presente Lei.

## CAPÍTULO III

### Da Extinção, Criação e Permanência de Cargos Comissionados.

**Art. 7º.** Ficam extintos todos os cargos comissionados da estrutura administrativa anterior a esta Lei.

**Art. 8º.** As Secretarias serão dirigidas por Secretários Municipais, os Fundos Especiais por Administradores equiparados na responsabilidade a Secretários Municipais, os Departamentos por Diretores de Departamento, as Divisões dos Departamentos por Chefes de Divisão, e os Núcleos por Chefes de Núcleos.

**Art. 9º.** Ficam criados os cargos comissionados com denominação, codificação, quantitativos e remuneração seguintes:

Cargo	Código	Quantidade	Remuneração
I - Secretário	FL01	12	3.031,00
II - Secretária Executiva	FL02	2	1.500,00
III - Diretor de Departamento	FL03	49	1.200,00
IV - Chefe de Divisão	FL04	81	600,00
V - Chefe de Núcleo	FL05	96	500,00
VI - Procurador Geral do Município	FL06	1	3.031,00
VII - Controlador Geral do Município	FL07	1	3.031,00
VIII - Sub-Procurador Geral do Município	FL08	1	1.500,00
IX - Comandante da Guarda Civil	FL09	1	1.200,00
X - Diretor da Junta de Serviço Militar	FL10	1	600,00
XI - Assessor I	FL11	6	1.800,00
XII - Assessor II	FL12	6	1.500,00
XIII - Assessor III	FL13	26	800,00
XIV - Assessor IV	FL14	36	400,00
XV - Assessor Parlamentar	FL15	1	1.800,00
XVI - Assistente Técnico Espec. da Educação	FL16	4	900,00
XVII - Coordenador de Projetos Especiais de Educação	FL17	3	1.200,00
XVIII - Assistente Técnico Pedagógico	FL18	11	900,00
XIX - Supervisor de Enfermagem/PSF	FL19	1	1.800,00
XX - Coordenador Especial de Saúde	FL20	03	2.300,00
XXI - Coordenador de Programa de Saúde	FL21	3	800,00
XXII - Administrador de Fundo Especial	FL22	3	1.800,00

## TÍTULO III

### Do Poder Executivo

#### CAPÍTULO I

##### Da Administração Direta

**Art. 10.** O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito, auxiliado pelo Vice-Prefeito, pelos Secretários Municipais, pelos Administradores de fundos especiais, pelos ocupantes dos demais cargos definidos no art. 9º desta Lei e pelos servidores públicos municipais.

(Continua)



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FLORIANO**  
**ESTADO DO PIAUÍ**  
 Secretaria Municipal de Governo  
 Gabinete do Prefeito

**Art. 11.** O resultado das ações públicas empreendidas pelo Poder Executivo deve propiciar a melhoria das condições sócio-econômicas da população, nos seus variados segmentos, e a integração do Município aos esforços do desenvolvimento micro-regional, estadual, regional e nacional.

**CAPÍTULO II**  
**Das Atribuições do Prefeito**

**Art. 12.** Ao Prefeito, compete dar cumprimento às deliberações da Câmara Municipal, dirigir, fiscalizar e defender os interesses do Município, bem como adotar, de acordo com a Lei, todas as medidas administrativas, sem exceder as dotações orçamentárias e disponibilidades financeiras, cabendo-lhe privativamente exercer todas as atribuições definidas na Lei Orgânica do Município.

**CAPÍTULO III**  
**Das Atribuições dos Secretários Municipais**

**Art. 13.** Os Secretários municipais têm a missão de auxiliar o Prefeito na formulação das políticas públicas e na concepção e desenvolvimento dos planos, programas, ações, atividades e projetos que requeiram, de forma prática, o cumprimento das competências do Município, contidas na Constituição Federal, na Lei Orgânica do Município e nas leis específicas, sempre em harmonia com os demais Poderes Constituídos e com outras esferas de Governo.

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

§ 2º Cada Secretaria Municipal ou Órgão equivalente executará diretamente as atividades de sua área de competência e, complementariamente, através dos fundos especiais e demais órgãos da Administração Indireta e atípicos que lhe forem atribuídas.

§ 3º O Secretário Municipal tem como atribuição liderar, coordenar e supervisionar a Secretaria sob sua responsabilidade bem como ordenar e atestar despesas e desempenhar funções que lhe forem especificamente confiadas pelo Prefeito Municipal, podendo, no uso de suas atribuições, delegar competência na forma prevista na Lei.

§ 4º O Secretário do Município será substituído em suas ausências e impedimentos legais por um Diretor de Departamento, especialmente designado pelo Prefeito Municipal, enquanto durar a ausência ou impedimento do titular.

**CAPÍTULO IV**  
**Das Atribuições do Núcleo Estratégico do Governo**

**SEÇÃO I**  
**Das Atribuições do Gabinete do Prefeito**

**Art. 14.** O Gabinete do Prefeito é responsável pelas atividades de promoção, relações públicas, agenda de audiências e cerimônias, expedição e recebimento da correspondência oficial e transmissão de determinações emanadas do Prefeito aos demais órgãos da administração municipal, assessorando-o em todos os assuntos relacionados com o Governo, cabendo-lhe especificamente:

- I - programar e acompanhar a agenda do Prefeito, recepcionando, estudando, fazendo a triagem e encaminhando o expediente enviado ao Gabinete;
- II - elaborar estudos e levantar informações da infra-estrutura administrativa necessários para as reuniões de Secretariado;
- III - fazer a redação especializada, traduções de textos e secretariar reuniões com o Prefeito;
- IV - organizar e disciplinar as audiências do Prefeito.

**SEÇÃO II**  
**Das Atribuições do Gabinete do Vice-Prefeito**

**Art. 15.** O Gabinete do Vice-Prefeito é responsável pela coordenação das atividades de promoção, relações públicas, administração da agenda do Vice-Prefeito, assessorando-o em todas as atividades e assuntos relacionados com as atribuições do titular do mandato.

**SEÇÃO III**  
**Das Atribuições da Controladoria Geral do Município**

**Art. 16.** A Controladoria Geral do Município é o órgão da Administração Direta responsável pela avaliação da eficiência e eficácia das ações administrativas do Poder Executivo, cabendo-lhe a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receita.

**Art. 17.** Compete à Controladoria Geral do Município:

- I - estabelecer critérios de avaliação que permitam verificar se as ações, atividades, projetos e programas previstos no planejamento municipal estão sendo executados, se estão alcançando os resultados previstos e se os meios aplicados estão adequados às previsões;
- II - propor medidas capazes de corrigir eventuais insucessos no alcance de metas e objetivos previstos;
- III - fiscalizar o cumprimento das normas legais, técnicas e administrativas de responsabilidade do Município;
- IV - propor alterações na Estrutura Administrativa que possam melhorar o funcionamento dos serviços prestados;
- V - avaliar a qualidade dos serviços prestados quanto ao atendimento, à prestação, à economicidade e à segurança;
- VI - acompanhar o cumprimento de recomendações decorrentes de trabalhos de auditoria interna e externa e a correção de problemas de caráter organizacional, estrutural e sistêmico sugeridos;
- VII - verificar se os demonstrativos financeiros/contábeis e de prestação de contas se enquadram dentro da legislação pertinente;
- VIII - propor medidas para aperfeiçoar os procedimentos de administração financeira adotados para pagamento de compromissos, cobrança e recuperação de tributos;
- IX - verificar a eficiência dos métodos e meios de controle e proteção do patrimônio do Município;
- X - providenciar o cumprimento das ações voltadas para a transparência das ações, viabilizando a publicidade dos atos definidos na legislação pertinente;
- XI - apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional.

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

**SEÇÃO IV**  
**Das Atribuições da Secretaria Municipal de Governo**

**Art. 18.** A Secretaria Municipal de Governo é Órgão responsável pelo provimento das condições necessárias à plenitude dos atos de gestão e administração, em todas as áreas abrangidas pelos negócios públicos.

**Art. 19.** Compete à Secretaria Municipal de Governo:

- I - promover um amplo relacionamento do Executivo Municipal com os demais poderes e autoridades municipais, estaduais e federais, articulando a política de representação institucional definida pelo Núcleo Estratégico do Governo;
- II - elaborar e encaminhar para o Tribunal de Contas do Estado do Piauí - TCE/PI, até 30 de janeiro de cada ano, a relação dos responsáveis pela gestão de valores do Município, fazendo o encaminhamento das eventuais alterações até 15 dias do fato ocorrido, conforme determinações daquela corte de contas;
- III - redigir, transmitir e controlar as portarias de nomeação para ocupação dos cargos de confiança e demais normas administrativas emanadas do Poder Executivo;
- IV - providenciar a redação e expedição de decretos, portarias e outros atos administrativos de responsabilidade do Prefeito;
- V - preparar e instruir a tramitação e disposição de processos, papéis e documentos sujeitos à decisão do Prefeito e que, sendo pertinentes a assuntos afetos a outras Secretarias Municipais ou a Órgãos e Entidades da Administração Municipal, não sejam pelos respectivos titulares levados diretamente para despacho;
- VI - transmitir e controlar a execução das ordens e determinações emanadas do Prefeito Municipal, zelando para que sejam cumpridas dentro dos prazos e dando retorno;
- VII - promover o cerimonial;
- VIII - escriturar e manter em boa ordem os livros oficiais, fichas ou sistemas de registro equivalentes obrigatórios de termos de compromisso e posse, dos registros ou transcrições de Leis, Decretos, Resoluções, Regulamentos e Portarias; protocolo, índice de papéis e livros arquivados;
- IX - encaminhar para os órgãos competentes os planos, programas, projetos, prestações de contas e demais documentos exigidos em convênios e no ordenamento jurídico em vigor;
- X - providenciar e encaminhar, dentro dos prazos legais, as informações requeridas pelos órgãos e entidades representantes dos demais poderes constituídos;
- XI - encaminhar para a Câmara Municipal, até o dia 20 de cada mês, o demonstrativo dos recursos disponíveis correspondentes às dotações orçamentárias, compreendidos os créditos suplementares e especiais;
- XII - elaborar e encaminhar para a Câmara Municipal o relatório anual circunstanciado sobre o estado das obras e dos serviços municipais, bem como o programa da administração para o ano seguinte;
- XIII - executar as ações necessárias ao bom desempenho dos serviços relacionados com Defesa Civil, Junta do Serviço Militar e Guarda Civil Municipal.

**Parágrafo Único.** Os agentes da Divisão Ostensiva de Trânsito da Guarda Civil Municipal atuarão como agentes da autoridade de trânsito do Município, no cumprindo das normas contidas no ordenamento jurídico.

(Continua)



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FLORIANO**  
**ESTADO DO PIAUÍ**  
Secretaria Municipal de Governo  
Gabinete do Prefeito

**SECÇÃO V**  
**Das Atribuições da Procuradoria Geral do Município**

**Art. 20.** Além de representar o Município, judicial e extrajudicialmente, a Procuradoria Geral do Município, como órgão da administração direta responsável pela advocacia geral, exerce as funções de consultoria jurídica e assessoramento ao Prefeito e à Administração Geral.

**Art. 21.** Compete à Procuradoria Geral do Município:

I - apoiar juridicamente a Comissão Permanente de Licitação, emitindo pareceres técnico-jurídicos necessários nos processos e procedimentos administrativos relacionados com licitações e contratos, examinando e aprovando as minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios, ajustes e outros instrumentos convocatórios;

II - instaurar e conduzir processo administrativo disciplinar sempre que lhe for dada ciência de irregularidade no serviço público no âmbito do Executivo Municipal;

III - o encaminhamento e a defesa, em Juízo ou fora dele, dos processos de natureza trabalhista, administrativa, fiscal, patrimonial e prestação de assistência judiciária;

IV - supervisionar o cumprimento da Política de Governo relacionada com a ordem Jurídica dos assuntos relacionados com cidadania e direitos humanos;

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

VI - elaborar os projetos de lei, decretos, atos, portarias e demais dispositivos legais;

VII - promover a defesa, em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e prerrogativas do Prefeito.

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

**Art. 22.** A Procuradoria Geral do Município será chefiada pelo Procurador Geral do Município, advogado de reconhecida capacidade técnica e ílibada conduta, que terá o mesmo nível hierárquico e gozará as mesmas prerrogativas do cargo de Secretário Municipal, e a quem cabe, face à sua equivalência como Secretário Municipal, referendar os atos do Prefeito Municipal de interesse da Procuradoria Geral, ou que na mesma tenham repercussão.

**SECÇÃO VI**

**Das Atribuições das Assessorias e do Escritório de Representação em Teresina**

**Art. 23.** Assessoria Parlamentar é responsável pela articulação política do Governo a nível Municipal, Estadual e Federal.

**Art. 24.** As Assessorias, classificadas por nível de I a IV, são responsáveis pela elaboração, acompanhamento e avaliação dos projetos de modernização da administração tributária, financeira, patrimonial e de pessoal; pela coordenação e execução da política de informática e pelo serviço de processamento de dados; de acordo com a distribuição de atribuições a serem definidas em regimento próprio.

**Art. 25.** O escritório de representação na Capital é responsável pela assessoria de natureza jurídico-administrativa de interesse do Município de Floriano; acompanhando a tramitação de processos judiciais; facilitando o acesso e relacionamento com outros órgãos da administração federal e estadual; representando o Prefeito, quando formalmente autorizado, em congressos, seminários e outras atividades de interesse da administração.

**SECÇÃO VII**

**Das Atribuições da Secretaria Municipal de Comunicação**

**Art. 26.** A Secretaria Municipal de Comunicação é o órgão responsável pela formulação, planejamento e execução das ações necessárias à divulgação e transparência dos atos públicos.

**Art. 27.** Compete à Secretaria Municipal de Comunicação:

I - Planejar e desenvolver todas as atividades de comunicação da Prefeitura, com a finalidade de recolher, produzir, transmitir e distribuir o noticiário referente aos atos e fatos da Administração Pública Municipal e outros de interesse público, de natureza política, econômico-financeira, cívica, social, desportiva, cultural e artística;

II - Preparar e expedir as matérias para a Imprensa, divulgando os assuntos de interesse da Administração Municipal nos meios de comunicação locais, do Estado e da União;

III - Fazer a publicação dos atos oficiais;

IV - Cumprir as obrigações do Poder Executivo no tocante à publicação de todos os relatórios e demonstrativos exigidos na legislação em vigor, inclusive nos meios eletrônicos de acesso público;

V - Promover a troca de experiências e informações através de intercâmbio entre a Administração Municipal e entidades estaduais, nacionais e estrangeiras;

VI - Planejar e coordenar uma política de comunicação entre os Poderes do Município.

**CAPÍTULO V**

**Das Atribuições dos Órgãos de Gestão Burocrática**

**SECÇÃO I**

**Das Atribuições da Secretaria Municipal de Finanças**

**Art. 28.** A Secretaria Municipal de Finanças é o órgão responsável pela formulação e execução da política econômico-financeira do Poder Público Municipal.

**Art. 29.** Compete à Secretaria Municipal de Finanças:

I - Estudar e propor a adequação do ordenamento jurídico tributário necessário para a realização da administração fazendária;

II - A definição e o acompanhamento das metas bimestrais de arrecadação;

III - A elaboração e o acompanhamento do cronograma mensal de desembolso;

IV - A estipulação de cotas financeiras para orientação da execução orçamentária;

V - a instauração dos processos e procedimentos administrativos necessários à efetiva arrecadação de todos os tributos de competência do Município;

VI - efetivar as retenções de tributos e consignações estabelecidos em Lei ou em acordos referendados pelo Município, destinando-as aos órgãos competentes dentro dos prazos estabelecidos;

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

VIII - a cobrança da Dívida Ativa;

IX - gerenciar e controlar o serviço da dívida pública;

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

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

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

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

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

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

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

**SECÇÃO II**

**Das Atribuições da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento**

**Art. 30.** A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento é o órgão que tem como finalidade:

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

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

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

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

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

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

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

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

IX - o controle do uso dos bens móveis e imóveis à disposição dos órgãos e unidades do Município, cumprindo as obrigações relacionadas com tombamento, emblematamento, registros de aquisição, transferência e baixa e encaminhando para os órgãos de controle interno e externo dos demonstrativos, relatórios e demais documentos exigidos;

X - a execução das rotinas e processos relacionados com a gestão de pessoal, implantando e gerenciando a manutenção do banco de dados de recursos humanos do Município;

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

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

XIII - a escrituração e controle dos bens de almoxarifado, gerando sempre os relatórios e demonstrativos definidos no orçamento jurídico e nas demais normas definidas pelos órgãos de controle interno e externo;

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

XV - supervisionar as ações do Fundo Previdenciário do Município de Floriano - FUNPF.

(Continua)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FLORIANO  
ESTADO DO PIAUÍ  
Secretaria Municipal de Governo  
Gabinete do Prefeito

## CAPÍTULO VI Das Atribuições dos Órgãos Gerenciais

### SECÇÃO I

#### Das Atribuições da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social

**Art. 31.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social tem por finalidade a gestão dos recursos disponíveis para execução das ações voltadas para a inclusão social, através da concretização de projetos e atividades orientados para capacitação e valorização de pessoas, especialmente as menos favorecidas, e o enfrentamento de situações emergenciais de assistência.

**Parágrafo Único.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social exercerá suas funções através do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS.

**Art. 32.** Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social, através do Fundo Municipal de Assistência Social:

- I - O planejamento, a execução, a coordenação e a avaliação das políticas e ações voltadas para o desenvolvimento de pessoas e comunidades, especialmente as menos favorecidas;
- II - Coordenar, executar e controlar as políticas de apoio e assistência à criança e ao adolescente;
- III - Assistir ao idoso, às pessoas carentes e aos portadores de necessidades especiais;
- IV - Assegurar alimentação às pessoas que se encontram abaixo do nível de pobreza;
- V - Conceder assistência e educação especial às pessoas portadoras de qualquer tipo de deficiência;
- VI - Assistir às gestantes carentes;
- VII - Prestar assistência funerária às famílias de baixa renda;
- VIII - Desenvolver projetos de melhoria habitacional;
- IX - Apoiar o desenvolvimento do artesanato comunitário e dos centros comunitários de produção;
- X - Desenvolver programas de geração de emprego e renda e programas de qualificação de mão-de-obra;
- XI - Promover a inclusão de jovens e adultos de baixa renda nos programas de tecnologia da informação digital;
- XII - Prestar assistência jurídica às pessoas de baixa renda, conveniada com órgãos pertinentes.

### SECÇÃO II

#### Das Atribuições da Secretaria Municipal de Saúde

**Art. 33.** A Secretaria Municipal de Saúde tem a finalidade de promover as políticas públicas de Saúde no âmbito do Município de Floriano, através de ações, projetos e atividades de proteção à saúde da população e da promoção de sua qualidade de vida, articuladas com as atividades similares pelo governo Federal e Estadual, iniciativa privada e organizações não governamentais.

**Art. 34.** Compete à Secretaria Municipal de Saúde, através do gerenciamento do Sistema Único de Saúde:

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

### SECÇÃO III

#### Das Atribuições da Secretaria Municipal de Educação

**Art. 35.** A Secretaria Municipal de Educação tem a finalidade de promover a educação infantil e o ensino fundamental, objetivando uma educação de qualidade voltada para o desenvolvimento integral das potencialidades do aluno e o despertar para a pesquisa, para a cidadania e para o exercício profissional.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Educação promoverá suas funções voltadas para o ensino fundamental através da gestão do Fundo de Desenvolvimento e Valorização do Ensino Fundamental – FUNDEF.

**Art. 36.** Compete à Secretaria Municipal de Educação:

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

### SECÇÃO IV

#### Das Atribuições da Secretaria Municipal de Infra-Estrutura

**Art. 37.** A Secretaria Municipal de Infra-Estrutura tem a finalidade de promover as políticas públicas voltadas para o desenvolvimento e ordenamento urbano, da engenharia de tráfego e da adequação e manutenção da estrutura física necessária para o funcionamento da administração.

**Art. 38.** Compete à Secretaria Municipal de Infra-Estrutura:

- I - o planejamento, a execução e a avaliação das ações relativas a obras públicas, energia, habitação, sistema viário, desenvolvimento e saneamento urbano, edificações e abastecimento d'água;
- II - a liberação de alvarás de construção de edificações públicas e particulares e fiscalizar o cumprimento das normas constantes na legislação pertinente;
- III - a concessão de "habite-se" para as edificações que atendam às normas de segurança e às especificações autorizadas no "Alvará de Construção";
- IV - o planejamento, a execução e avaliação da política de parcelamento, uso e ocupação do solo urbano;
- V - o gerenciamento da limpeza pública, coleta de lixo, aterro sanitário e demais serviços urbanos;
- VI - a administração e conservação dos cemitérios públicos;
- VII - o planejamento, a construção e manutenção de parques, praças e jardins;
- VIII - o planejamento, execução e manutenção da pavimentação poliédrica e asfáltica das ruas e logradouros;
- IX - contribuir e coordenar a formulação do Plano de Ações do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- X - garantir a prestação de serviços municipais relacionados com infra-estrutura;
- XI - promover a integração com órgãos e entidades da Administração, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- XII - promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;
- XIII - promover a execução de obras públicas e serviços de conservação e recuperação periódica nos prédios municipais;
- XIV - coordenar a elaboração e o cumprimento do plano de manutenção dos prédios municipais, em colaboração com as demais Secretarias Municipais;
- XV - coordenar a execução de atividades de construção e conservação das vias e obras públicas;
- XVI - promover a execução de atividades de construção, conservação e manutenção de canais e galerias pluviais das áreas urbanas;
- XVII - acompanhar, controlar e fiscalizar o andamento das obras públicas contratadas a terceiros;

(Continua)



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FLORIANO**  
**ESTADO DO PIAUÍ**  
Secretaria Municipal de Governo  
Gabinete do Prefeito

XVIII - garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo.

**SECÇÃO V**

**Das Atribuições da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Naturais**

**Art. 39.** A Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem como finalidade desenvolver políticas públicas voltadas para a proteção do meio ambiente e combate à poluição em qualquer de suas formas; a preservação das florestas, da fauna e da flora; a promoção da educação ambiental; e o intercâmbio com organismos nacionais e internacionais visando o desenvolvimento de ações voltadas para o desenvolvimento sustentável.

**Art. 40.** Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Naturais:

- I - planejar, executar e avaliar ações orientadas para a proteção dos recursos naturais;
- II - implantar o cadastro de atividades potencialmente danosas ao meio ambiente;
- III - propor normas e padrões suplementares de combate à poluição atmosférica, hídrica, acústica e visual e a contaminação do solo;
- IV - promover campanhas de esclarecimento e educação ambiental;
- V - fiscalizar e aplicar sanções aos infratores de normas municipais de proteção ao meio ambiente;
- VI - conceder alvarás de funcionamento e fiscalizar as atividades sujeitas à Taxa de Licença Ambiental;
- VII - desenvolver o sistema de monitoramento ambiental;
- VIII - realizar estudos de impacto ambiental para instalação, operação e desenvolvimento de atividades que, de alguma forma, possam degradar o meio ambiente.

**SECÇÃO VI**

**Das Atribuições da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer**

**Art. 41.** A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer tem como finalidade o desenvolvimento de políticas públicas voltadas para a proteção do patrimônio cultural, do desenvolvimento dos desportos e do lazer.

**Art. 42.** Compete à Secretaria Municipal de Cultura Esporte e Lazer:

- I - desenvolver ações capazes de garantir a proteção do acervo documental, das obras e dos bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis, protegendo-os contra destruição, evasão e descaracterização;
- II - promover ações de caráter promocional, visando a difusão dos bens culturais, das tradições históricas e folclóricas, do cultivo das letras, das ciências, das artes cênicas, plásticas e musicais;
- III - zelar pela preservação do patrimônio histórico e cultural e fomentar o intercâmbio cultural;
- IV - promover as ações voltadas para engajamento da população nas festas populares, especialmente o aniversário da cidade, semana da pátria, festas juninas;
- V - promover ações voltadas para o lazer e diversão da população;
- VI - promover ações voltadas para a prática dos desportos.

**SECÇÃO VII**

**Das Atribuições da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico**

**Art. 43.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico tem a finalidade de promover o desenvolvimento econômico e sustentável do Município, através da formulação de políticas públicas que envolvam o turismo, o agro-negócio, a indústria, o comércio e os serviços vocacionais, prospectando novas oportunidades e alternativas de desenvolvimento com respeito e proteção ao meio ambiente.

**Art. 44.** Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:

- I - planejar, executar e avaliar ações orientadas para a exploração racional dos recursos naturais e extensão rural, promovendo o aproveitamento da vocação do Município para o setor primário, atraindo investimentos para a agregação de valor à cadeia produtiva como meio de ocupar a mão-de-obra local e a geração de emprego e renda;
- II - pesquisar e aplicar novas tecnologias para o aumento da produtividade da pecuária e agricultura do Município;
- III - fomentar e orientar a agricultura familiar e promover a adoção de modernas técnicas de irrigação;
- IV - incentivar o desenvolvimento da apicultura e piscicultura, aproveitando o potencial d'água e condições climáticas;
- V - executar o cadastramento e divulgação do potencial turístico do Município;
- VI - incentivar projetos turísticos e industriais que sejam absorvedores de mão-de-obra e geradores de tecnologia;
- VII - estimular e promover o desenvolvimento do artesanato local;
- VIII - promover intercâmbio com entidades de fomento ao desenvolvimento, organismos nacionais e internacionais com o propósito de colher subsídios e patrocínio para implantação de modelo de desenvolvimento auto-sustentável do Município;
- IX - promover a melhora do turismo receptivo, através da capacitação de profissionais do setor, divulgação dos meios disponíveis e promoção de eventos;
- X - identificar os pontos fracos da infra-estrutura turística e promover ações visando sua melhoria.

**CAPÍTULO VII**  
**Da Estrutura dos Órgãos**

**SECÇÃO I**  
**Da estrutura das Secretarias do Município**

**Art. 45.** Cada Secretaria Municipal é estruturada em cinco níveis, a saber:

I - Nível da Administração Superior, representado pelo Secretário do Município, com as funções de liderança; direção e articulação; fomento de políticas e diretrizes; coordenação e comando do planejamento e implementação das ações, programas, atividades e projetos, através do nível de execução programática e responsabilidade pela atuação da Secretaria em geral;

II - Nível de Coordenação Programática, exercido pelo Diretor de Departamento, com as funções de coordenar as atividades fins que lhe forem atribuídas na estrutura da Secretaria ou órgão equivalente, consubstanciadas em ações, planos, programas, atividades e projetos ou em missões de caráter permanente ou aleatório;

III - Nível de Execução Programática, exercido pelo Chefe de Divisão, com as funções de execução de atividades meio, relativas à gestão de pessoal, material, patrimônio, encargos gerais, transporte e execução orçamentária e financeira;

IV - Nível de Execução Instrumental, exercido por cada chefia de Núcleo, com as funções de executar as atividades-meios da Secretaria relativas à gestão de pessoas, material, patrimônio, encargos gerais, transporte e execução orçamentária e financeira.

V - Nível de Implementação de Políticas e Controle Técnico Setorial, representado por:

- a) entidades da Administração Indireta vinculadas às Secretarias do Município e relacionadas com seu nível de Administração Superior, dela recebendo orientação para o desenvolvimento de suas atividades;
- b) órgãos atípicos, desprovidos de personalidade jurídica, criados por decreto, subordinados ao Prefeito Municipal ou a um Secretário, podendo revestir-se das formas de Comitês, Comissões, Programas, Projetos, Grupos Executivos, Grupos de Trabalho, Grupos Especiais, Unidades de Execução, Unidades de Avaliação, Unidades de Fiscalização e outros.

**Art. 46.** A Estrutura dos órgãos municipais que fazem parte da Administração Direta, conforme disposto no Art. 2º - item I, é composta da seguinte forma:

**I. Gabinete do Prefeito**

Assessor I	(01)
Assessor Parlamentar	(01)
Secretaria Executiva	(01)
Assessor III	(04)
Assessor IV	(02)

**II. Gabinete do Vice Prefeito**

Assessor I	(01)
Secretaria Executiva	(01)
Assessor III	(01)
Assessor IV	(01)

**III. Secretaria de Governo**

**Secretário**

Assessor II	(01)
Assessor III	(03)
Assessor IV	(01)
- Departamento de Cerimonial e Apoio Técnico	
- Divisão de Cerimonial	
- Núcleo de Cerimonialista	
- Divisão de Ouvidoria	
- Divisão de Defesa Civil	
- Departamento Especial da Juventude	
- Divisão de Apoio aos Jovens.	
- Núcleo para Assuntos da Juventude.	
- Departamento Administrativo	
- Divisão Apoio Administrativo e Documentação	
- Núcleo de Documentação e Controle de Livros Oficiais	
- Junta do Serviço Militar	
- Guarda Civil Municipal	
- Divisão de Guarda Patrimonial	
- Núcleo de Apoio Administrativo	
- Divisão de Guarda Ostensiva de Trânsito	
- Núcleo de Apoio Administrativo	
- Departamento de Representação de Teresina (Escritório)	

(Continua)



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FLORIANO**  
**ESTADO DO PIAUÍ**  
 Secretaria Municipal de Governo  
 Gabinete do Prefeito

**IV. Controladoria Geral do Município**

**Secretária**

Assessor IV (01)  
 Assessor II (01)

- Departamento de Normas Técnicas
- Departamento de Auditoria

**V. Procuradoria Geral do Município**

**Procurador Geral**

**Sub-Procurador**

Assessor II (04)  
 Assessor III (01)  
 Assessor IV (01)

**VII. Secretaria de Administração e Planejamento.**

**Secretário**

Assessor I (01)  
 Assessor III (01)  
 Assessor IV (02)

- Departamento de Planejamento e Orçamento
  - Divisão de Pesquisa e Estatística
  - Divisão de Elaboração de Projetos e C. Recursos
  - Divisão de Cont. Orçamento e Custos
- Departamento de Administração Geral
  - Divisão de Pessoal
    - Núcleo de Recursos Humanos e Treinamento
    - Núcleo de Documentação Direitos e Deveres
    - Núcleo de Folha de Pagamento
    - Núcleo de Patrimônio
    - Núcleo de Almoxarifado
    - Núcleo de Serviços Auxiliares, Limpeza e Vigilância
    - Núcleo de Protocolo
    - Núcleo de Arquivo e Documentação
- Departamento de Compras
  - Divisão de Procedimentos de Compras
    - Núcleo de Cadastro e Consulta de Preços
    - Núcleo de Controle de Processos
    - Núcleo de Arquivo, Documentação e Controle
- CPL (01)
  - Assessor III (01)
  - Assessor IV (01)
- Departamento de Informática
  - Divisão de Manutenção de Equip. e Softwares
  - Divisão de Modernização Administrativa

**Fundo Municipal de Previdência Social**

**Departamento de Previdência**

Assessor III (01)

**VIII. Secretaria de Finanças.**

**Secretário**

Assessor I (01)  
 Assessor III (03)  
 Assessor IV (03)

- Departamento da Receita
  - Divisão da Tributação e Receita
    - Núcleo de Cadastro e Arrecadação de Impostos
    - Núcleo de Cadastro e Arrecadação de Taxas
    - Núcleo de Apoio Administrativo
- Departamento de Fiscalização
  - Divisão de Fiscalização de Tributos
    - Núcleo de Apoio Administrativo
    - Núcleo de Fiscalização de Taxas
- Departamento de Contabilidade e Prestação de Contas
  - Divisão de Contabilidade Geral
  - Divisão de Contabilidade do FMS
  - Divisão de Contabilidade do FMS
  - Divisão de Contabilidade do FUNDEF
  - Divisão de Contabilidade de Autarquias e Outros Fundos

- Departamento de Tesouraria
- Divisão de Apoio Administrativo
  - Núcleo de Documentação e Arquivo

**IX. Secretaria de Desenvolvimento Econômico**

**Secretário**

Assessor III (01)  
 Assessor IV (02)

- Departamento de Abastecimento e Administração dos Mercados Públicos
  - Divisão de Administração do Mercado Central
    - Núcleo de Apoio Administrativo.
  - Divisão de Administração do Matadouro
  - Divisão de Administração do Mercado da Rodoviária
  - Divisão de Administração do Mercado do Cruzeiro
  - Divisão de Administração de Chafarizes
    - Núcleo de Apoio Administrativo
- Departamento de Agro-Negócios
  - Divisão de Fomento à Produção Rural
- Departamento de Turismo
  - Divisão de Terminais Turísticos
    - Núcleo Terminal Turístico de Floriano
- Departamento de Indústria, Comércio e Serviços
  - Divisão de Produção e Tecnologia
  - Núcleo de Programas Especiais
  - Divisão de Exposição, Feiras e Eventos
  - Divisão de Cadastro

**X. Secretaria Municipal de Educação**

**Secretário**

Assessor I (01)  
 Assessor III (01)  
 Assessor IV (11)

- Coordenadores Mun. Projetos Educ. Sociais (03)
- Departamento de Ensino da Zona Urbana
  - Assistente Técnico Pedagógico (08)
    - 1 - Educação Infantil;
    - 2 - Ensino Fundamental Regular da Alfabetização à 2ª série;
    - 3 - Ensino Fundamental. Regular de 3ª a 5ª série;
    - 4 - Ensino Fundamental. Regular de 6ª a 8ª núcleo 1;
    - 5 - Ensino Fundamental. Regular de 6ª a 8ª núcleo 2;
    - 6 - Educação de Jovens e Adultos;
    - 7 - Centro de Apoio ao Docente;
    - 8 - Centros de Leitura).
- Departamento de Ensino da Zona Rural
  - Assistente Técnico Pedagógico (03)
    - 1 - Ensino Fundamental de 1ª a 4ª série;
    - 2 - Ensino Fundamental de 5ª a 8ª série;
    - 3 - Aceleração da Aprendizagem).
- Departamento de Assistência ao Educando
  - Assistente Técnico (04)
    - 1 - Psicólogo Escolar;
    - 2 - Nutricionista;
    - 3 - Projetos Especiais;
    - 4 - Conselhos Escolares e Livros Didáticos).
- Departamento Administrativo e Financeiro
  - Divisão de Material, Patrimônio e Serviços
    - Núcleo de Patrimônio
    - Núcleo de Almoxarifado
    - Núcleo de Serviços Gerais
    - Núcleo de Compras.
  - Divisão de Normas e Organização Escolar

**XI. Secretaria de Cultura, Esporte e Lazer**

**Secretário**

Assessor III (03)

(Continua)



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FLORIANO**  
ESTADO DO PIAUÍ  
Secretaria Municipal de Governo  
Gabinete do Prefeito

- Departamento Cultural
- Divisão de Manutenção Patrimonial Histórico Cultural do Município
  - Núcleo de Biblioteca Pública
  - Núcleo de Arquivo Público
  - Núcleo de Banda de Música
- Divisão de Pesquisa e Divulgação Histórica
- Divisão de Preservação e Promoção Folclórica
- Departamento de Esporte e Lazer
- Divisão de Promoção de Eventos Esportivos
  - Núcleo de Escolinha de Futebol
  - Núcleo do Projeto Segundo Tempo
- Divisão de Adm. das Praças Esportivas
  - Núcleo do Estádio Municipal
  - Núcleo do Ginásio Municipal
- Divisão de Apoio Administrativo

**XII. Secretaria de Assistência Social – Fundo Municipal de Assistência Social.**

**Secretária**

- Assessor III (01)
- Assessor IV (02)
- Departamento de Proteção Social Básica
  - Divisão de Orientação e Apoio Sócio Familiar
    - Núcleo CRAS 1
    - Núcleo CRAS 2
  - Divisão Serviço Sócio/Educativo e Benefícios
    - Núcleo de Assistência à Família
    - Núcleo de Assistência ao Idoso
    - Núcleo de Assistência à Criança, Adolescente e ao Jovem
    - Núcleo de Inclusão Produtiva
    - Núcleo de Benefícios.
- Departamento de Segurança Alimentar
- Departamento Administrativo
  - Divisão de Administração de Recursos Humanos e Informações Monitorizadas e Avaliação
    - Núcleo de Compras e Almoxarifado
  - Divisão de Processamento
    - Núcleo PETI e Bolsa Família
- Departamento de Proteção Social Especial
  - Divisão de Ass. Jurídica Comunitária
  - Divisão de Orientação e Apoio Sócio-Familiar
    - Núcleo CRES.
  - Divisão da Criança e Adol. em Situação de Risco
    - Núcleo Jornada Ampliada 1
    - Núcleo Jornada Ampliada 2
  - Divisão de Habilitação e Reabilitação de Pessoas c/ Deficiências
    - Núcleo de Apoio a Pessoa com Deficiência
  - Divisão de Méd. Sócio-Educativas em Meio Aberto
    - Núcleo de Prest. de Serv. à Com. e de Liberdade Assistida
  - Divisão de Assistência Especial à Criança e ao Adolescente Vítima de Abuso e Exploração Sexual
    - Núcleo do SENTINELA.

**XII. Secretaria de Saúde – Fundo Municipal de Saúde.**

**Secretário**

- Assessor I (01)
- Assessor III (03)
- Assessor IV (04)
- Departamento de Vigilância Epidemiológica e Ambiental
- Departamento de Vigilância Sanitária
- Departamento de Endemias e Zoonoses
- Departamento CAPS (Centro de Atenção Psico-Social)
- Departamento CTA
- Coordenação SAMU
- Coordenação do PSF (Programa de Saúde da Família)
  - Supervisão de Enfermagem/PSF
  - Coordenação de Programas de Especiais de Saúde (03)
    - 1 - Central de AIH'S e marcação de consultas.
    - 2 - Coordenação do Sistema de Informação

Ambulatorial (SIA).

3 - Sistema de Informação Hospitalar Descentralizado (SIHD).

- Departamento de Enfermagem
  - Núcleo de Unidade de Saúde (12)
- Coordenação do PSB (Programa de Saúde Bucal)
- Departamento de Administração e Finanças
  - Divisão de Apoio Administrativo
    - Núcleo de Compras e Finanças
    - Núcleo de Pessoal
    - Núcleo de Estatística
  - Divisão de Transporte
  - Divisão de Almoxarifado Geral

**XIV. Secretaria de Infra-Estrutura**

**Secretário**

- Assessor III (02)
- Assessor IV (01)
- Departamento de Obras Públicas
  - Divisão de Medição e Gerenciamento de Contratos
  - Divisão Fiscalização de Obras Públicas
  - Divisão de Projetos de Obras Públicas
  - Divisão de Topografia e Manutenção de Cadastros
- Departamento de Administração
  - Divisão de Material e Suprimento
    - Núcleo de Compras e Almoxarifado
    - Núcleo de Patrimônio
    - Núcleo de Avaliação de Bens Imóveis
- Departamento de Controle de Edificações
  - Divisão de Conservação e Manutenção de Prédios Públicos
  - Divisão de Cadastro Técnico Urbano
  - Divisão de Fiscal. e Licenciamento de Obras
    - Núcleo de Fiscalização
    - Núcleo de Licenças
  - Divisão de Projetos de Engenharia e Arquitetura
- Departamento de Planejamento Urbano
  - Divisão de Fiscalização de Obras Contratadas
  - Divisão Elaboração/ Análise de Projetos e Orçamentos
  - Divisão de Licença e Fiscalização Postura/Proj. Urbano Controle Fundiário
- Departamento de Infra-Estrutura
  - Divisão de Limpeza Pública
    - Núcleo de Planejamento da Limpeza Pública
    - Núcleo Fiscalização, Limpeza Pública e Serviços Eventuais
  - Divisão de Iluminação Pública
    - Núcleo de Controle e Atendimento
- Departamento de Administração da Rodoviária
  - Divisão de Adm., Controle e Fiscalização.
    - Núcleo de Apoio Administrativo.
- Departamento de Administração dos Cemitérios
  - Divisão de Documentação, Fiscalização e Controle.
    - Núcleo de Adm. do Cemitério São José.
    - Núcleo de Adm. do Cemitério do Alto da Cruz
    - Núcleo de Adm. do Cemitério do Bairro Tiberião.

**XV. Secretaria de Comunicação**

**Secretário**

- Assessor IV (02)
- Departamento de Comunicação
  - Divisão de Imprensa
    - Núcleo Fotográfico
    - Núcleo de Vídeo-Jornalismo
    - Núcleo de Reportagem
    - Núcleo de Internet
    - Núcleo Gráfico
    - Núcleo de Edição de Texto
  - Divisão de Documentação e Arquivo
    - Núcleo de Clipping
    - Núcleo de Arquivo e Documentação

(Continua)



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FLORIANO**  
**ESTADO DO PIAUÍ**  
Secretaria Municipal de Governo  
Gabinete do Prefeito

**XVI. Secretaria de Meio Ambiente**  
**Secretário**

Assessor II (01)  
Assessor IV (02)

- Departamento de Meio Ambiente e Recursos Naturais
  - Divisão de Fiscalização e Licenciamento
    - Núcleo de Fiscalização
    - Núcleo de Licenciamento
  - Divisão de Planejamento e Políticas Ambientais
    - Núcleo de Planejamento e Análise de Projetos
    - Núcleo de Parques, Praças e Jardins
  - Divisão de Cadastro e Controle
- Departamento de Educação Ambiental
  - Divisão de Educação Ambiental Formal
    - Núcleo de Educação Ambiental Rural
  - Divisão de Educação Ambiental Não Formal

**CAPÍTULO VIII**  
**Da Administração Indireta**

**Art. 47.** A Administração Indireta é composta pelos Órgãos dotados de personalidade jurídica própria que compõem a administração indireta do Município.

**Art. 48.** Ficam mantidos, como órgãos da Administração Indireta:

I - o Fundo Previdenciário do Município de Floriano – FUNPF, instituído pela Lei nº 338/03, de 17 de dezembro de 2003, a quem compete o Regime Próprio de Previdência Social dos servidores municipais e tem por finalidade assegurar aos seus beneficiários os meios indispensáveis de manutenção por motivo de incapacidade, idade avançada, tempo de serviço, encargos familiares, prisão, morte ou desaparecimento daqueles de quem dependiam economicamente, bem como a prestação de serviços direcionados para a proteção de sua saúde e que concorram para o seu bem estar social;

II - a Superintendência Municipal de Transporte e Trânsito – SUTRAN, pessoa jurídica de Direito Público, sem fins lucrativos, responsável pelo planejamento, implementação e avaliação da política pública de transporte e trânsito de competência do Município.

§ 1º A remuneração dos titulares do Fundo Previdenciário do Município de Floriano – FUNPF e da Superintendência Municipal de Transporte e Trânsito – SUTRAN, subordinada às determinações desta Lei, será fixada por Decreto do Executivo.

§ 2º No Âmbito da Administração Direta, o FUNPF é supervisionado pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento e a SUTRAN pela Secretaria Municipal de Infra-Estrutura.

**CAPÍTULO IX**  
**Das Disposições Gerais e Transitórias**

**Art. 49.** Fica o Poder Executivo autorizado a transferir para os órgãos incorporados os bens patrimoniais móveis, projetos, atividades, documentos e serviços existentes nos órgãos extintos ou incorporados, adaptando-os de acordo com as finalidades e competências de cada Secretaria.

**Art. 50.** Os Órgãos que venham a absorver, por qualquer meio, na forma desta Lei, o acervo e o patrimônio dos órgãos extintos ou incorporados, sucedem-nos e se subrogam em seus direitos, encargos e obrigações.

**Art. 51.** Fica o Poder Executivo autorizado a proceder às alterações no Sistema Orçamentário Municipal, de forma a alocar as atividades e projetos na nova estrutura administrativa definida nessa Lei.

**Art. 52.** Fica o Poder Executivo autorizado a manter quadro de pessoal em regime de serviço prestado pelo período de dez meses, enquanto reúne condições para realização de concurso público para preenchimento de vagas na estrutura administrativa.

**Art. 53.** Fica o Poder Executivo autorizado a baixar os atos necessários à efetivação das transferências orçamentárias necessárias.

**Art. 54.** As Secretarias Municipais e os órgãos equivalentes apresentarão à Secretaria de Governo, num prazo de 90 (noventa) dias a partir da vigência desta Lei, os seus respectivos regimentos.

**Art. 55.** Os cargos comissionados, seus códigos, quantitativos e remuneração são os constantes desta Lei, sendo a nomeação de seus titulares feita exclusivamente por atos do Prefeito Municipal.

**Art. 56.** O Poder Executivo regulamentará, por Decreto, a concessão de Diárias aos ocupantes de cargos comissionados e demais servidores.

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

**Art. 57.** Ficam mantidos os seguintes Conselhos:

I - o Conselho Municipal de Assistência Social, o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, vinculados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social;

II - o Conselho Municipal de Saúde, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde;

III - Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente, vinculado à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Naturais;

IV - Conselho Municipal de Entorpecentes, vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social;

V - Conselho Municipal de Direitos Humanos, vinculado à Secretaria Municipal de Governo;

VI - Conselho Municipal de Educação, vinculado à Secretaria Municipal de Educação;

VII - Conselho Municipal de Alimentação Escolar, vinculado à Secretaria Municipal de Educação;

VIII - Conselho Municipal de Cultura, vinculado à Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer;

IX - Conselho Municipal de Esportes, vinculado à Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer;

X - Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano, vinculado à Secretaria Municipal de Infra-Estrutura;

XI - Conselho Municipal de Defesa do Consumidor e o Conselho Municipal de Desenvolvimento Industrial, vinculados à Secretaria de Desenvolvimento Econômico;

XII - Conselho Municipal de Contribuintes, vinculado à Secretaria de Finanças;

XIII - Conselho Municipal de Transportes Públicos – CMTP, vinculado à Superintendência Municipal de Transporte e Trânsito – SUTRAN;

XIV - Conselho Municipal de Habitação, vinculado à Secretaria Municipal de Infra-Estrutura;

XV - Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural, vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico.

XVI - Conselho Municipal da Juventude, vinculado à Secretaria Municipal de Governo.

**Art. 58.** Integrarão os regimentos definidos no artigo 54 desta Lei os anexos contendo os organogramas de cada Secretaria ou órgão equivalente componentes da estrutura administrativa.

**Art. 59.** Revogam-se as disposições em contrário.

**Art. 60.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Floriano, em 31 de outubro de 2005

Joel Rodrigues da Silva  
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Luiz Antônio de Sousa Carvalho  
Secretário de Governo

Umbelina M.ª Siqueira da Silva Osório  
Agente Administrativo