



LEI N.º 220 DE 05 DE MARÇO DE 2.001

*"Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Francisco Ayres e da outras providências."*

O PREFEITO MUNICIPAL DE FRANCISCO AYRES, ESTADO DO PIAUÍ:

Faço saber que a Câmara Municipal de Francisco Ayres, aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

**CAPÍTULO I  
DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA**

**Art. 1º** - A Prefeitura Municipal de Francisco Ayres, para a realização de seus objetivos é constituída dos seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Prefeito Municipal

**I - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO AO PREFEITO**

1. Gabinete do Prefeito
2. Gabinete do Vice-Prefeito
3. Junta de Serviço Militar
4. Assessoria

**II - ÓRGÃOS DE ATIVIDADES - MEIOS E ESPECÍFICAS**

1. Secretaria Municipal de Administração Planejamento e Finanças
  - 1.1 - Departamento de Pessoal;
  - 1.2 - Departamento de Serviços Gerais;
  - 1.3 - Departamento de Obras Públicas e Serviços Urbanos; e
  - 1.4 - Departamento de Estradas e Rodagens

**III - ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FINS**

1. Secretaria Municipal de Saúde
  - 1.1 - Departamento de Assistência a Comunidade;
  - 1.2 - Departamento de Assistência Social
2. Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer



ESTADO DO PIAUÍ  
Prefeitura Municipal de Francisco Ayres

135

- 2.1 - Departamento de Ensino e de Assistência ao Educando;  
2.2 - Departamento de Cultura, Desporto e Lazer.

Parágrafo Único - As Secretarias Municipais, o Gabinete do Prefeito serão dirigidos por Secretários Municipais. A Junta do Serviço Militar e a Comissão de Licitação por um Presidente, os Departamentos por Diretor.

**CAPÍTULO II**  
**DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS**

**SEÇÃO I**  
**DO GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 2º** - O gabinete do Prefeito é o órgão que tem por finalidade:

- I. prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privada e associações de classes;
- II. preparar e expedir a correspondência do Prefeito;
- III. preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;
- IV. organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos, portarias e outras atos normativos pertencentes ao Executivo Municipal.

**SEÇÃO II**  
**DO GABINETE DO VICE-PREFEITO**

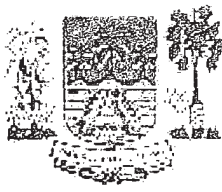
**Art. 3º** - O gabinete do Vice-Prefeito é o órgão que tem por finalidade:

- I. assessorar o Prefeito, substituí-lo em seus impedimentos;
- II. cumprir atribuições delegadas pelo Prefeito.

**SEÇÃO III**  
**DA ASSESSORIA**

**Art. 4º** - A Assessoria é o órgão que tem por finalidade:

*[Handwritten signature]*



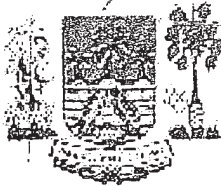
- I. prestar assessoria jurídica, defendendo em juízo ou fora dele, os direitos e interesse do município;
- II. promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de qualquer outras dividas do município que não foram liquidadas nos prazos legais.
- III. redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos, e outros documentos de natureza jurídica;
- IV. assessorar O Prefeito nos atos relativos a desapropriação alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral;
- V. participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;
- VI. manter atualizada a coletânea de Leis Municipais bem como a Legislação Federal, Estadual de interesse do Município;
- VII. proporcionar assessoramento jurídico aos órgão da Prefeitura; e
- VIII. prestar assessoramento técnico e administrativo.

**SEÇÃO IV**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE**  
**ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS**

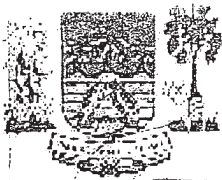
**Art. 5º** - A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças é o órgão que tem por finalidade:

- I. executar atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, controle funcionais, exames de saúde dos servidores e aos demais assuntos de pessoal;
- II. promover a realização de licitação para obras materiais e serviços necessários às atividades da Prefeitura;
- III. executar atividades relativas a padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado pela Prefeitura;
- IV. executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes;

*[Handwritten Signature]*



- V. receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis da Prefeitura;
- VI. conservar, interna e externamente o prédio da Prefeitura, móveis e instalações
- VII. manter a frota de veículos e o equipamento de uso geral da Administração, bem como sua guarda e conservação;
- VIII. executar no que diz respeito às finanças do município, a política fiscal;
- IX. acompanhar, controlar e analisar a execução orçamentária;
- X. cadastrar, lançar e arrecadar as receitas municipais e efetuar a fiscalização tributária;
- XI. receber, pagar, guardar e movimentar os recursos financeiros do município;
- XII. processar as despesas e manter o registro e os controles da administração financeira, orçamentária e patrimonial do município;
- XIII. preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o município por outras esferas de governo;
- XIV. fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos da administração centralizada encarregada da movimentação de recursos e outros valores.
- XV. elaborar no que diz respeito ao planejamento do município, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, as diretrizes orçamentárias a proposta orçamentária anual e o plano plurianual de acordo com as normas estabelecidas pelo governo municipal.
- XVI. ~~executar~~ atividades concernentes a construção e a conservação de obras públicas municipais e instalações para prestação de serviços a comunidades;
- XVII. executar atividades relativas a elaboração de projetos e obras públicas municipais integradas ao orçamento do município;
- XVIII. promover a construção, pavimentação e conservação de estradas municipais e vias urbanas;
- XIX. promover a execução de trabalhos topográfico indispensáveis à obras e aos serviços a cargo da Prefeitura;



- XX. manter atualizada a planta cadastral do município
- XXI. fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares;
- XXII. fiscalizar o cumprimento das normas referentes a zoneamento e loteamento;
- XXIII. fiscalizar o cumprimento das normas referentes a posturas municipais
- XXIV. promover a construção de parques, praças, jardins públicos, tendo em vistas a estética urbana e a preservação do ambiente natural;
- XXV. promover a construção e ampliação do sistema público de abastecimento de água potável e de esgoto sanitário;
- XXVI. operar, manter e conservar os serviços de água potável e esgoto sanitário;
- XXVII. promover atividades de combate à produção dos cursos de água do município;
- XXVIII. executar atividades relativas à prestação e à manutenção dos serviços públicos locais, tais como: limpeza pública, cemitérios e a iluminação pública;
- XXIX. administrar os serviços de trânsito em coordenação com os demais órgãos do governo federal e estadual;
- XXX. administrar parques e jardins do município;
- XXXI. promover a arborização dos logradouros públicos;
- XXXII. fiscalizar os serviços públicos ou os de utilidade pública concedidos ou permitidos pelo município;
- XXXIII. manter a guarda municipal;
- XXXIV. manter as ações do setor de estradas e rodagens e manter as mesma em perfeito estado de conservação;
- XXXV. administrar os recursos hídricos e as ações de preservação e proteção do meio ambiente.



XXXVI. desenvolver projetos especiais e o desenvolvimento do setor primário.

XXXVII. desenvolver atividades de telecomunicações compreendendo a telefonia e o radiodifusão;

XXXVIII. tratar do Alistamento Militar do Município;

**SEÇÃO V**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Art. 6º** - A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão que tem por finalidade:

- I. promover o levantamento dos problemas de saúde da população do município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;
- II. manter a plena coordenação com os órgãos estaduais e federais, visando o atendimento do serviços de assistência médico-social e de defesa sanitária do município;
- III. administrar as unidades de saúde existente no município, promovendo atendimento de pessoas doentes e das necessidades de socorros imediatos;
- IV. executar programas de assistência médico-odontológica e escolares;
- V. providenciar o encaminhamento de pessoal doentes a outros centros de saúde fora do município, quando os recursos médico locais tiverem insuficientes;
- VI. promover junto à população local campanha preventiva de educação sanitária;
- VII. promover a vacinação em massa da população local em companhias específica, ou em casos de surtos, epidêmicos; e
- VIII. dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes convênios destinados a saúde pública.
- IX. promover o levantamento da força de trabalho do município, incrementado e orientando o seu aproveitamento nos serviços e obras municipais, bem como em outras instituições públicas e particulares;



- X. promover a realização de cursos de especialização de mão-de-obra necessária as atividades econômicas do município;
- XI. pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais do município, relativas a subvenções ou auxílios, controlando sua aplicação quando concedidos;
- XII. ~~estimular e orientar a forma de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo da assistência social~~

**SEÇÃO VI  
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Art. 7º** - A Secretaria Municipal de Assistência Social é o órgão que tem por finalidade:

- I. estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local;
- II. receber necessitados que procurem a Prefeitura em busca de ajuda individual, estudar-lhe o caso e dar-lhes a orientação cabível;
- III. conceder auxílio financeiro em casos de pobreza extrema ou de emergência, mediante comprovação;
- IV. levantar problemas ligados às condições habitacionais, a fim de desenvolver, quando, necessário, programas de habitação popular;
- V. dar assistência ao menor abandonado, solicitando a colaboração de órgãos e instituições estaduais e federais que cuidam especificamente do problema;

**SEÇÃO VII  
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE  
EDUCAÇÃO, DESPORTO E LAZER**

**Art. 8º** - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura, Desporto e Lazer, é o órgão que tem por finalidade:

- I. elaborar os planos municipais de educação de longo e curta durações em consonância com as normas e critérios de planejamento nacional da Educação e dos planos estaduais;

*[Handwritten signature]*



- II. celebrar convênios com o Estado no sentido de definir uma política de ações na prestação do ensino de 1º grau, tornando mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados à educação;
- III. realizar, anualmente o levantamento da população em idade escolar, procedendo à sua chamada para a matrícula;
- IV. manter a rede escolar que atenda preferentemente às zonas rurais, sobretudo, aquela de baixa densidade demográfica ou de difícil acesso;
- V. promover ~~companha~~ junto a comunidade no ~~sentido~~ de incentivar a freqüência dos alunos à escola;
- VI. criar meios adequados para a radicação de professores na zona rural, ou ainda, dar-lhes a necessárias condições de trabalho;
- VII. propor a localização das escolas municipais através de adequado planejamento, evitando a dispersão de recursos;
- VIII. realizar serviços de assistência educacional destinados a garantir o cumprimento da obrigatoriedade escolar;
- IX. desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o professorado municipal dentro de diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino;
- X. promover a orientação educacional através do aconselhamento vocacional, em cooperação com os professores, a família e a comunidade;
- XI. desenvolver programas no campo do ensino supletivo em cursos de alfabetização e de treinamento profissional de acordo com as necessidades locais de mão-de-obra;
- XII. combater a evasão escolar, a repetência e todas as causas de baixo rendimento dos alunos através de medidas de aperfeiçoamento de ensino e de assistência ao aluno;
- XIII. adotar um calendário para as diferentes unidades que compõem a rede escolar do município, levando em contas fatores de ordem climáticas e econômica;
- XIV. executar programas que objetivem elevar o nível de preparação de professores e de sua remuneração, integrando-os com os programas de desenvolvimento de recursos humanos de responsabilidade do Estado e da União;

*[Handwritten signature]*

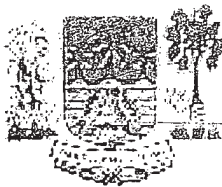


- XV. desenvolver programas especiais de recuperação para os professores municipais em formação prescrita na legislação específica, a fim de que possam atingir gradualmente à qualificação exigida;
- XVI. organizar em articulação com a Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento da Prefeitura, recursos para a admissão de professores especialista em educação;
- XVII. promover o desenvolvimento cultural do Município, através do estímulo ao cultivo da ciência, das artes e das letras;
- XVIII. proteger o patrimônio cultural, histórico, artístico e natural do município;
- XIX. promover e incentivar a realização de atividades e estudos de interesse legal, de natureza científica e sócio- econômica;
- XX. incentivar e proteger o artista e o artesão;
- XXI. documentar as artes populares;
- XXII. promover com regularidade, a execução de programas culturais e recreativos de interesse para a população;
- XXIII. organizar, manter e supervisionar o Museu Municipal;
- XXIV. organizar, manter e supervisionar a Biblioteca Municipal;
- XXV. proporcionar meios de recreação sadia e construtiva à comunidade;
- XXVI. promover e apoiar a prática esportiva na comunidade
- XXVII. executar planos e programas de fomento ao turismo.

**SEÇÃO VIII  
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE  
AGRICULTURA**

**Art. 9º** - A Secretaria Municipal de Agricultura, é o órgão que tem por finalidade:

- I. promover levantamento e o combate dos problemas dos pequenos agricultores do município;



127

- II. manter, incentivar a irrigação e as ações dos agropecuaristas, bem como o abastecimento d'água;
- III. elaborar projetos especiais para o desenvolvimento do setor primário;
- IV. manter ou criar o Sistema de Distribuição de Produtos Agrícola para os pequenos e médios produtores da região;

### CAPÍTULO III DO REGIMENTO INTERNO

**Art. 10** - O Regimento Interno da Prefeitura será baixado por Decreto do Prefeito no prazo de 90 (noventa) dias, contados da vigência desta Lei.

§ 1º - O Regimento Interno explicará:

- I. as atribuições dos servidores investidos nas funções de chefias;
- II. outras disposições julgadas necessárias.

§ 2º - No Regimento Interno, O Prefeito Municipal poderá delegar competências às diversas chefias para proferir despachos decisórios, sendo indelegáveis as seguintes atribuições:

- I. incentivar, sansão, promulgação e veto de leis;
- II. convocação extraordinária da Câmara Municipal;
- III. provimento e vacancia dos cargos públicos da Prefeitura;
- IV. admissão e contratação de servidores e qualquer títulos e qualquer que seja a categoria, bem como sua demissão, dispensa e revisão de contrato;
- V. aprovação de regimento;
- VI. aprovação de regulamentos;
- VII. criação, alteração ou extinção de órgãos, autorizados pela Câmara Municipal;

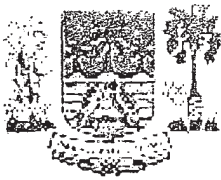


- VIII. abertura de créditos adicionais;
- IX. aprovação de concorrência, qualquer que seja o montante ou finalidade;
- X. autorização de despesa acima de 5 (cinco) vezes o salário mínimo, vigente no município;
- XI. aprovação de loteamento e de suas vistorias;
- XII. concessão de exploração de serviços públicos ou de utilidade pública, depois de autorizada pela Câmara Municipal;
- XIII. permissão de serviços públicos ou de utilidade pública a título precário;
- XIV. permissão ou autorização do uso de bens municipais;
- XV. alienação de bens imóveis pertencentes ao patrimônio municipais depois de autorizados pela Câmara;
- XVI. expedição de Decretos;
- XVII. celebração de convênios;
- XVIII. decretação de desapropriação e instituição de servidão administrativo;
- XIX. determinação da abertura de sindicância e da instauração de processo administrativo de qualquer natureza;
- XX. aquisição de bens imóveis por compra ou permuta, depois de autorizada pela Câmara;
- XXI. quaisquer outros atos que, em virtudes de lei ou norma correspondente, devam ser objeto de Decreto.

#### CAPÍTULO IV DOS CARGOS E FUNÇÕES DE CHEFIA

**Art. 11** - Ficam criados os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas constantes do Anexo I desta Lei.

**Art. 12** - Os cargos de provimento em comissão de nível hierárquico inferior aos de chefe de Departamento serão instituídos por Decreto para atender aos encargos de chefias previstas no Regimento Interno, para os quais não se tenha criado cargos e para a direção de unidade de ensino de 1º grau.



§ 1º - A criação de função gratificada dependerá da existência de dotação orçamentária para atender às despesas.

§ 2º - As funções gratificadas não constituem situações permanentes, e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício da Chefia.

**Art. 13** - As nomeações para os cargos de Chefia e as designações para as funções gratificadas obedecerão aos seguintes critérios;

- I. os Secretários, o Chefe do Gabinete e o Assessor Especial do Prefeito são de livre nomeação do Prefeito;
- II. os dirigentes de órgãos de nível inferior ao de Secretaria serão nomeados pelo Prefeito, por indicação do respectivo Secretário.

Parágrafo Único - serão designados para o exercício de função gratificada preferencialmente servidores do município ou servidores federais, estaduais ou de outros municípios e de suas autarquias, postos e disposição da Prefeitura.

#### CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

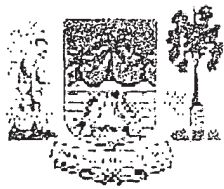
**Art. 14** - Fica o Prefeito autorizado a complementar a estrutura prevista na presente lei criando através de Decreto os órgãos de nível hierárquico inferior ao de Secretário.

**Art. 15** - Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no Orçamento da Prefeitura os ajustamentos que se fizerem necessário em decorrência desta Lei, respeitados os elementos e funções.

**Art. 16** - As repartições municipais devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua colaboração

**Art. 17** - A Prefeitura dará atenção especial ao treinamento dos seus servidores fazendo-os na medida das disponibilidades financeiras do município, das conveniências dos serviços freqüentar cursos, estágios especiais de treinamento e aperfeiçoamento.

**Art. 18** - Fica o Prefeito Municipal autorizado e abrir Crédito Especial no valor de R\$ 1.000,00 (um mil reais) para atender às despesas decorrentes da implantação da presente lei.



ESTADO DO PIAUÍ  
Prefeitura Municipal de Francisco Ayres

124

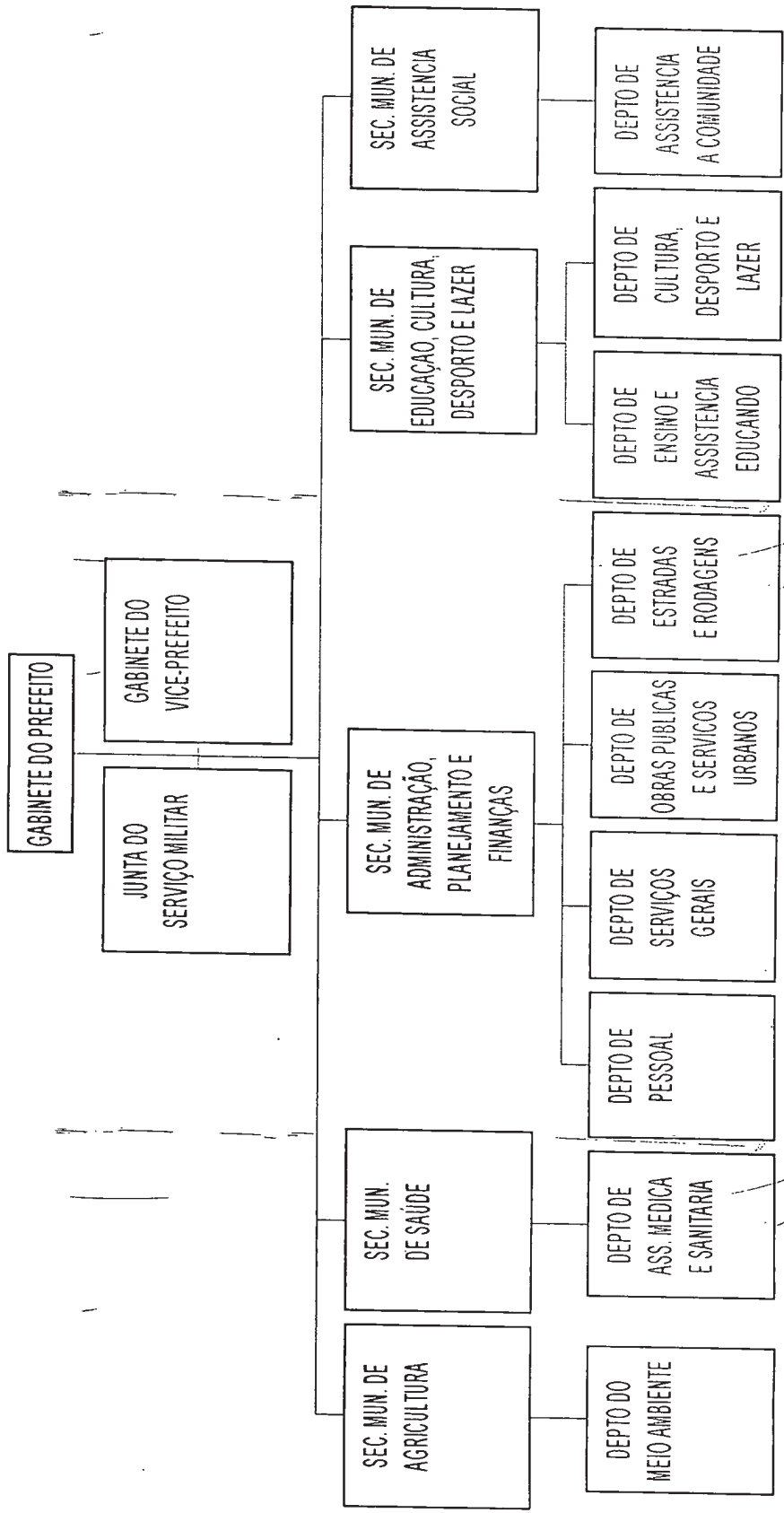
Parágrafo Único - As despesas decorrentes da abertura do Crédito Especial de que trata este artigo, correrão à conta de recursos da Cota-Parte do Fundo de Participação do Município - FPM

**Art. 19** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FRANCISCO AYRES (PI)  
EM 05 DE MARÇO DE 2.001

  
Benedito Wilson de Sousa  
PREFEITO MUNICIPAL

ORGANOGRAMA BÁSICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO AYRES



*Proposta*