

Massapê do Piauí

ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ DO PIAUÍ
CNPJ: 01.612.591/0001-10
GABINETE DO PREFEITO

CONTRATO INEXIG. Nº 004/2013
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº /2013

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI
CELEBRAM O MUNICÍPIO DE MASSAPÊ E
SECRETARIAS MUNICIPAIS, COM O
PROFISSIONAL DR. PÉRICLES CAVALCANTI
RODRIGUES, CPF Nº 021953984-77, PARA O
FIM QUE A SEGUIR SE DECLARA.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ-PI, CNPJ nº 01.612.591/0001-10, situada na Av. Pedro Martins, 642, Massapê-PI, neste ato, representada pelo Prefeito Municipal, Sr. FRANCISCO EPIFÂNIO CARVALHO REIS doravante denominada simplesmente CONTRATANTE, celebra o Contrato com DR. PÉRICLES CAVALCANTI RODRIGUES, brasileiro, casado, advogado, com endereço profissional na Rua Petronila Cavalcanti, s/nº, Centro, Paulistana-PI, inscrito no CPF Nº 021.953.984-77, OAB/PI Nº 5721-B, doravante denominado CONTRATADO, resolvem firmar o presente Contrato, decorrente de processo de Inexigibilidade, e em conformidade com as disposições contidas na Lei nº 8.666/93 atualizada pela Lei nº 9.648/98, e mediante as Cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1.1 - O presente Contrato tem seu fundamento na Inexigibilidade nº /2013, realizada com base no inciso II, do art. 25 da Lei Nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1 - O contrato tem por objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA E/OU PROFISSIONAL ESPECIALIZADO, PARA ACESSORAMENTO JURÍDICO COM ÊNFASE NA SUPERVISÃO DO SETOR DE LICITAÇÕES.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO

3.1 - O valor contratual importa na quantia de R\$ 2.700,00 (dois mil e setecentos reais) a ser pago mensalmente em favor do CONTRATADO.
3.2 - No valor acima citado, estão incluídos os impostos que serão descontados (ISS e IR).

CLÁUSULA QUARTA - DO REAJUSTAMENTO DO PREÇO

4.1 - O presente Contrato é irrevogável.

CLÁUSULA QUINTA – DA DURAÇÃO DO CONTRATO

5.1 - O presente contrato vigorará a partir da data da sua assinatura e terá um prazo de vigência de 08 (oito) meses, podendo ser prorrogado nos casos e formas da Lei de Licitações.

CLÁUSULA SEXTA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

6.1 - O CONTRATADO fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões no objeto CONTRATADO, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, conforme o disposto no § 1º, do art. 65, da Lei de Licitações e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA FORMA DE PAGAMENTO

7.1 - O pagamento será realizado mensalmente, em favor do CONTRATADO, no valor correspondente ao objeto em pauta, mediante apresentação de nota fiscal de serviço atestada pela Contratante.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

8.1 - Executar os serviços do objeto conforme acordado neste Termo de Contrato.

8.3 - Garantir a qualidade dos serviços executados, prestando as necessárias informações quando solicitadas, e assegurando a sua perfeita execução.

8.4 - Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões nos serviços do objeto até o limite fixado no parágrafo primeiro, do art.65, da Lei nº 8666/93 e suas alterações posteriores;

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 - A Contratante se obriga a proporcionar CONTRATADO todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes da presente Inexigibilidade de Licitação, consoante estabelece a Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;

9.2 - Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto;

9.3 - Comunicar ao CONTRATADO toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do objeto, diligenciando nas situações que exigem providências corretivas;

9.4 - Providenciar o pagamento ao CONTRATADO à vista da Nota Fiscal de Serviço/Fatura e Recibos devidamente atestados conforme acordado.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 - As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta do FPM, ICMS, IPVA E OUTRAS RECEITAS PRÓPRIAS.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 - Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, garantida a prévia defesa, a Administração poderá aplicar ao CONTRATADO as seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Multa

b.(1) Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor do Contrato no caso do CONTRATADO não executar o serviço conforme o acordado neste Contrato;

c) Suspensão Temporária do direito de participar de licitação e de contratar com a entidade e/ou órgão que lhe aplicou a penalidade, pelo prazo de até 2 (dois) anos;

d) Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo prazo de no mínimo 2 (dois) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a sua reabilitação.

11.2 - Os valores das multas referidas nesta cláusula serão descontados "ex-officio" do CONTRATADO, mediante subtração a ser efetuada em qualquer Fatura de crédito em seu favor que mantenha junto à Administração, independente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial;

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO

Fica eleita a Comarca da Cidade de Jaicós-PI, para dirimir as questões relacionadas com a execução deste contrato não resolvida pelos meios administrativos.

E, estando assim justos e acertados, assinam o presente Instrumento, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, lido e achado conforme, perante duas testemunhas que também o assinam, para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

Massapê-PI, 10 de maio de 2013.


PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ-PI
FRANCISCO EPIFÂNIO CARVALHO REIS Prefeito
CONTRATANTE


DR. PÉRICLES CAVALCANTI RODRIGUES
Advogado OAB/PI Nº 5721-B
CONTRATADO

Testemunhas:

- 1 - _____
CPF: _____
- 2 - _____
CPF: _____


Rua Demerval Lobão, 194 - Centro - CEP: 64.940-000 - CNPJ: 06.354.232/0001-78 - Monte Alegre do Piauí-PI

LEI Nº 27 de 12 de 2009

Estabelece a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Monte Alegre do Piauí e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Monte Alegre do Piauí Estado do Piauí, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sancionou a seguinte Lei:

**TÍTULO I
DOS OBJETIVOS
CAPÍTULO I**

Dos Princípios Fundamentais

Art. 1º As atividades do Poder Executivo Municipal, obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

- I – Planejamento;
- II – Organização;
- III – Coordenação;
- IV – Controle.

§ 1º O Poder Executivo adotará o Planejamento como método e instrumento de integração, celeridade e racionalização de suas ações.

§ 2º O objetivo da organização é melhorar as condições de trabalho, permitindo uma operacionalização das ações de governo com o máximo de eficiência e com o mínimo de dispêndio e risco.

(Continua na próxima página)



§ 3º As atividades da Administração Municipal, assim como a elaboração e execução de planos e programas de governo serão objetos de permanente coordenação, em todos os níveis administrativos, objetivando a otimização dos resultados.

§ 4º O controle compreenderá, principalmente:

I – o acompanhamento pelos níveis de chefia e supervisão da execução dos programas, projetos e atividades e da observância das normas que regulam as atividades públicas municipais;

II – a fiscalização da regularidade da aplicação dos recursos financeiros e da guarda do patrimônio municipal.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

Da Organização Básica

Art. 5º A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Monte Alegre do Piauí, será regida pelas normas constantes desta Lei e será composta pelos órgãos diretamente subordinados ao chefe do Poder Executivo.

Art. 2º. A Administração Municipal compreende:

I – A Administração Direta, que se constitui dos serviços integrados na estrutura administrativa do Gabinete do Prefeito e das Secretarias Municipais;

II – A Administração Indireta, que compreende os serviços públicos ou de interesse público, atribuídos a pessoas jurídicas diversas do Município, dotadas de personalidade jurídica própria, com autonomia administrativa e financeira.

I – ORGÃOS COLEGIADOS

a) Conselhos Municipais.

II – ORGÃOS SISTÊMICOS

a) Fundos Municipais

II – ORGÃOS DE COLABORAÇÃO COM OUTRAS ESFERAS DE GOVERNO

a) Junta do Serviço Militar;

b) Representação Municipal do INCRA.

III – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

- a) Chefia de Gabinete;
- b) Assessoria Jurídica;
- c) Assessoria de Comunicação;
- d) Gerência Executiva
- e) Coordenação de Controle Interno

IV – ORGÃOS EXECUTIVOS

1. Secretaria Municipal de Administração Finanças e Planejamento;
2. Secretaria Municipal de Infra-Estrutura, Obras e Desenvolvimento Urbano;
3. Secretaria Municipal de Educação;
4. Secretaria Municipal de Esporte e Cultura;
5. Secretaria Municipal de Saúde;
6. Secretaria Municipal de Assistência Social;
7. Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Turismo;
8. Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Sustentável;

Art. 6º. A Ação Governamental obedecerá ao planejamento global visando à promoção do desenvolvimento sócio-econômico e de Infra-Estrutura do

Município, estabelecidos no Plano plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual.

Art. 7º. As atividades da Administração Municipal, executadas com base nos instrumentos previstos no artigo anterior, serão coordenadas, em todos os níveis, pelos titulares das Secretarias Municipais devidamente assessorados.

Art. 8º. Para o cumprimento de metas, ações e programas de Governo, a Prefeitura poderá contratar Assessorias técnicas especializadas – Pessoa Jurídica ou Pessoa Física – para atender a em caráter continuado ou transitório as necessidades de caráter jurídico, administrativo e/ou projetos específicos desde o seu desenvolvimento.

CAPÍTULO II

DAS DEFINIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DE COMPETENCIA

Art. 9º. A Estrutura Organizacional do Município de Monte Alegre do Piauí possui a seguinte composição:

I – **Órgãos Colegiados:** que constituem órgãos deliberativos de representação Institucional e Comunitária, com área de atuação, competências e procedimentos, definidos em Regimento próprio denominados de Conselho.

II – Órgãos Sistêmicos Especiais:

Art. 10 – São Órgãos Especiais, instituídos por força de Lei, denominada de "Fundos Municipais" que têm por finalidade desenvolver as práticas de previsão, comprometimento, execução, acompanhamento e aprovação da aplicação dos recursos orçamentários e financeiros, postos à disposição das respectivas Secretarias Municipais a que estejam vinculados.

Art. 11 – Os Conselhos Municipais são instituídos como Colegiados de normatização, e deliberação superior e têm por finalidade auxiliar às respectivas Secretarias Municipais, na formulação da proposta político-administrativa adequada ao processo de decisão das questões referentes à sua área de competência.

DOS CONSELHOS ESPECIAIS

Art. 13 – Os Conselhos Municipais Especiais se vincularão, para efeitos de definição de diretrizes políticas e administrativas, aos órgãos definidos nas Leis específicas de suas criações.

Art. 14 – Dentro das necessidades exigidas para funcionamento de tais colegiados, o Poder Executivo Municipal promoverá as devidas regulamentações por Decreto e atos próprios específicos.

Art. 15 – Um determinado Conselho Municipal pode absorver as atribuições de outro, desde que haja interação e compatibilidade de funções e objetivos.

Parágrafo Único – A fusão de que trata o *caput* deste artigo de dará por decreto do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 16 – Os Conselhos Municipais serão instituídos por Lei Municipal e, deverão conter no instrumento de sua criação, a indicação dos Órgãos de representação.

§ 1º – Uma vez criado, todo conselho editará seu regimento interno que deverá ser aprovado por decreto do Chefe do Executivo.

§ 2º – A nomeação dos Titulares será procedida pelo executivo, mediante indicação dos Órgãos de Representação e por Decreto Municipal.

Art. 17 – Conselhos ESPECIAIS que integram a Estrutura Organizacional:

1. Conselho de Desenvolvimento Municipal – CODEM, vinculado ao Prefeito;
2. Conselho Municipal da Assistência Social;
3. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
4. Conselho Municipal da Educação;
5. Conselho Municipal da Saúde;
6. Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
7. Conselho Municipal do Meio Ambiente e Promoção ao Turismo;
8. Conselho Municipal do Desenvolvimento Rural e Sustentado.
9. Conselho Municipal da Cidade;

(Continua na próxima página)



Rua Demerval Lobão, 194 - Centro - CEP: 64.940-000 - CNPJ: 06.554.232/0001-78 - Monte Alegre do Piauí-PI

10. Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB;

§1º – É facultada a criação de outros Conselhos Municipais, tantos quanto se fizerem necessários, através de Lei própria, que exercerão suas competências com as mesmas prerrogativas dos já existentes.

§1º – Art. 19 – Órgãos Sistêmicos que integram a Estrutura Administrativa

1. Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS;
2. Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA;
3. Fundo Municipal da Saúde – FMS;
4. Fundo Municipal da Educação – FME;
5. Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino e Educação Básica Fundamental e de Valorização do Magistério) – FUNDEB;
6. Fundo Municipal do Meio Ambiente.
7. Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social;

§3º. A descentralização ocorrerá através de Autarquias e Fundações;

II – Mediante contratos e concessões de serviços públicos, para a iniciativa privada Todo Fundo Municipal está vinculado a uma Secretaria Municipal, considerando que "Fundo Especial", ainda que instrumento (alvo) de contabilidade da gestão pública, não é ente jurídico capaz de se caracterizar como unidade administrativa (orçamentária e financeira).

§2º – Os Fundos Municipais dispõem de Regimento próprio que lhes definem as fontes de recursos, objeto de gasto, atribuições do gestor e diretrizes para as prestações de contas.

§3º – A implementação das ações de execução orçamentária e financeira dos Fundos Municipais será realizada diretamente pela Secretaria Municipal a que o Fundo estiver vinculado, e, em estreita articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças responsável, sempre que possível, pelo ordenamento das despesas.

Dos Órgãos de Colaboração Com Outras Esferas de Governo

Da Junta do Serviço Militar

Art. 9º A Junta do Serviço Militar é o órgão representativo da unidade do Governo Federal ao qual compete o atendimento aos municípios relativo ao serviço militar.

Parágrafo único. A Junta do Serviço Militar rege-se por legislação específica do Governo Federal, sob a responsabilidade do Prefeito, que designará um servidor de seu quadro de pessoal efetivo, para sua execução e controle.

Da Unidade Municipal de INCRA

Art. 10. A Unidade Municipal de Cadastro é o órgão que presta assistência aos contribuintes do Imposto Territorial Rural – ITR.

Parágrafo único. A Unidade Municipal de Cadastro rege-se por legislação específica do Governo Federal, sob a responsabilidade do Prefeito, que designará um servidor de seu quadro de pessoal efetivo, para sua execução e controle.

Dos Órgãos de Assessoramento

Art. 5º A Chefia de Gabinete tem por competência:

- I - a organização e o controle da agenda institucional e das audiências do Prefeito, assim como de sua correspondência;
- II - o apoio logístico, administrativo e de segurança pessoal ao Prefeito;
- III - a organização, manutenção e controle do acervo da legislação e demais atos expedidos pelo Prefeito;
- IV - a realização de correções preliminares nos órgãos municipais, mediante solicitação do Prefeito e dos Secretários Municipais;
- V - a formulação de recomendações, propostas e sugestões em colaboração com os demais setores da Administração Municipal;
- VI - a assistência e apoio ao Prefeito na articulação e relacionamento com o Poder Legislativo Municipal, entidades dos governos federal e estadual, associações e empresas do setor privado e instituições e movimentos da sociedade civil;

I - a organização e o controle dos serviços de cerimonial, de recepção às autoridades e de atendimento ao público;

II - a formulação, coordenação e promoção da política de relações públicas, publicidade institucional e de comunicação interna e externa do Poder Executivo Municipal;

III - a promoção e divulgação de fatos e temas de interesse público, sobre o município e os serviços municipais;

IV - o apoio aos órgãos municipais na divulgação de suas iniciativas, campanhas educativas e de esclarecimentos, e em seu relacionamento institucional com a comunidade local;

V - a promoção, articulação, implantação e manutenção de recursos eletrônicos de comunicação, inclusive o Portal da Prefeitura, em articulação com a área de tecnologia da informação;

VI - a formulação, coordenação e execução de políticas e do plano diretor de informática da Administração Direta Municipal;

VII - a promoção, coordenação, execução e monitoramento do desenvolvimento e programação de sistemas informatizados para a Prefeitura;

VIII - o desempenho de outras competências afins.

Art. 4º A Coordenação de Controle Interno tem suas competências definidas em sua de criação, ficando alterado, entretanto, o símbolo atribuído ao titular do cargo, que a partir da vigência desta lei, passa para DAS II.

DA SECRETARIA DE GESTÃO

Art. 6º A Secretaria Municipal de Administração Finanças e Planejamento, tem por competência:

I - a promoção, articulação e execução de pesquisas, estudos, análises e diagnósticos socioeconômicos do Município;

II - a coordenação da elaboração e monitoramento do Plano Estratégico, Plano Plurianual de Investimento (PPA) e do Orçamento Anual do Município;

III - a proposição de diretrizes orçamentárias, a coordenação da elaboração do orçamento anual e a gestão e execução orçamentária;

IV - o monitoramento geral de todos os convênios celebrados entre o Governo Municipal e entidades nacionais ou internacionais públicas ou privadas, especialmente no que se refere ao cumprimento de prazos, contrapartidas, prestações de contas e demais exigências necessárias à

VII - a articulação, elaboração de propostas de atos administrativos, mensagens, decretos e projetos de leis da alçada e iniciativa do Prefeito Municipal;

VIII - o acompanhamento da tramitação de projetos de lei, nas diferentes esferas de poder, de interesse do Poder Executivo Municipal;

IX - a coordenação da formulação, o apoio técnico ao gerenciamento e o monitoramento dos projetos estratégicos do Governo Municipal;

X - o apoio logístico às organizações civis e aos projetos especiais voltados para ampliar a participação democrática da sociedade civil do Município;

Art. 3º A Assessoria Jurídica tem por competência:

I - o acompanhamento da legislação e regulamentação vigente em tramitação nas esferas competentes, análise de suas implicações sobre a Administração Municipal e proposição de medidas preventivas requeridas;

II - a defesa e representação em juízo e fora dele dos direitos e interesses do Município;

III - a garantia e o controle da legalidade e constitucionalidade dos atos e ações da Administração Direta Municipal;

IV - interpelações de ações de interesse do Município, seu acompanhamento, controle e observância dos prazos e adoção das providências necessárias;

V - defesa em ações propostas contra a Administração Direta do Município, seu acompanhamento, controle e observância dos prazos e tomada das providências necessárias;

VI - assessoramento, esclarecimentos e orientações jurídico-legais aos órgãos e entidades da Administração Direta Municipal;

VII - emissão de opiniões e redação de minutas de documentos que envolvam questões jurídicas, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, e pareceres sobre questões técnicas, administrativas e jurídicas;

VIII - cobrança da dívida ativa do Município, em articulação com a Secretaria de Finanças;

IX - a instauração de procedimentos investigatórios e disciplinares determinados pelo Prefeito;

X - a promoção e condução das atividades relacionadas ao recebimento e apuração de denúncias e queixas relativas a ações ou omissões praticadas por servidores da Administração Municipal;

XI - o desempenho de outras competências afins.

Art. ..Assessoria de Comunicação tem por competência

(Continua na próxima página)



Rua Demerval Lobão, 194 - Centro - CEP: 64.940-000 - CNPJ: 06.554.232/0001-78 - Monte Alegre do Piauí-PI

garantia da conformidade e manutenção das condições de habilitação do Município;

V - a promoção do desenvolvimento institucional e da modernização gerencial, profissional e administrativa do Governo Municipal;

I - a promoção de pesquisas, previsões, estudos e diagnósticos sobre aspectos financeiros, tributários e fiscais do Município, bem como em relação às contas públicas, quanto ao endividamento e investimento, e à qualidade dos gastos da Administração;

II - a formulação e execução de políticas financeiras, tributárias e fiscais do Município, na sua área de competência;

III - a normatização e padronização das atividades contábeis e do controle financeiro interno das entidades e órgãos do Governo Municipal;

IV - a formulação da programação financeira do Município e o controle de sua execução;

V - a execução, fiscalização e controle da evolução da arrecadação dos tributos e receitas municipais;

VI - a gestão e o controle da execução orçamentária das despesas e receitas do Município, em articulação com a Coordenação de Controle Interno;

VII - a responsabilidade pela administração da dívida ativa do Município e de seu encaminhamento ao jurídico para adoção de providências administrativas e judiciais;

VIII - o recebimento, pagamento, guarda e movimentação de numerário e outros valores;

IX - a prestação de atendimento e informações ao contribuinte em questões de natureza financeira e tributária de competência do Município;

X - a realização da escrituração contábil das despesas, receitas, operações de crédito e outros ingressos financeiros do Município, a inscrição dos débitos tributários na dívida ativa e a manutenção e atualização do Plano de Contas do Município;

XI - a preparação de balancetes e do balanço geral da Prefeitura e prestação de contas dos recursos transferidos para o Município por outras esferas de poder;

XII - a manutenção e aprimoramento tecnológico e operacional permanente dos cadastros mobiliário e imobiliário da Prefeitura;

XIII - o desempenho de outras competências afins.

XIV - a formulação de políticas e a coordenação de atividades de treinamento, desenvolvimento e valorização profissional e gerencial do pessoal da Prefeitura, bem como o apoio à avaliação de desempenho individual e a gestão do sistema de carreiras;

XV - a promoção e coordenação de atividades de recrutamento, seleção, controle e lotação de pessoal e demais atividades de natureza administrativa relacionadas aos recursos humanos da Prefeitura;

XVI - a formulação de políticas e a promoção e coordenação de atividades relacionadas à segurança no trabalho, ao bem-estar e aos benefícios para o pessoal da Administração Direta;

XVII - o suporte técnico em informática aos órgãos e entidades do Município;

XVIII - a padronização, aquisição, contratação, guarda, distribuição e controle de materiais, bens e serviços para as atividades da Prefeitura;

IXX - a gestão e execução do processamento das licitações para a aquisição de materiais, bens e serviços para as atividades da Administração Direta;

XX - o tombamento, registro, conservação e controle dos bens públicos móveis e imóveis da Prefeitura;

XXI - a promoção e coordenação dos serviços de limpeza, vigilância, copa, portaria, telefonia e reprodução de papéis e documentos nas dependências da Prefeitura;

XXII - administração e controle da frota de veículos da Prefeitura para transporte interno e dos serviços afins contratados a terceiros;

XXIII - a normatização e padronização das atividades e processos administrativos;

XXIV - o desempenho de outras competências afins.

Das Secretarias de Políticas e Ações Sociais

Art. 9º A Secretaria Municipal de Educação tem por competência:

I - a formulação, coordenação, execução e monitoramento de políticas, planos e programas municipais de educação;

II a administração e avaliação do Sistema de Educação do Município;

III - a promoção de estudos, pesquisas e diagnósticos visando a subsidiar a formulação de políticas e planos, a atuação da Secretaria e o aprimoramento do Sistema de Educação;

IV - a organização e manutenção de sistemas de informações e indicadores relativos à situação atual e evolução do ensino infantil, fundamental e especial no Município;

V - a formulação de diretrizes, normas e modelos pedagógicos, curriculares e tecnológicos para a execução e avaliação do processo de educação infantil, fundamental e especial na rede pública municipal;

VI - a programação, coordenação, gestão e execução dos processos de ensino fundamental, infantil e especial nas unidades e instalações da rede municipal;

VII- a organização, gestão e execução da assistência ao educando, do acesso e integração dos alunos à rede pública, da oferta de vagas e do fornecimento de merenda escolar;

VIII - a valorização, qualificação e aperfeiçoamento do quadro docente da Secretaria;

IX- o planejamento, construção, instalação e manutenção das unidades e equipamentos na rede municipal de ensino;

X - a formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos e ações em educação, na área de competência do Município;

XI - o desempenho de outras competências afins.

Art. 10. A Secretaria Municipal de Saúde tem por competência:

I - a formulação e monitoramento de políticas e planos municipais de saúde, segundo as diretrizes do Conselho Municipal de Saúde e em articulação com as demais secretarias municipais pertinentes;

II - a coordenação, gestão e avaliação do Sistema Único de Saúde - SUS, no âmbito municipal, participação nos seus diferentes fóruns e comitês e administração do Fundo Municipal de Saúde;

III - a promoção de estudos, pesquisas e diagnósticos visando a subsidiar a formulação de políticas e planos, a atuação da Secretaria e o aprimoramento do Sistema Municipal de Saúde;

IV - a organização, operação e atualização permanente de sistemas de informações e indicadores relativos às condições de saúde no Município, tendo em vista o atendimento às necessidades de informação, internas e das instâncias estadual e federal pertinente;

V - a promoção e prestação dos serviços de atenção primária e de saúde da família, inclusive a gestão das centrais de atendimento ao usuário, no âmbito de atuação da Secretaria;

VI - a promoção dos serviços de vigilância em saúde (epidemiológica, sanitária, ambiental, alimentar e de doenças endêmicas) e realização de campanhas de esclarecimento e de imunização em articulação com os governos federal e estadual;

VII - a administração e execução dos serviços de assistência hospitalar, ambulatorial, odontológica, farmacêutica e laboratorial, no âmbito de competência do Município, em articulação com órgãos competentes do Estado e da União;

VIII - a execução da política de insumos e equipamentos de saúde, no âmbito municipal;

IX - a valorização, qualificação e aperfeiçoamento dos profissionais de saúde do Município;

X - o controle e fiscalização dos procedimentos dos serviços privados de saúde, no âmbito municipal;

XI - a formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos e ações em saúde, na área de competência do Município;

XII - o desempenho de outras competências afins.

Art. 11. A Secretaria Municipal de Ação Social tem por competência:

I - a formulação, coordenação e execução de políticas e planos municipais de desenvolvimento comunitário, de promoção social e cidadania, e do acesso de todos os cidadãos a bens, serviços e direitos;

II - a promoção, coordenação e execução de estudos, pesquisas e diagnósticos sobre a situação e o perfil socioeconômico da população, bem como sobre as condições atuais do exercício da cidadania no Município;

III - a promoção, coordenação e execução de ações e medidas voltadas para o atendimento à criança e ao adolescente e para a atenção as famílias e grupos sociais em situação de risco;

IV - a promoção, coordenação e execução de programas locais de educação, orientação, proteção e defesa do consumidor e de intermediação de conflitos de interesse nas relações de consumo;

V - orientação e prestação de assistência jurídica à população carente, proporcionando-lhe acesso à justiça e garantindo a defesa de seus direitos;

VI - a promoção e coordenação de ações e medidas voltadas para a defesa dos direitos humanos, o acesso igualitário às políticas sociais, a valorização do indivíduo e o fortalecimento da cidadania;

VII - a implementação, o apoio e o gerenciamento de centros comunitários, núcleos de orientação, abrigos e demais instalações e equipamentos com finalidades similares;

VIII - o apoio e o estímulo às organizações comunitárias;

IX - a formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos de ações sociais e de cidadania, na área de competência do Município;

X - o desempenho de outras competências afins.

(Continua na próxima página)



Rua Demerval Lobão, 194 - Centro - CEP: 64.940-000 - CNPJ: 06.554.232/0001-78 - Monte Alegre do Piauí-PI

Art. 13. À Secretaria Municipal de Esportes e Cultura tem por competência:

I - a formulação de políticas, planos e programas de esportes e recreação, em articulação com os demais órgãos municipais competentes e em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania;

II - a promoção e coordenação de estudos e análises visando à atração de investimentos e a dinamização de atividades esportivas e recreativas no Município;

III - a celebração, a coordenação e o monitoramento de convênios e parcerias com associações e entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e realização de atividades esportivas e de lazer;

IV - a organização e divulgação do calendário de eventos esportivos e de recreação do Município, promovendo, apoiando e monitorando sua efetiva realização;

V - a execução e apoio a projetos, ações e eventos orientados para o desenvolvimento das práticas esportivas e o entretenimento;

VI - a promoção e realização de ações educativas e campanhas de esclarecimento visando à conscientização da população para a importância e os benefícios da prática de esporte e das atividades de lazer;

VII - a administração de estádios e centros esportivos municipais e do uso de praças e demais espaços públicos para a prática do esporte e recreação;

VIII - o incentivo e apoio à organização e desenvolvimento no Município de associações e grupos com finalidades desportivas e recreativas;

I - a formulação, coordenação e execução das políticas e planos voltados para atividades histórico-culturais e artísticas do Município;

II - a promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria no domínio histórico-cultural e artístico;

III - a preservação, ampliação, melhoria e divulgação do patrimônio histórico-cultural, arquitetônico e artístico do Município de Santa Rita de Cássia;

IV - a promoção e o incentivo a exposições, cursos, seminários, palestras e eventos visando a elevar e enriquecer o padrão cultural da comunidade;

V - a promoção, criação, desenvolvimento e administração de teatros, centros culturais, bibliotecas e outros espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores históricos e para o fomento de atividades culturais e artísticas;

VI - a formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos culturais e turísticos, na área de competência do Município;

IX - o desempenho de outras competências afins.

Art. 14. A Secretaria Municipal de Obras Infra-Estrutura e Serviços Públicos tem por competência:

I - a formulação, coordenação e execução das políticas e planos referentes aos serviços públicos urbanos, coleta e destinação de lixo, limpeza e conservação de espaços públicos, arborização, feiras livres e administração de cemitérios;

II - a regulamentação, controle e fiscalização dos serviços públicos urbanos sob a responsabilidade da Secretaria;

III - a fiscalização das posturas municipais nas áreas de responsabilidade da Secretaria, em articulação com os demais órgãos fiscalizadores da Prefeitura;

IV - a organização, gestão, apoio à contratação e a execução dos serviços de coleta, tratamento e destinação final de resíduos sólidos;

V - a organização, apoio à contratação e execução dos serviços de limpeza e conservação de vias, praças, monumentos, parques e jardins e demais logradouros públicos, em articulação com a Secretaria de Administração;

VI - a promoção, coordenação e execução das atividades de arborização e poda de árvores em vias e logradouros públicos;

VII - a concessão, autorização e fiscalização de feiras livres, quiosques, ambulantes, festas populares, eventos e publicidade em locais e logradouros públicos;

VIII - a administração e manutenção de cemitérios e coordenação dos serviços de sepultamento;

II - a regulamentação e fiscalização dos serviços e concessão, permissão ou autorização de transportes coletivos;

VII - o planejamento, organização, gerenciamento e fiscalização dos serviços de transporte público coletivo, individual, escolar, de fretamento e similares;

VIII - o planejamento, organização, gerenciamento, operação e fiscalização do trânsito e do tráfego, envolvendo a circulação de veículos e pessoas, a sinalização, o estacionamento público e a aplicação de penalidades e recolhimento de multas;

IX - a administração, operação, manutenção e comercialização dos equipamentos públicos de transportes, como rodoviária, terminais de transportes, paradas de ônibus e instalações similares;

X - a promoção, articulação e execução de ações educativas e campanhas de esclarecimento relativas ao trânsito;

XI - o desenvolvimento e a implantação de projetos de construção de infraestrutura e de obras, competindo-lhe especificamente:

I - a promoção, coordenação e contratação de estudos e projetos de investimento para a construção e melhoria da infra-estrutura urbana;

II - a promoção, coordenação e contratação de estudos e projetos de investimento para a construção e melhoria de equipamentos urbanos e edificações públicas municipais;

III - a articulação com os órgãos municipal, estadual e federal de meio ambiente para fins de obtenção das licenças e autorizações requeridas para a implantação de projetos de investimento passíveis de impactos relevantes sobre o ambiente;

IV - a participação na identificação de fontes de financiamento para os estudos e projetos de investimento em infra-estrutura e de obras e o acompanhamento de sua análise e aprovação junto às entidades envolvidas, em articulação com a Secretaria de Administração Finanças e Planejamento;

VII - o acompanhamento e controle dos processos de realização de estudos e de desenvolvimento e implantação de projetos, elaborando relatórios e pareceres necessários ao cumprimento e andamento adequados dos convênios e contratos celebrados;

VIII - o controle e a fiscalização das obras de infra-estrutura e contratadas a terceiros;

IX - a promoção e execução, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, da programação, elaboração, e controle da execução de projetos de obras públicas municipais;

II - a construção de obras, equipamentos públicos e mobiliários urbanos, em geral;

III - a construção e pavimentação de vias urbanas e logradouros;

III - a manutenção e conservação de vias urbanas, redes de drenagem, praças, monumentos, parques e jardins e demais logradouros públicos, em articulação com as Secretarias de Serviços Urbanos e de Mobilização Urbana;

V - a promoção, execução e controle de atividades topográficas para obras e serviços a cargo da Prefeitura;

VI - o controle e a fiscalização das obras públicas contratadas a terceiros;

VII - o gerenciamento de máquinas, equipamentos e insumos para as obras municipais;

VIII - a manutenção e atualização dos arquivos de projetos das obras públicas sob a responsabilidade da Secretaria;

IX - operação e atualização permanente, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, do sistema de informações territoriais, com base no geo processamento;

XV - a organização, manutenção e controle dos serviços municipais de iluminação pública;

V - a formulação de normas e instrumentos para regulação do uso e ocupação do espaço público e privado do Município, bem como a coordenação e execução de projetos e ações de regularização fundiária;

VI - o licenciamento e fiscalização do parcelamento do solo urbano, de projetos de loteamento e de edificação situadas em terrenos públicos e particulares, de acordo com a legislação e as normas municipais;

VII - a concessão de habite-se e aceitação de edificações situadas em terrenos públicos ou particulares;

VIII - a coordenação e promoção de estudos e planos para intervenções urbanísticas em áreas de interesse social, promovendo a fiscalização de sua execução e controlando o seu crescimento e expansão;

IX - a vistoria de ocorrências ligadas à estabilidade e segurança de edificações, promovendo o licenciamento, a fiscalização e o acompanhamento da recuperação estrutural;

X - a organização, manutenção e disponibilização de cadastro técnico de interesse para as atividades de desenvolvimento urbano do Município;

XI - o desempenho de outras competências afins.

A Secretaria Municipal de Agricultura tem por competência:

I - Participar da elaboração do Plano de Governo e oferecer subsídios para a formulação das Diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;

II - Participar da elaboração do planejamento estratégico da gestão Municipal, fornecendo as informações necessárias para a formulação do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais;

III - Garantir a concretização das políticas, diretrizes, prioridades e metas fixadas, definidas pelo Governo Municipal para a sua respectiva área de competência;

IV - Garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal;

(Continua na próxima página)



Rua Demerval Lobão, 194 - Centro - CEP: 64.940-000 - CNPJ: 06.554.232/0001-78 - Monte Alegre do Piauí-PI

V - Coordenar, integrando esforços, os recursos financeiros, materiais e humanos colocados a sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;

VI - Participar da execução do orçamento municipal e acompanhar a sua execução orçamentária;

VII - Elaborar o planejamento institucional da Secretaria e o plano de ação para concretizar os programas, metas e objetivos definidos;

VIII - Executar, controlar e avaliar as metas propostas em termos de alcance social, eficiência e eficácia;

IX - Definir normas, procedimentos e controles, relativas ao funcionamento das unidades de trabalho;

X - Implantar e manter os diversos Sistemas de Informação, operando de forma otimizada;

XI - Representar política e administrativamente a Administração Municipal;

XII - Fornecer informações através de pesquisas, levantamentos, análises e avaliação de dados e de resultados alcançados;

XIII - Garantir, de acordo normas vigentes, o planejamento e execução de ações, projetos e políticas públicas;

XIV - Formular e implementar a política social do Município, em consonância com as diretrizes municipais estabelecidas;

XV - Elaborar o plano municipal da Produção e do Desenvolvimento Rural, definindo projetos, programas e atividades, com respectivos orçamentos e planos de ação;

XVI - Apoiar projetos na área de agroindústria para aproveitamento e agregação de valor aos produtos colhidos no âmbito do município;

XVII - Promover a inserção do pequeno produtor rural no agronegócio, a partir de estímulo à modernização da agricultura familiar, implementando as políticas do Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar (PRONAF);

XVIII - Proporcionar ao agricultor os meios necessários à sua modernização com vistas a aumentar sua produtividade, respeitando os princípios do desenvolvimento sustentável e preservação ambiental;

XIX - Acompanhar o orçamento da Secretaria de da Produção e do Desenvolvimento Rural e a execução orçamentária e administrar o Fundo Municipal de Assistência ao Pequeno Produtor Rural;

XX - Estabelecer cooperação técnica no sentido de concentrar esforços para melhorar a genética bovina, caprina, ovina, suína e avícola;

XXI - Apoiar e estimular culturas de oleaginosas, notadamente da mamona, tendo em vista o mercado para biodiesel e as fontes inesgotáveis no município;

XXII - Promover ações objetivando a melhoria da qualidade de vida da população rural, estimulando a produção agrícola, hortifrutigranjeira, pecuária e de pesca, sobretudo no que se refere à agricultura familiar;

XXIII - Promover o reforço da infra-estrutura hídrica nas propriedades rurais, fornecendo instrumentos e meios ao homem do campo e sua família para enfrentarem as intempéries da seca;

XXIV - Apoiar e fortalecer a atividade leiteira em parcerias com outros órgãos visando aumentar a produção de leite, estimulando o consumo do produto e derivados;

XXV - Articular com a Secretaria Estadual de Agricultura (SEAB) na busca de apoio a projetos e programas de assistência técnica e extensão rural;

XXVI - Promover campanhas de estímulo a vacinação dos rebanhos para controlar e erradicar doenças;

XXVII - Promover o intercâmbio científico e tecnológico da produção agrícola e de plantas medicinais com sua integração na dieta alimentar da população;

XXVIII - Divulgar entre produtores e criadores técnicas que venham a estimular a produtividade e melhorar a genética de animais e a produção orgânica;

XXIX - Estimular a preservação e produção de frutas nativas;

XXX - Divulgar e promover eventos acerca da importância da preservação do meio ambiente e da biodiversidade;

XXXI - Colaborar na organização social rural em ação conjunta com sindicatos, cooperativas, associações, assentamentos, condomínios e outras

formas associativas, apoiando projetos e iniciativas voltadas à agroindústria e que contribuam para agregação de valor aos produtos agrícolas;

XXXII - Promover e apoiar o associativismo e o cooperativismo no município;

XXXIII - Estabelecer parcerias com entidades nacionais e internacionais com vistas ao desenvolvimento socioeconômico das comunidades rurais para combater o desemprego e o subemprego nas comunidades rurais;

XXXIV - Apoiar projetos e programas de criação de peixes e outras espécies de interesse comercial;

XXXV - Produzir e distribuir material informativo de técnicas agropecuárias e de organização rural, disponibilizando publicações para manter os produtores informados e atualizados em seus respectivos setores;

XXXVI - Incentivar a proteção ambiental colaborando para a preservação das áreas de reserva legal nas propriedades rurais, na manutenção das coberturas naturais, nas nascentes e margens dos rios e lagos;

XXXVII - Executar outras atividades correlatas.

Art. 20. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo tem por competência:

I - a formulação, coordenação e execução de políticas, planos e diretrizes voltados para a defesa e preservação do meio ambiente no território do Município;

II - a promoção, coordenação e realização de pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas e planos municipais de meio ambiente e a fortalecer a atuação da Secretaria na sua área de competência;

III - a formulação de diretrizes, normas, padrões e códigos ambientais para o Município, fiscalizando seu adequado cumprimento, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura e os correspondentes sistemas estaduais e federais;

IV - a emissão de licenças ambientais a empreendimentos e atividades potencialmente poluidoras e consumidoras de recursos naturais, com base nos estudos e análises de impacto ambiental requeridos;

V - a fiscalização, controle e auditoria a empreendimentos e atividades potenciais causadoras de poluição sonora, atmosférica e de solo, exercendo, quando necessário, o poder de polícia, através de multas, embargos,

apreensões, interdições, demolições e demais sanções previstas na legislação pertinente;

VI - a promoção e determinação de recuperação ambiental e reflorestamento de áreas desmatadas e devastadas;

VII - a criação e administração de áreas de conservação ambiental e gestão de recursos hídricos e ecossistemas;

VIII - a promoção de ações e eventos voltados para a educação e conscientização na defesa e preservação do meio ambiente;

IX - a articulação com as demais Secretarias municipais e as instituições competentes da União, do Estado e dos Municípios vizinhos, visando ao reflorestamento, e recomposição das matas ciliares, preservação dos recursos naturais e solução dos demais problemas comuns relativos ao meio ambiente;

X - a formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos ambientais, na área de competência do Município;

XI - o desempenho de outras competências afins.

XII - a formulação, coordenação e execução da política, planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento e fortalecimento do turismo do Município;

XIII - a promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria, no domínio turismo;

XIV - o planejamento e organização do calendário cultural, artístico e turístico do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados em articulação com a Secretaria Municipal de Esportes e Cultura;

XV - o incentivo e apoio aos setores envolvidos com o turismo no Município, especialmente a hotelaria, recepção, culinária e transporte;

XVI - a captação e atração de eventos, seminários e feiras de negócio para o Município;

XVII - a promoção de campanhas e ações para o desenvolvimento da mentalidade turística no Município e a participação da comunidade local no fomento ao turismo;

XVIII - o desempenho de outras competências afins.

Art. 21 - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal, autorizado a regulamentar a presente Lei e estabelecer o Regimento Interno dos órgãos

(Continua na próxima página)



Rua Demerval Lobão, 194 - Centro - CEP: 64.940-000 - CNPJ: 06.554.232/0001-78 - Monte Alegre do Piauí-PI

da Administração Direta do Município, mediante Decreto, onde detalhará as respectivas competências de cada uma de suas unidades e as atribuições dos servidores investidos nos Cargos em Comissão, bem como a expedição dos atos, necessários a adequação do quanto disposto nesta Lei.

CAPÍTULO IV SERVIDORES PÚBLICOS

SEÇÃO I REGIME JURÍDICO

Art. 28 – Os Servidores Públicos Municipais, estão submetidos ao Regime Jurídico Único e são enquadrados de acordo com o Plano de Classificação de Cargos e Salários do Município.

SEÇÃO II DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

TÍTULO I DOS CARGOS COMISSIONADOS

Art. 29 – Os cargos de direção e assessoramento da estrutura básica da administração municipal serão providos através de livre nomeação e destituição pelo Chefe do Poder Executivo, desde que, atendam aos requisitos da Lei:

- I. Formação e experiência compatíveis com o cargo a ser ocupado pelo candidato;
- II. Que o indicado esteja desimpedido juridicamente para a ocupação de cargo público.

Parágrafo único – No ato da posse do cargo comissionado, o nomeado apresentará declaração de bens, que constará dos seus assentamentos, junto ao Departamento de Recursos Humanos.

Art. 30 – Os cargos comissionados para a Administração Municipal se dividem em 05 (cinco) categorias:

- 1 - Secretário Municipal, símbolo AP, para a direção superior das Secretarias Previstas nesta Lei;
- 2-Direção e Assessoramento Superior III – DAS III, que é composto dos seguintes cargos:
 - a.Chefe de Gabinete do Prefeito
 - b.Assessor Jurídico
 - c.Assessor de Comunicação
- 3-Direção e Assessoramento Superior II – DAS II, que é composto dos seguintes cargos:
 - a. Coordenador de Controle Interno
 - b. Diretor da Fazenda Municipal
 - c. Diretor de Recursos Humanos
 - d. Diretor de Departamento de Projetos Educacionais
 - c. Tesoureiro
- 4- Direção e Assessoramento Intermediário – DAI, que é composto dos seguintes cargos:
Todas as Chefias de Serviços.

TÍTULO II DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 31 – As Funções Gratificadas serão de caráter transitório, de livre nomeação e destituição pelo Chefe do Poder Executivo e se caracterizam como atribuições especiais de supervisão de menor grau destinadas exclusivamente a servidor efetivo ou do quadro de pessoal permanente do serviço público municipal.

Parágrafo Único. A gratificação a que se refere o *caput* deste artigo será acrescida ao vencimento base do servidor do quadro permanente que exercer função de confiança.

Art. 32 – Novas funções gratificadas serão instituídas por lei, visando atender as necessidades da Administração.

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

§2º – As funções gratificadas não constituem situação permanente, e sim vantagem transitória não se incorporando a remuneração do servidor em nenhuma hipótese independente do tempo do seu exercício.

Art. 33 – As funções gratificadas se desdobram em dois níveis, assim definidos:

I-Função Gratificada de Nível 1 – FGN1, que será destinada ao desempenho transitório de funções de maior complexidade, imediatamente subordinado a Gerencia;

II- Função Gratificada de Nível 2 – FGN2, que será destinada ao desempenho transitório de função de menor complexidade, imediatamente subordinado a Divisão.

TÍTULO III DAS NOMEAÇÕES

Art. 33 – Poderão, também, ser criadas outras denominações apropriadas para funções de confiança específicas do Executivo Municipal, devendo porém, guardar obediência ao princípio da equivalência e aos níveis definidos.

Art. 34 – Extinto órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo em comissão ou função gratificada correspondente a sua direção ou a sua chefia.

Art. 35 – As nomeações para os cargos de direção e chefia e as designações para o exercício das funções gratificadas, são de livre nomeação do Prefeito Municipal;

Parágrafo Único – Somente serão designados para o exercício de função gratificada os servidores públicos municipais.

SEÇÃO III DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS COMISSIONADOS

Art. 36 – Os vencimentos dos cargos comissionados serão fixados nos seguintes valores:

Símbolo do Cargo

DAS III – Direção e Assessoramento R\$ 1000,00
Superior III

DAS II – Direção e Assessoramento Superior II R\$ 9.00,00

DAS I – Direção e Assessoramento Superior I R\$ R\$ 800,00

DAI – Direção e Assessoramento Intermediário. R\$ 600,00

§1º – Somente através de Lei específica poderão ser modificados os valores dos vencimentos dos cargos comissionados fixados por esta Lei.

§2º – Os ocupantes de cargos comissionados estão submetidos a uma carga horária diária de 8:00 horas, perfazendo uma jornada semanal de 40:00 horas.

Art. Os subsídios dos ocupantes de cargo de Secretário Municipal serão definidos pela Câmara Municipal, na forma que estabelece a Constituição Federal.

SEÇÃO IV DOS VALORES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 37 – As gratificações pagas aos ocupantes das serão:
(Continua na próxima página)



Rua Demerval Lobão, 194 - Centro - CEP: 64.940-000 - CNPJ: 06.554.232/0001-78 - Monte Alegre do Piauí-PI

Parágrafo único – Fica a critério do poder executivo.

SEÇÃO V SUBSTITUIÇÃO

Art. 38 – Nas ausências e impedimentos eventuais dos titulares dos Cargos em Comissão, será designado o seu substituto, pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO VI GRATIFICAÇÕES

Art. 39 – Fica instituída a Gratificação por Condições Especiais de Trabalho – CET.

§1º – A Gratificação por Condições Especiais de Trabalho – CET, poderá ser atribuída exclusivamente aos servidores do Quadro Efetivo do Município, que realizarem serviços fora do horário normal de expediente e em condições especiais, no interesse da Administração, até o limite de 50% (cinquenta por cento) do vencimento básico, por ato do Prefeito Municipal.

§2º – Não terá direito a remuneração por horas, o servidor que receber gratificação por Condições Especiais de Trabalho – CET.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40 – A Estrutura Organizacional estabelecida na presente Lei entrará em funcionamento gradualmente, à medida que as unidades que a compõem, forem sendo implantadas, segundo a conveniência da Administração e a disponibilidade de recursos.

Parágrafo único – A implantação se dará de acordo com o Regimento Interno, com o provimento dos Cargos por pessoal capacitado e dotação de elementos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao perfeito funcionamento de cada Secretaria e Órgãos.

Art. 41 – Ficam referendadas todas as normas específicas de criação de Conselhos e Fundos Municipais Regulamentados que estejam em vigor na data de publicação desta Lei.

Art. 42 – Ficam extintos todos os órgãos não referendados por esta Lei.

Art. 43 – É parte integrante desta Lei o Anexo I que demonstra os níveis funcionais e hierárquicos dos órgãos, unidades e subunidades da Prefeitura Municipal através de organograma exposto.

Art. 44 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Monte Alegre do Piauí, de...de 2009


CLELIO GOMES DA SILVA
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

AGENTES POLITICOS – SÍMBOLO - AP	VAGAS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO FINANÇAS E PLANEJAMENTO	01
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	01
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	01
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	01
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	01
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES E CULTURA	01
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO	01
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA	01

DIREÇÃO DE ACESSORAMENTO SUPERIOR – DAS III

DAS III	CHEFE DO GABINETE DO PREFEITO	01
DAS III	ASSESSOR JURIDICO	01
DAS III	ASSESSOR ESPECIAL	02

DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR – DAS II

SIMBOLOGIA	CARGOS DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR II	VAGAS
DAS II	COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO	01
DAS II	DIRETOR DA FAZENDA MUNICIPAL	01
DAS II	DIRETOR DE PROJETOS E CONVÊNIOS	01
DAS II	DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	02
DAS II	DIRETOR DE UNIDADE DE SAÚDE	01

SIMBOLOGIA	CARGOS DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO	VAGAS
DAI	CHEFE DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO URBANO	01
DAI	CHEFE DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO	01
DAI	CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	01
DAI	CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS	01
DAI	CHEFE DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE	01
DAI	CHEFE DA DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	01
DAI	CHEFE DA DIVISÃO DE PROTEÇÃO AMBIENTAL	01
DAI	CHEFE DA DIVISÃO PROMOÇÃO AO TURISMO	01

DAI	CHEFE DA DIVISÃO PEDAGOGICA	01
DAI	CHEFE DA DIVISÃO ESPORTE CULTURA E LAZER	01
DAI	CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO	01
DAI	CHEFE DA DIVISÃO DE VIGILANCIA A SAÚDE	01
DAI	CHEFE DA DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA	01
DAI	CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SECRETARIA DA SAÚDE	01
DAI	CHEFE DA DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	01

SUBSEÇÃO II

TABELA PROPOSTA DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

SIMBOLOGIA	DIREÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIAIS	VAGAS
FGN 1	CHEFE DO SERVIÇO DE ALMOXERIFADO E DISTRIBUIÇÃO DE MERENDA ESCOLAR	01
FGN 1	CHEFE DO SERVIÇO DE CONTROLE DAS ENDEMIAS	01
FGN 1	CHEFE DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO AMBULATORIAL	01
FGN 1	CHEFE DO SERVIÇO DO PACS	01
FGN 1	CHEFE DO SERVIÇO DO PSF	01
FGN 1	CHEFE DO SERVIÇO DE TRANSPORTES	01
FGN 1	CHEFE DO SERVIÇO DE CONTROLE DE RECURSOS HUMANOS	01
FGN 1	CHEFE DO SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DAS UNIDADES DE SAÚDE	01
FGN 1	CHEFE DO SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS MÉDICO/AMBULATORIAL	01
FGN 1	CHEFE DO SERVIÇO DE RECEPÇÃO E DIGITAÇÃO DOS DADOS	01
FGN 1	CHEFE DO SERVIÇO DE PROCESSAMENTO E AVALIAÇÃO	01

SIMBOLOGIA	DIREÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIAIS	VAGAS
FGN 1	CHEFE DO SERVIÇO DE ALMOXERIFADO E DISTRIBUIÇÃO DE MERENDA ESCOLAR	01
FGN 1	CHEFE DO SERVIÇO DE CONTROLE DAS ENDEMIAS	01
FGN 1	CHEFE DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO AMBULATORIAL	01
FGN 1	CHEFE DO SERVIÇO DO PACS	01
FGN 1	CHEFE DO SERVIÇO DO PSF	01
FGN 1	CHEFE DO SERVIÇO DE TRANSPORTES	01
FGN 1	CHEFE DO SERVIÇO DE CONTROLE DE RECURSOS HUMANOS	01

(Continua na próxima página)



Rua Demerval Lobão, 194 - Centro - CEP: 64.940-000 - CNPJ: 06.554.232/0001-78 - Monte Alegre do Piauí-PI

FGN 1	CHEFE DO SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DAS UNIDADES DE SAÚDE	01
FGN 1	CHEFE DO SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS MÉDICO/AMBULATORIAL	01
FGN 1	CHEFE DO SERVIÇO DE RECEPÇÃO E DIGITAÇÃO DOS DADOS	01
FGN 1	CHEFE DO SERVIÇO DE PROCESSAMENTO E AVALIAÇÃO	01

SIMBOLOGIA	DIREÇÃO E ACESSORAMENTO OPERACIONAL	VAGAS
FGN 2	ENCARREGADO DO SETOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	01
FGN 2	ENCARREGADO DO SETOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	01
FGN 2	ENCARREGADO DO SETOR DE UNIDADES BÁSICAS DA SAÚDE	01
FGN 2	ENCARREGADO DO SETOR DE PROGRAMAS DA SAÚDE - UBS	01
FGN 2	ENCARREGADO DO SETOR LABORATÓRIO MUNICIPAL	01
FGN 2	ENCARREGADO DO SETOR DE FARMÁCIA BÁSICA	01
FGN 2	ENCARREGADO DO SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO E CONTROLES ADMINISTRATIVOS - SAÚDE	01
FGN 2	ENCARREGADO DO SETOR SISTEMAS INFORMAÇÃO E AVALIAÇÃO DA SAÚDE	01
FGN 2	ENCARREGADO DO SETOR DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO	01

SIMBOLOGIA	DIREÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIAIS	VAGAS
FGN 2	ENCARREGADO DO SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	03
FGN 2	ENCARREGADO DO SERVIÇO DE CONTROLE DE ESTOQUE	01
FGN 2	ENCARREGADO DO SERVIÇO DE REGISTRO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS	01
FGN 2	ENCARREGADO DO SERVIÇO DE CONTROLE DE MOVIMENTAÇÕES	01
FGN 2	ENCARREGADO DE MOVIMENTAÇÃO DE VEÍCULOS	01
FGN 2	ENCARREGADO DO SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DOS EQUIPAMENTOS	01
FGN 2	ENCARREGADO DO SERVIÇO DE ARRECADAÇÃO	01
FGN 2	ENCARREGADO DO SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO	01

FGN 2	ENCARREGADO DO SERVIÇO DE EXECUÇÃO	01
FGN 2	ENCARREGADO DO SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE POÇOS ARTESIANOS	01
FGN 2	ENCARREGADO DO SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE PRAÇAS, PARQUES E JARDINS	01

SIMBOLOGIA	DIREÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIAIS	VAGAS
FGN 2	ENCARREGADO DOS SERVIÇOS DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	01
FGN 2	ENCARREGADO DO SETOR DE LIMPEZA PÚBLICA E ATERRO SANITÁRIO	01
FGN 2	CHEFE DO SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DO POSTO DE ABATE	01

IV - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

- Divisão de planejamento e Finanças;
- Divisão de Administração;
- Coordenação de Controle Interno
- Divisão de Recursos Humanos

V - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

- Divisão de Educação, Cultura e Esportes;
- Divisão de Saúde;
- Divisão de Assistência Social;
- Divisão de Obras e Serviços Públicos;
- Gerência de Desenvolvimento Econômico;
- Gerência Gerencia de Patrimônio
- Gerência de Meio Ambiente
- Gerência de Convenios
- Gerência de Projetos e Convenios Educacionais

CAPÍTULO II

Da Estrutura dos Órgãos

Art. 6º Os Órgãos de Assessoramento terão as seguintes subdivisões:

I - ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO

- ASSESSORIA DE GABINETE;
- ASSESSORA JURÍDICA;
- ASSESSORIA DE ESPECIAL

Art. 7º Os Órgãos de Administração Geral e de Administração Específica, terão as seguintes subdivisões:

II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

- COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO E CONTROLADORIA:
 - Núcleo de Controladoria Geral
 - Equipe de Planejamento e Programação Orçamentária;
 - Equipe de Acompanhamento e Controle de Despesa.
- DIRETORIA DE FINANÇAS:
 - Núcleo de Tesouraria
 - Equipe de Pagamentos Eletrônicos.
 - Núcleo de Licitações e Contratos
 - Equipe de Controle de Processos Licitatórios;
 - Equipe de Controle de Contratos;
 - Equipe de Cotação de Preços.
 - Núcleo de Planejamento de Compras
 - Equipe de Assessoramento Técnico.
 - Núcleo de Compras:
 - Núcleo de Almoxarifado:
 - Equipe de Controle de Estoque.
 - Núcleo de Controle de Fornecedoros
 - Equipe de Controle de Notas.
- GERÊNCIA DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE:
 - Núcleo de Contabilidade
 - Equipe de Execução Orçamentária:
 - Setor de Arquivo e Controle de Empenho.
 - Equipe de Prestação de Contas.
- GERÊNCIA DA RECEITA
 - Equipe de Fiscalização de Tributos.
 - Equipe de Arrecadação de Tributos.
 - Equipe de ISSQN
- GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO
 - Núcleo de Recursos Humanos
 - Núcleo de Materiais e Patrimônio
 - Núcleo de Informática
 - Equipe de Informática
 - Equipe de Serviços Gerais.
 - Equipe de Vigilância Patrimonial.
 - Equipe de Administração de Cemitério
 - Equipe de Redação e Arquivo de Atos Oficiais

III - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

- GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES
 - Núcleo de Educação
 - Equipe Pedagógica.
 - Equipe de Unidades Escolares.
 - Núcleo de Manutenção de Rede Física
 - Equipe de Rede Física.
 - Equipe de Apoio Administrativo.
 - Equipe de Coordenação de Projetos e Eventos.
 - Fundação de Cultura
 - Superintendência de Cultura
 - Conselho Deliberativo.
 - Fundação de Esportes
 - Superintendência de Esportes
 - Conselho Deliberativo

Parágrafo único. A Fundação de Cultura e a Fundação de Esportes são regidas por legislação própria em vigor.

b) GERÊNCIA DE SAÚDE

- Núcleo de Administração Hospitalar

(Continua na próxima página)



Rua Demerval Lobão, 194 - Centro - CEP: 64.940-000 - CNPJ: 06.554.232/0001-78 - Monte Alegre do Piauí-PI



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE DO PIAUÍ
Rua Demerval Lobão 03, centro cep: 64.940.000
CNPJ: 06.554.232/0001-78
Monte Alegre do Piauí

EXTRATO DE CONTRATO

Número do Contrato: 08/2013. Processo Administrativo: nº 009/2013. Procedimento Licitatório: nº 003/2013. Modalidade: Tomada de Preço. Objeto: Contratação de empresa para construção de um pontilhão sobre o riacho da Areia. Contratante: Município de Monte Alegre do Piauí. Contratado: B. A. S. INCORPORADORA & CONSTRUÇÃO CIVIL E COMERCIO LTDA-ME, CNPJ: 03.573.345/0001-22. Fonte do Recurso: TESOIRO MUNICIPAL, FPM, ICMS E OUTROS. Valor: R\$ 54.544,32 (cinquenta e quatro mil quinhentos e quarenta e quatro reais e trinta e dois centavos). Data da Assinatura: 01 de março de 2013

EXTRATO DE CONTRATO

Número do Contrato: 07/2013. Processo Administrativo: nº 007/2013. Procedimento Licitatório: nº 001/2013. Modalidade: Tomada de Preço. Objeto: Contratação de empresa para reforma das Escolas Municipais do Município de Monte Alegre - PI. Contratante: Município de Monte Alegre do Piauí. Contratado: B. A. S. INCORPORADORA & CONSTRUÇÃO CIVIL E COMERCIO LTDA-ME, CNPJ: 03.573.345/0001-22. Fonte do Recurso: TESOIRO MUNICIPAL, FPM, ICMS E OUTROS. Valor: R\$ 127.654,91 (cento e vinte e sete mil seiscentos e cinquenta e quatro reais e noventa e um centavos). Data da Assinatura: 04 de março de 2013



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DO MONSENHOR HIPÓLITO - PI
Av. Carlos Libório, 101, Centro, CEP. 64650-000 - Monsenhor Hipólito/PI
CNPJ 06.553.770/0001-48 Fone/Fax: (89) 3433-1155

DECRETO Nº 09 /2013

Monsenhor Hipólito - PI, de 01 de fevereiro de 2013.

Estabelece critérios para definição de pessoas carentes a serem contempladas com benefícios assistenciais de cunho emergencial, no âmbito do município de Monsenhor Hipólito - PI.

O Prefeito Municipal de Monsenhor Hipólito, estado do Piauí, no uso de suas atribuições legais:

- CONSIDERANDO a situação de pobreza em que vive a maioria da população, uma vez em que sua renda advém das atividades da agricultura e pecuária de subsistência, cuja produção é utilizada basicamente para o consumo humano da família;

- CONSIDERANDO a necessidade de estruturar e organizar no município os serviços de atendimento às necessidades emergenciais direcionadas, especialmente, as pessoas/famílias que vivenciam grave estado de vulnerabilidade social e que não tenham como prover seu sustento;

- CONSIDERANDO o projeto de Atendimento às necessidades emergenciais elaborado pela Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS e aprovado pelo Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS de Monsenhor Hipólito - PI.

DECRETA:

Art. 1º - Ficam estabelecidos os seguintes critérios para definição de pessoas carentes, a fim de serem contempladas com benefícios de programas assistenciais no âmbito municipal, a saber: pessoas/famílias residentes e domiciliadas no município de Monsenhor Hipólito - PI, que tenham renda "per capita" familiar de até meio (1/2) salário mínimo, e que vivenciam situação emergencial que requeiram solução de caráter imediato;

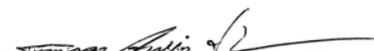
Art. 2º - Compete a Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS, a Coordenação e Execução do Projeto de Atendimento Emergencial;

Art. 3º Os recursos para as despesas com o Projeto de Atendimento Emergencial estão prescritos na Lei orçamentária Anual/2013, disponibilizados no Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS;

Art. 4º - O presente Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se, Registre-se, e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal Hipólito, estado do Piauí, aos 01 de fevereiro de 2013.


Francisco Anísio de Sousa
Prefeito Municipal

- Equipe de Humanização e Acolhimento.
- Equipe de Cuidados Assistenciais.
- Equipe de Apoio Logístico Administrativo
 - Setor de Serviços Operacionais.
 - Setor de Faturamento.

2) Núcleo de Unidades Básicas de Saúde

- Equipe de Odontologia.
- Equipe de Laboratório.
- Equipe de Manutenção de Equipamentos.

3) Núcleo de Vigilância Sanitária e Controle Epidemiológico.

4) Núcleo de Apoio a Gestão

- Equipe de Faturamento.
- Equipe de Avaliação, Controle e Auditoria.
- Equipe de Apoio Logístico
 - Setor de Finanças e Administração.
 - Setor de Agendamento e Regulação.

c) GERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:

- 1) Núcleo de Assistência Social;
- 2) Núcleo de Programas e Projetos;
- 3) Núcleo de Habitação Popular;
- 4) Núcleo de Administração do Funtrab.

c) GERÊNCIA DE OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS:

- 1) Núcleo de Projetos e Obras;
- 2) Núcleo de Ofício;
- 3) Núcleo de Manutenção e Controle de Veículos e Máquinas;
- 4) Núcleo de Serviços Rodoviários;
 - Equipe de Apoio Logístico;
- 5) Núcleo de Pavimentação;
- 6) Núcleo de Limpeza Pública;
- 7) Núcleo de Infra-Estrutura Urbana
 - Equipe de Iluminação Pública;
- 8) Núcleo de Transporte Urbano;
- 9) Equipe de Apoio Administrativo.

d) GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO:

- 1) Núcleo de Agricultura e Pecuária;
- 2) Núcleo de Indústria e Comércio;
- 3) Núcleo de Infraestrutura Rural.
 - Equipe de Fomento ao Turismo;
 - Equipe de Apoio Administrativo.

e) GERÊNCIA DE MEIO AMBIENTE:

- 1) Núcleo de Fiscalização Ambiental;
- 2) Núcleo de Unidades de Conservação Ambiental;
- 3) Núcleo de Educação e Projetos Ambientais.
 - Equipe de Jardinagem, Arborização e Mudas.