



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO II
Praça Domingos Mourão Filho – 345 – Centro
CNPJ: 06.553.929/0001-24

Lei nº 1.163, de 03 de outubro de 2013.

Altera a Lei nº 1.156\2013 e dá outras providências.

NEUMA MARIA CAFÉ BARROSO, Prefeita Municipal de Pedro II, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ela sancionou a seguinte lei:

Art. 1º - Altera os seguintes artigos da Lei nº 1.156\2013 que passam a ter a seguinte redação:

Art. 6º - (...)

- I – Secretaria de Governo;
- II – Gabinete do Vice – Prefeito;
- III – Controladoria Geral do Município;
- IV – Procuradoria Jurídica do Município;

Art. 8º - (...)

- I – Secretaria de Governo;
- II – Procuradoria Geral do Município;
- III – Gabinete do Vice-Prefeito;
- IV – Secretaria Municipal de Administração;
- V - Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças;
- VI - Secretaria Municipal de Educação;
- VII - Secretaria Municipal da Juventude e Desporto;
- VIII - Secretaria Municipal de Agricultura;
- IX - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;
- X - Secretaria Municipal de Saúde;
- XI - Secretaria Municipal de Assistência Social;
- XII – Controladoria Geral do Município;
- XIII – Hospital Municipal Josefina Getirana Netta;
- XIV – Pedro II Prev;**

Das Atribuições do Secretario de Governo

Art. 20. A Secretaria de Governo 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 - Receber, estudar e promover a triagem e encaminhamento dos expedientes encaminhados ao Prefeito;

III - Elaborar estudos e levantar informações da infra-estrutura administrativa necessárias para as reuniões de Secretariado;

IV - Fazer a redação especializada, traduções de textos e secretariar reuniões com o Prefeito;

V - Organizar e disciplinar as audiências do Prefeito;

VI - 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;

VII - 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;

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

IX - Providenciar a redação e expedição de decretos, portarias e outros atos administrativos de responsabilidade do Prefeito;

X - 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;

XI - Transmitir e controlar a execução das ordens e determinações emanadas do Prefeito Municipal, zelando para que sejam cumpridas dentro dos prazos e dando retorno;

XII - Promover o cerimonial;

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

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

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

XVI - 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;

XVII - 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.

Art. 21. Comporá a estrutura da Secretaria de Governo, juntamente com as unidades de serviços constantes no Anexo I desta Lei, as seguintes Diretoria e Coordenadorias:

I – Diretoria de Assessoria Política e Institucional, que terá as atribuições de assistência direta e imediata ao prefeito em assuntos de articulação política e parlamentar, inclusive representação social;

II – Executiva, que terá as atribuições de apoio e auxílio ao executivo, assessorando diretamente o Prefeito na Coordenação e supervisão das atividades promovendo a articulação de gestão com as demais Secretarias.

III - de Ouvidoria, que terá as atribuições de receber opiniões, reclamações, sugestões, críticas ou denúncias apresentadas pela comunidade em geral, examinar e identificar as causas e procedência das manifestações recebidas; Processar e analisar os meios para solucionar todas as demandas, utilizando-

se de todos os recursos possíveis, encaminhar a demanda aos setores responsáveis e acompanhar as providências tomadas, através de prazo estabelecido, dar ciência e manter informado o interessado das providências tomadas quando for de interesse individual e quando for de interesse público, informar coletivamente e sugerir ou recomendar a adoção de medidas visando o aperfeiçoamento e o bom funcionamento da Instituição;

IV – de pessoas com deficiência, que tem como finalidade a formulação, execução e implementação de políticas públicas municipais que visem à melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência e suas famílias, sem prejuízo de outras ações e atividades previstas em normas legais e regulamentares, compete, também, a esta Coordenadoria a formulação, coordenação e execução, de acordo com as políticas de governo e deliberações dos Conselhos específicos, de políticas e assistência social capazes de atender os direitos da pessoa portadora de deficiência, tendo como meta a melhoria de qualidade de suas vidas e de suas famílias.

V – de mulheres, que tem como finalidade assessorar a Administração Municipal na formulação, coordenação e articulação de políticas para as mulheres, elaborar e implementar campanhas educativas de combate a todo tipo de discriminação contra a mulher no âmbito municipal, elaborar o planejamento de gênero que contribua na ação do governo municipal, com vistas à promoção da igualdade entre os sexos, articular promover e executar programas de cooperação entre os organismos públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres, articular as políticas da mulher através de encontros, promoções e ações comunitárias, implementar e coordenar políticas de proteção às mulheres em situação de vulnerabilidade, oferecer guarda e defesa às mulheres vítimas de agressão e violência, promover e coordenar as atividades inerentes às atividades femininas nos diversos segmentos comunitários, participar de todas as ações promovidas pelas mulheres no âmbito local, regional e estadual e promover os direitos da mulher em âmbito municipal.

Parágrafo único. Os coordenadores descritos neste dispositivo perceberão, a título de remuneração, 40% (Quarenta por cento) do subsídio do Secretário, com codificação descrita no Anexo I desta Lei.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Sanciono e promulgo a presente lei.

Publique-se.

Gabinete da Prefeita Municipal de Pedro II, Estado do Piauí, aos 03 (três) dias do mês de outubro de 2013 (dois mil e treze).

NEUMA MARIA CAFÉ BARROSO

-Prefeita Municipal-