ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRO DO PIAUÍ
CNPJ: 01.612.582/0001-20
Av. São Francisco, 140 – Centro – Cep: 64.343-000
Fone: (086) 3253-0131
E-mail: prefeituradojuazeiropi@hotmail.com

Prefeitura Municipal
JUAZEIRO DO PIAUÍ
Um novo tempo, uma nova história.

LEI Nº 206 DE 14 DE FEVEREIRO DE 2022.

"Dispõe sobre a Organização Administrativa do Poder Executivo do Município de Juazeiro do Piauí – PI e dá outras providências".

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUAZEIRO DO PIAUÍ – PI, no uso de suas atribuições legais, sanciona a presente lei, aprovada pela Câmara legislativa municipal, nos termos abaixo.

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I
DO ÂMBITO DE APLICAÇÃO DA PRESENTE LEI

Art. 1º Os órgãos e entidades da administração pública municipal de Juazeiro do Piauí – PI organizam-se em conformidade com o disposto nesta Lei.

CAPÍTULO II
DOS PRINCIPIOS E ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 2º A administração pública municipal ordena-se segundo princípios de hierarquia, descentralização interna, articulação de ações, de atuação executiva concentrada nos serviços essenciais e funções públicas indelegáveis, de promoção de atividades econômicas baseando-se ainda:
I - na responsabilidade fiscal, através do planejamento público e do equilíbrio financeiro, buscando atingir maior economicidade na realização das despesas;
II - na modernização e inovação da gestão pública municipal, de forma evitar a fragmentação das ações e a promover a harmonia dos serviços públicos essenciais disponibilizados ao cidadão, prestando-os com maior eficiência e eficácia;
III - na autoridade e responsabilidade, através do comprometimento dos agentes públicos na execução de atos de gestão e de governo e
IV - na transparência administrativa, permitindo a participação ativa da sociedade na definição das prioridades e na execução dos programas municipais, por intermédio dos órgãos colegiados.

Art. 3° As ações do Poder Executivo visam a assegurar prioritariamente:
I- educação e saúde aos munícipes;
II - infraestrutura para o desenvolvimento econômico e social do Município;

III - atendimento preferencial à população carente, objetivando reduzir as desigualdades sociais.

Art. 4º O Poder Executivo Municipal exercerá as atividades públicas, exclusivas e concorrentes, de sua competência:
I - diretamente através dos órgãos integrantes de sua estrutura organizacional e de suas entidades descentralizadas, nestas incluídas as autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista e
II - indiretamente, através de:
a) consórcio, convênios de cooperação e delegação a outros entes federados;
b) contratos de gestão com organizações sociais;
c) termos de parceria com organizações da sociedade civil de interesse público;
d) convênios com entidades de direito público e privado;
e) contratos de prestação de serviços com entes privados;
f) concessão, permissão e autorização de serviços públicos e
g) credenciamento de pessoas físicas e jurídicas para fins determinados.

Parágrafo único. A exploração de serviços públicos poderá ser delegada a terceiros, mediante concessão ou permissão na forma da lei.

Art. 5º Para fins da presente lei são consideradas:
I - atividades públicas exclusivas, aquelas que só podem ser exercidas diretamente pelo Poder Público;
II - atividades públicas concorrentes, de interesse público, aquelas que, exercidas pelo Poder Público, sem caráter de exclusividade, são, também, por previsão constitucional, exercidas por pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas.

Art. 6º A administração direta compreende as atividades típicas do Município, constituindo-se dos órgãos discriminados na Seção II, do Capítulo I, do Título II desta Lei.

Art. 7º A administração indireta constitui-se de entidades instituídas por Lei com vistas a descentralizar a ação do Poder Executivo Municipal, sob regime de independência funcional controlada, compreendendo as autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista.

§ 1º As entidades da administração indireta são vinculadas aos órgãos da administração direta, em cuja área de competência esteja enquadrada a sua atividade principal, a eles sujeitando-se para efeitos de controle e fiscalização.

§ 2º O Poder Executivo terá acesso permanente a todas as contas das entidades da administração indireta.

TÍTULO II
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 8º O Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito do Município, auxiliado pelos Secretários Municipais.

Parágrafo único. O Vice-Prefeito substituirá o Prefeito Municipal nos casos de impedimento e o sucederá em caso de vacância, auxiliando-o, sempre que por ele convocado, em assuntos de interesse do Município, bem como, por delegação expressa do Chefe do Poder Executivo, poderá representar o Município em congressos, reuniões de âmbito regional, nacional e internacional e na celebração de convênios, contratos ou acordos, em que esta Unidade Federativa seja parte.

Art. 9º O Secretário do Município é responsável, perante o Prefeito Municipal, pelo desenvolvimento e execução dos planos e programas das atividades específicas de sua Secretaria e pela supervisão das entidades administrativas a ela vinculadas, competindo-lhe, dentre outras atribuições previstas em Lei:
I - exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e das entidades da administração municipal que se encontrem dentro da área de sua competência e referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito;
II - expedir instruções normativas para a execução das leis, decretos e regulamentos;
III - apresentar ao Prefeito Municipal relatório anual dos serviços realizados na Secretaria;
IV - praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito;
V - comparecer à Câmara Municipal, ou a qualquer de suas comissões, quando convocado, para prestar, pessoalmente, informações sobre assunto previamente determinado, importando em crime de responsabilidade a ausência sem justificação adequada;
VI - comparecer à Câmara Municipal, ou a qualquer de suas comissões, por sua iniciativa e mediante entendimento prévio com a Mesa Diretora, para expor assunto de relevância de sua Secretaria;
VII - encaminhar à Câmara Municipal informações pedidas por escrito e especificadamente pela Mesa Diretora, importando crime de responsabilidade a recusa ou o não atendimento no prazo de trinta dias, bem como o fornecimento de informações falsas;
VIII - propor ao Prefeito, anualmente, o orçamento da Secretaria;
IX - delegar suas próprias atribuições, por ato expresso, aos seus subordinados, com anuência prévia do Prefeito.

SEÇÃO II
DOS ORGÃOS INTEGRANTES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 10 Os Órgãos de Assessoramento imediato ao Prefeito Municipal:
I - Gabinete do Prefeito;
II - Controladoria Geral do Município;
III – Escritório de Representação;

Art. 11 Secretarias Municipais:
I – Secretaria de Administração e Recursos Humanos
II -Secretaria de Finanças e Planejamento;
III – Secretaria de Educação;
IV – Secretaria de Saúde;
V – Secretaria de Assistência Social e Cidadania;
VI – Secretaria de Cultura;
VII – Secretaria de Agricultura
VIII – Secretaria de Meio Ambiente e Turismo;
IX – Secretaria de Obras e Infraestrutura;

Art. 12 Os Órgãos diretamente subordinados aos titulares das Secretarias Municipais e dos Órgãos de Assessoramento imediato do Prefeito são os previstos nesta Lei.

Art. 13 As Secretarias Municipais e os Órgãos de Assessoramento imediato ao Prefeito poderão ter na sua estrutura básica, conforme disposto em regulamento, as seguintes unidades administrativas:
I- gabinete do titular do órgão;
II – Departamentos;
III – Coordenações;
IV – Supervisões;
V – Diretorias;
VI – Gerências;
VII – Assessoria Especial;
VIII - Assessoria Técnica;
IX – Conselho da respectiva área.

Parágrafo único. Observar-se-á, na estruturação das Secretarias Municipais e dos Órgãos de Assessoramento imediato ao Prefeito, o quantitativo de cargos em comissão e funções gratificadas constantes dos quadros do Anexo Único da presente Lei.

SEÇÃO III
DOS ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO IMEDIATO AO PREFEITO MUNICIPAL

SUBSEÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 14 A Governadoria do Município é o conjunto de órgãos de primeiro nível hierárquico e de direção geral da estrutura administrativa, aos quais compete o assessoramento superior e imediato ao Prefeito, de acordo com as atribuições previstas nesta Lei, e na forma do que dispuser o regulamento, sendo a mesma integrada pelos seguintes órgãos:

I - Gabinete do Prefeito;
II - Controladoria Geral do Município;
III – Escritório de Representação;

SUBSEÇÃO II
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 15 O Gabinete do Prefeito tem por finalidade assistir direta e imediatamente o Prefeito Municipal, cabendo-lhe:
I - dirigir as atividades de apoio administrativo e financeiro do Gabinete do Prefeito;
II - articular-se com os órgãos e entidades da administração pública municipal para elaboração, avaliação conjunta e revisão de metas do governo municipal;
III - atividades de promoção, relações públicas, agenda de audiências e cerimônias, expedição de correspondência municipal, bem como a transmissão de determinações emanadas do Prefeito aos órgãos e entidades da administração municipal;
IV - planejamento e execução das viagens do Prefeito, em articulação com os demais órgãos competentes;
V - manter o cadastro atualizado de autoridades, instituições e organizações;
VI - Elaborar e coordenar a agenda de compromissos e contatos políticos do Prefeito;
VII - exercer outros encargos e missões que lhes forem atribuídos pelo Prefeito.

§ 1°. O Gabinete do Prefeito será organizado conforme o Anexo I e desde que atendidas suas peculiaridades institucionais.

SUBSEÇÃO III
DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Art. 16 - A Controladoria Geral do Município é o órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal tendo por finalidade:

I - exercer o controle contábil, orçamentário, operacional e patrimonial dos órgãos e entidades da administração municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e regularidade da execução da receita e da despesa;

II - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, da execução de programas de governo e dos orçamentos do Município;
III - apresentar ao Chefe do Poder Executivo relatório das atividades desenvolvidas;
IV - emitir certificado de auditoria sobre as contas dos gestores públicos;
V - considerar e avaliar a contratação de auditorias externas e independentes da administração municipal, com o objetivo de criar condições indispensáveis para assegurar a eficácia do controle externo;
VI - realizar outras atribuições direta e indiretamente relacionadas ao harmônico desenvolvimento das atividades inerentes ao Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;

§ 1° O Controlador Geral do Município, será nomeado pelo Prefeito Municipal e deverá satisfazer os seguintes requisitos:
I - notórios conhecimentos jurídicos, contábeis e financeiros ou de administração pública;
II - idoneidade moral e reputação ilibada;
III - notórios conhecimentos na área de controle interno e de administração municipal;
IV – Ser integrante de cargo efetivo e devidamente vinculado ao município;

§ 2° A Controladoria Geral do Município será organizada conforme o Anexo I e desde que atendidas suas peculiaridades institucionais.

Parágrafo Único: A destituição do cargo de Controlador-Geral prevista neste artigo, somente se dará através de processo administrativo em que se apure falta grave aos deveres constitucionais e desrespeito à Lei Orgânica do Município e à presente Lei.

SUBSEÇÃO IV
DO ESCRITÓRIO DE REPRESENTAÇÃO

Art. 17 – O Escritório de Representação tem por finalidade auxiliar o Gabinete do Prefeito nas atividades que devam ser desenvolvidas na capital do Estado e no Distrito Federal, bem como realizar atividades determinadas diretamente pelo Prefeito Municipal.

Art. 18 – O Escritório de Representação integrará o gabinete do Prefeito e terá como competência:
I – Representar e auxiliar o Município nas demandas administrativas a serem realizadas na Capital do Estado e Distrito Federal;
II – Acompanhar a execução dos convênios realizados pelo Município com os entes e órgãos estaduais e federais e instituições financeiras públicas e privadas;
III – Acompanhar, pesquisar e analisar perante os órgãos públicos estaduais e federais os projetos, atividades, convênios e demais propostas de transferências financeiras oficiais que poderão ser realizadas em favor do Município.

SEÇÃO IV
DAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO

SUBSEÇÃO I
DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇAO E RECURSOS HUMANOS

Art. 19. A Secretaria de Administração e Recursos Humanos é o órgão central de coordenação e execução da política de pessoal, material, patrimônio, serviços gerais e financeira da administração pública do Município, competindo-lhes:

I - realizar as atividades de administração de pessoal relativas a:
a) gestão e desenvolvimento de recursos humanos da administração direta, incluindo as autarquias e as fundações públicas, através de programas para valorização do servidor, com a participação de instituições de ensino;
b) manutenção de cadastro atualizado de pessoal da administração pública direta e indireta, inclusive autarquias e fundações, para permitir informações necessárias à gestão do quadro de pessoal do Município;
c) preparação dos atos necessários ao provimento e vacância de cargos, exoneração demissão, cessão, relotação, redistribuição, afastamento, disponibilidade e aposentadoria de pessoal da administração direta;
d) formulação de orientações administrativas para a uniformização dos procedimentos, rotinas e atividades de pessoal;
e) coordenação, orientação e controle das atividades referentes aos processos de acumulação de cargos, podendo adotar procedimento administrativo disciplinar sumário para a sua apuração e regularização imediata;

II - administrar materiais, patrimônio e serviços auxiliares, aí incluídas as atividades de:
a) padronização e codificação de materiais;
b) conservação e alienação de bens e materiais;
c) inventariação anual de bens e materiais;
d) digitalização, reprodução e arquivamento de documentos;
e) manutenção e conservação de prédios públicos municipais;
f) circulação da correspondência;
g) administração de serviços auxiliares contratados de terceiros;
h) coordenação das atividades de almoxarifado geral da Prefeitura;
i) coordenação das atividades de uso e manutenção de transportes oficiais;

III - promover estudos e ações na área de modernização administrativa e reforma do Município, visando ao aperfeiçoamento permanente de práticas, métodos e procedimentos de gestão e de trabalho;
IV - supervisionar as atividades de previdência dos servidores públicos municipais;
V - supervisionar os serviços de processamento de dados e tratamento de informações

VI - coordenar a elaboração das folhas de pagamento da Administração Direta e Indireta do Município e, quando expressamente autorizado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal de folha suplementar;
VII - elaborar e coordenar o processo de informatização da Administração Municipal;
VIII - prestar serviços de apoio necessário ao funcionamento regular da administração;
IX – coordenar, orientar e controlar as atividades de avaliação do gasto, visando a assegurar melhor utilização dos recursos públicos, podendo decidir sobre a autorização e suspensão de gastos, em observância aos princípios da eficiência e diretrizes administrativas do Governo Municipal;
X - supervisionar a implementação das atividades relacionadas com os controles relativos aos processos de liquidação fusão, cisão e incorporação de órgãos e entidades da Administração Pública, à conservação à manutenção e ao acesso ao acervo documental desses órgãos ou entidades, bem como a gerência e a recolocação dos seus recursos humanos e a alienação do seu patrimônio;
XI - dirigir, orientar, acompanhar e controlar as licitações realizadas no Município;
XII - coordenar as atividades de protocolo da Administração Pública Municipal.
XIII - coordenar o planejamento estratégico do Município;
XIV - elaborar e acompanhar projetos de desenvolvimento socioeconômico para o Município;
XV - levantar e divulgar dados e informações sobre o sistema produtivo e a realidade social do Município;
XVI - promover a captação de recursos junto a programas federais e organismos internacionais de cooperação e financiamento;
XVII - coordenar o processo de monitoramento e avaliação de políticas públicas;
XVIII - apoiar o processo de articulação regional e de modernização da gestão municipal;
XIX - coordenar os entendimentos do Governo Municipal com entidades, federais, internacionais e outros organismos financeiros, objetivando a obtenção de financiamentos para o desenvolvimento de programas municipais;
XX - realizar estudos concernentes à política salarial dos servidores públicos, em conjunto com a Secretaria de Administração;
XXI - orientar a elaboração de propostas orçamentarias e de planos plurianuais pelas Secretarias Municipais e entidades descentralizadas e proceder a sua consolidação em conjunto com a Secretaria de Finanças;
XXII – Implantar e fazer cumprir e manter atualizado o Plano Diretor do Município;
XXIII - dirigir e executar a política de administração fiscal e tributária do Município;
XXIV - administrar a receita tributária municipal;
XXV - realizar estudos e pesquisas para a previsão da receita, bem como adotar providências executivas para a obtenção de recursos financeiros de origem tributária;
XXVI - manter cadastro atualizado de contribuintes contendo os dados necessários ao exercício das atividades de fiscalização, previsão e planejamento tributário do Município;
XXVII - orientar os contribuintes sobre a aplicação e a interpretação da legislação tributária;

XXVIII - informar à população os valores de taxas, contribuições, multa, licenças, alvarás e certidões;
XIX – criar mecanismos de articulação permanente com os setores econômicos do Município visando a debater a regulamentação e a aplicação da política tributária, o endividamento fiscal das empresas e a negociação de alternativas para o equacionamento desses débitos fiscais;
XXX – administrar as finanças do município;
XXXI - estabelecer os programas de execução orçamentária e acompanhar a sua efetivação;
XXXII - estabelecer a programação financeira dos recursos do Município;
XXXIII - avaliar a programação orçamentária e financeira das entidades da administração indireta dependentes de repasses do Tesouro Municipal;
XXXIV - controlar o movimento de tesouraria, envolvendo ingressos, pagamentos e disponibilidades;
XXXV – administrar as atividades de registro e controle contábil da administração direta;
XXXVI - administrar a dívida pública municipal;
XXXVII – administrar os incentivos fiscais e tributários do Municipal;
XXXVIII - realizar o planejamento econômico e a elaboração do plano plurianual da Lei de Diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária;

§ 1° A Secretaria de Administração e Recursos Humanos será organizada conforme o Anexo I e desde que atendidas suas peculiaridades institucionais.

§ 2° A Gerência de Licitações e Contratos Administrativos é o órgão responsável pelo acompanhamento e controle de todas as licitações realizadas no Município, bem como dos demais atos de contratações em conjunto com a Procuradoria Geral do Município cabendo-lhes, ainda, proporcionar a permanente atualização dos servidores responsáveis pelas licitações no Município, com estrita observância da Lei n° 8.666, de 21 de julho de 1993, e suas alterações posteriores.

§ 3° Integra também a estrutura da Secretaria de Administração e Recursos Humanos a Comissão Permanente de Licitação, responsável pelo processamento e julgamento das licitações destinadas à aquisição de bens e serviços para os órgãos da administração direta do Poder Executivo, com estrita observância ao disposto no art. 51 da Lei n° 8.666, de 21 de julho de 1993.

§4° Gratificação das funções de membro secretário e membro da CPL, percebida por servidores efetivos, na forma do Anexo I, sendo inaplicável, neste caso, o disposto no parágrafo único seguinte.

Parágrafo Único: Os servidores efetivos, nomeados para exercerem os Cargos em Comissão especificados no Anexo I desta Lei, perceberão o valor de seus vencimentos do cargo efetivo, acrescidos de 50% (cinquenta por cento) do valor da remuneração específica para o cargo em comissão, ressalvados o exposto no artigo 50 desta lei,

salvo o direito de opção pela percepção exclusiva da remuneração do cargo em comissão.

SUBSEÇÃO II
DA SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

Art. 20. A Secretaria de Finanças e Planejamento tem por finalidade formular a política econômico-financeira do Poder Público Municipal, realizar os atos de planejamento e execução orçamentária, sendo competência da mesma:
I – Realizar a administração tributária no tocante à receita pública municipal;
II – Orientar e coordenar as atividades de arrecadação, fiscalização, recolhimento e controle dos tributos e demais receitas do Município;
III – Realizar os pagamentos devidos pela Prefeitura Municipal;
IV – Gerenciar os recursos públicos originados da receita própria, das transferências de outras esferas do governo, de convênio e outras fontes;
V – Manter informada as demais Secretarias, Gabinete do Prefeito e a Controladoria Geral do Município das disponibilidades financeiras da Prefeitura Municipal;
VI – Mantes as Secretarias informadas das disponibilidades financeiras relacionadas a fundos e convênios sob as suas responsabilidades;
VII – Promover as transferências financeiras para a Educação, Saúde e Assistência Social e Câmara Municipal, nos percentuais estabelecidos em lei;

§ 1° A Secretaria de Finanças e Planejamento será organizada conforme o Anexo I e desde que atendidas suas peculiaridades institucionais.

SUBSEÇÃO III
DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

Art. 21. Compete à Secretaria da Educação formular a política educacional do Município e administrar o sistema municipal de ensino, cabendo-lhe:
I - elaborar e executar planos educacionais em consonância com as diretrizes e planos nacionais de educação, integrando suas ações com as de competência do Estado;
II - executar e controlar a ação do Governo Municipal na área de educação;
III - autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino;
IV - orientar a iniciativa privada na área da educação;
V – articular-se com o Governo Estadual e Federal em matéria de políticas e de legislação educacionais;
VI – estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para investimentos no sistema e no processo educacional;
VII - rever e aperfeiçoar, permanentemente, o sistema de ensino;
VIII - assistir o estudante pobre;
IX – organizar, manter, desenvolver e supervisionar os órgãos e instituições oficiais da educação escolar;

X – oferecer a educação infantil em creches e pré-escolas e, com prioridade, o ensino fundamental.

§ 1º A Secretaria da Educação será organizada conforme o Anexo I e desde que atendidas suas peculiaridades institucionais.

§ 2º Integram também a estrutura básica da Secretaria da Educação:

I- Conselho Municipal de Educação;
II - Conselho Municipal de Alimentação Escolar, criado pela Lei nº 1.818, de 12 de maio de 1995;
III - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB, criado pela Lei no 1.924, de 30 de junho de 1997;

SUBSEÇÃO IV
DA SECRETARIA DA SAÚDE

Art. 22. Compete à Secretaria Municipal de Saúde a promoção, manutenção e recuperação da saúde no âmbito deste Município, cabendo-lhe:
I – formular, regulamentar, coordenar, controlar e avaliar a política municipal de saúde;
II - promover medidas de prevenção à saúde da população, mediante o controle e o combate de doenças infectocontagiosas e nutricionais.
III - dirigir as ações sanitárias;
IV - realizar a prestação de serviços odontológicos, médicos, paramédicos e farmacêuticos, em colaboração com o Governo Federal.
V - promover campanhas educacionais e de informação visando à preservação das condições de saúde da população;
VI - fiscalizar e controlar as condições sanitárias, de higiene de saneamento, a qualidade de medicamentos e de alimentos e a prática profissional médica e paramédica;
VII - promover a política de recursos humanos adequados às necessidades do Sistema Único de Saúde - SUS;
VIII - pesquisar estudar e avaliar a demanda de atendimento médico e hospitalar públicos;
IX - integrar e articular com o Governo Estadual e Federal, firmar parcerias com segmentos da sociedade e com outras instituições;
X - garantir a universalização e a equidade do atendimento;
XI - realizar e estimular pesquisa e investigação epidemiológicas operacionais e técnicas, visando ao melhor conhecimento dos fatores condicionantes do processo saúde-doença e para a obtenção de informações necessárias ao planejamento, programação, execução e avaliação das atividades de saúde;

XII - gestão municipal do Sistema Único de Saúde - SUS, e gerenciamento do Fundo Municipal de Saúde, zelando pela aplicação dos seus recursos na efetivação das respectivas políticas públicas do Município;
XIII - controle sanitário e vigilância de saúde, especialmente medicamentos e alimentos;
XIV - apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;
XV - prevenção e controle de endemias e doenças transmitidas por vetores, bem como de doenças sexualmente transmissíveis;
XVI - combate a epidemias;
XVII - distribuição de medicamentos
XVIII - promoção da saúde materno-infantil, assistência aos portadores de doenças raras e prevenção do câncer;

§ 1° A Secretaria de Saúde será organizada conforme o Anexo I e desde que atendidas suas peculiaridades institucionais.

§ 2º Integra também a estrutura básica da Secretaria da Saúde o Conselho Municipal de Saúde.

SUBSEÇÃO V
DA SECRETARIA ASSISTENCIA SOCIAL E CIDADANIA

Art. 23. Compete à Secretaria de Assistência Social e Cidadania, com o objetivo de promover Ações sociais à gestão da Política Municipal de Assistência Social, orientada para a valorização humana e qualificação profissional cabendo-lhe:
I - elaborar e executar as políticas do governo relativas à geração de emprego e renda, de apoio ao trabalhador, de segurança e de saúde no trabalho;
II - promover a integração econômica do adolescente, do idoso e de pessoas portadoras de necessidades especiais;
III - participar da formulação e da execução da Política de Trabalho do Município, diretamente ou por meio de cooperação com organismos públicos ou privados;
IV - formular e implementar ações que visem a facilitar o acesso de trabalhadores urbanos e rurais ao mercado de trabalho;
V - promover o desenvolvimento sustentável das micro e pequenas empresas e fomentar o empreendedorismo em parcerias com outras esferas de governo, organizações não governamentais e parceiros privados;
VI - fortalecer o associativismo e a cooperação em redes e organizações de pequenos negócios;
VII - estimular o desenvolvimento de atividades artesanais e a economia de pequena escala, objetivando a promoção da industrialização, comercialização e valorização do artesão;
VIII - promover a articulação entre os órgãos públicos e a sociedade civil;
IX - buscar a integração social dos que dela necessitarem e estimular a gestão descentralizada da assistência social;

X - executar a prestação de serviços assistenciais, propiciando condições mínimas à promoção dos indivíduos e grupos carentes, especialmente o idoso, o desempregado, o indigente, o menor abandonado e os portadores de necessidades especiais;
XI - definir e supervisionar a Política Municipal de Promoção dos Direitos da Criança e do Adolescente, em consonância com a Política Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente;
XII - gerir a Política Municipal de Assistência Social, difundindo-o, coordenando-a e executando-a, com o objetivo de garantir a promoção, prevenção, inclusão e proteção social aos segmentos populacionais em estado de vulnerabilidade, em sintonia com as esferas estadual e federal, em parceria com a sociedade civil, com atenção especial ao núcleo familiar;
XIII – executar a Política do Municipal relacionada à Cidadania e aos Direitos Humanos, de forma articulada com o Governo Estadual e Federal, bem como com a sociedade civil, estabelecendo parcerias, redes de colaboração, canais de participação e controle social;
XIV - desenvolver ações afirmativas, com base na prática de programas concretos, voltados aos grupos desfavorecidos por sua condição de classe, sexo, raça, etnia, origem e orientação sexual, com oportunidades concretas que garantam seus direitos;
XV - captar recursos para projetos e programas específicos junto a órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais;
XVI - formular e coordenar a implementação da Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional de forma articulada com o Governo Estadual e Federal, bem como a participação da sociedade civil, com o objetivo de garantir o direito humano à alimentação no território municipal;
XVII - exercer outras atividades correlatas com suas atribuições;
XVIII – articular, planejar, organizar, propor e executar as políticas públicas voltadas para a juventude do Município.

§ 1º A Secretaria de Assistência Social será organizada conforme o Anexo I e desde que atendidas suas peculiaridades institucionais.

§ 2º Integram também a estrutura básica da Secretaria do Assistência Social:
I - O Conselho Municipal de Assistência Social;
II - O Conselho Municipal de Defesa da Criança e do Adolescente;
III - O Conselho Municipal dos Direitos do Idoso;
IV - O Conselho Tutelar.

SUBSEÇÃO VI
DA SECRETARIA DE CULTURA

Art. 24. À Secretaria de Cultura compete:
I - formular e implementar, com a participação da sociedade civil, o Programa Municipal de Cultura, executando as políticas e as ações culturais definidas;
II - preservar e valorizar o patrimônio cultural, material e imaterial do Município;
III - estruturar o calendário dos eventos culturais no Município;

IV - definir e implementar a Política Municipal de Cultura em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo e na legislação municipal, estadual e federal pertinentes;
V – manter articulação com órgãos e entes de outras esferas de governo, bem como instituições privadas, objetivando a cooperação de ações nas áreas de promoção à cultura;
VI - propiciar a inclusão social dos jovens na faixa etária de 14 a 19 anos, por meio de ações voltadas às áreas da cultura.
VII – promover, orientar, coordenar e supervisionar a Política de Desenvolvimento da Indústria e Comércio no Município, compreendendo a atração de novos investimentos, de forma a contribuir para a geração de emprego e renda;
VIII - aperfeiçoar e ampliar as relações do Município com empresários, entidades públicas e privadas, em nível local, nacional e internacional;
IX - desenvolver estudos e divulgar resultados de pesquisas sobre comercialização e colocação de produtos nos mercados interno e externo;
X – promover, orientar, coordenar e supervisionar a Política Municipal de Desenvolvimento de Ciência e Tecnologia;
XI - proporcionar a formação e o desenvolvimento de recursos humanos, incentivando sua capacitação nas áreas de pesquisas, ciência e tecnologia;
XII - planejar e manter atualizado o Sistema Municipal de Ciência e Tecnologia;
XIII - promover a integração econômica do adolescente, do idoso de pessoas portadoras de necessidades especiais;
XIV - promover a realização de estudos e pesquisas e divulgação de informações sobre a área especifica de competência da Secretaria, visando a orientar a ação do Governo Municipal e das entidades e órgãos de classe.
XV - estruturar o calendário dos eventos esportivos no Município;
XVI - definir e implementar a Política Municipal de Esportes e Lazer em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo e na legislação municipal, estadual e federal pertinentes;
XVII - promover e coordenar a realização de projetos, eventos e expressões de cunho esportivo e de lazer;
XIII – manter articulação com órgãos e entes de outras esferas de governo, bem como instituições privadas, objetivando a cooperação de ações nas áreas de promoção ao esporte e ao lazer;
XIX - propiciar a inclusão social dos jovens na faixa etária de 14 a 19 anos, por meio de ações voltadas às áreas de esporte e lazer.

§1° Todas as competências da Secretaria de Cultura serão exercidas conforme o Sistema Municipal de Cultura previsto na Lei n° 198/2021, servindo esta como parâmetro para atuação municipal.

§ 2° A Secretaria de Cultura, Esporte e Lazer será organizada conforme o Anexo I e desde que atendidas suas peculiaridades institucionais.

SUBSEÇÃO VII
DA SECRETARIA DE AGRICULTURA

Art. 25. A Secretaria de Agricultura é órgão responsável pela formulação e execução da Política Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural, competindo-lhe:
I - elaborar e propor planos e projetos, visando à expansão da agricultura, do abastecimento e do desenvolvimento de inovação tecnológica voltada ao agronegócio;
II - incentivar o crescimento econômico no meio rural, buscando reduzir as desigualdades sociais e regionais, através da assistência técnica e da viabilização de recursos financeiros;
III - promover e participar de eventos com o propósito de divulgar as potencialidades agrícolas do Município;
IV - articular-se com órgãos e entidades estaduais e federais, visando à modernização e melhoria da qualidade de vida do homem do campo;
V - incentivar o desenvolvimento da apicultura, piscicultura, cajucultura e ovino-caprinocultura, aproveitando as potencialidades do Município;
VI - promover ações que visem a atrair novos investimentos no agronegócio para o Município;
VII - implantar e fortalecer o sistema local de ciência e tecnologia voltado ao agronegócio;
VIII - formular e propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal o Programa Municipal de Abastecimento de forma integrada com os programas especiais em nível estadual e federal;
IX - administrar e conservar o matadouro e o açougue municipal;
X - promover a articulação com órgãos e entidades do Estado e da união com vistas ao fortalecimento das diretrizes e ações de fomento aos assentamentos rurais e elaboração de projetos de colonização e de organização de comunidades rurais;
XI- elaborar e executar os projetos de desenvolvimento da fruticultura;
XII - promover serviços e ações de extensão rural, de assistência técnica especializada e de promoção do associativismo rural;
XIII - promover o adequado abastecimento d´água no município.

§ 1º A Secretaria de Agricultura será organizada conforme o Anexo I e desde que atendidas suas peculiaridades institucionais.

SUBSEÇÃO VIII
DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E TURISMO

Art. 26. Compete à Secretaria do Meio Ambiente a formulação e a execução da política de gestão dos recursos hídricos e do meio ambiente, cabendo-lhe desenvolver:
I - o planejamento a coordenação, a supervisão, a fiscalização o controle das ações relativas ao meio ambiente e aos recursos hídricos;
II - a preservação, a conservação e o uso racional dos recursos naturais renováveis;

III - as pesquisas, as experimentações e o fomento das informações técnicas e científicas nas áreas de meio ambiente e recursos hídricos;
IV - a educação ambiental em articulação com outros órgãos da administração pública;
V - administração e manutenção de parques, praças e jardins.
VI - elaborar e executar a Política Municipal de Turismo;
VII – orientar, acompanhar e supervisionar a execução dos projetos de qualificação dos serviços turísticos, estruturação e diversificação da oferta turística e de incentivo ao turismo no mercado interno, compreendendo a divulgação dos produtos turísticos do Município no mercado nacional e internacional;
VIII - subsidiar a formulação dos planos, programas e ações destinados ao desenvolvimento e fortalecimento do turismo municipal necessário à consecução da Política Municipal de Turismo;
IX - planejar, executar e avaliar obras de infraestrutura turística e outras obras básicas para o desenvolvimento da atividade turística no Munícipio em conjunto com a Secretaria de Obras, Habitação e Urbanismo;
X - propiciar o fortalecimento e o crescimento do turismo municipal visando a intensificar sua contribuição para a geração de renda, ampliação do mercado de trabalho, elevação dos padrões do bem-estar social integração nacional e valorização do patrimônio natural e cultural;

§ 1° A Secretaria do Meio-Ambiente será organizada conforme o Anexo I e desde que atendidas suas peculiaridades institucionais.

SUBSEÇÃO IX
DA SECRETARIA DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

Art. 27. Compete à Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura:

I – Elaborar a programação e executar as atividades relativas à limpeza pública, coleta de lixo, varrição e remoção de entulho;
II – Articular o Planejamento no sentido de atualizar as Leis Municipais relativas à Serviços Urbanos;
III – Colaborar na elaboração de normas relativas à estética urbana, à preservação do meio-ambiente, aos loteamentos e zoneamentos e à expansão de área;
IV – Arborizar, bem como executar os serviços de manutenção e embelezamento das vias e logradouro público;
V – Manter a preservação, assim como, a incrementação dos parques públicos, jardins e área verde do Município;
VI – Executar e conservar as obras municipais, assim como os próprios da municipalidade;
VII – Construir, pavimentar e conservar as vias e logradouros públicos, tanto na zona urbana como na zona rural;
VIII- Opinar sobre os projetos de obras elaborados;

IX – Acompanhar, fiscalizar e receber os serviços executados diretamente ou contratados com terceiros e posteriormente, se de acordo, liberar os respectivos pagamentos, conforme o estabelecido nos contratos;
X – Executar os projetos de obras da Prefeitura, sempre à partir de diretrizes e estudos preliminares;
XI – Manter um sistema de apropriação de custos das obras e dos serviços urbanos;
XII - Construir e conservar as estradas vicinais, de acordo com o Sistema Viário Municipal;
XIII – Construir e conservar as Quadras Poliesportivas e Campos de Esporte de maneira a permitir o seu adequado funcionamento;
XIV – Criar e manter patrulhas moto mecanizadas com finalidade precípua de prestação de serviços rurais destinadas à abertura e conservação de estradas preparo e conservação do solo e, em especial, atender ao pequeno produtor;
XV – Dimensionar demanda de infraestrutura necessária ao desenvolvimento da indústria e comércio locais, intermediando junto aos demais órgãos da Prefeitura, o equacionamento das dificuldades e a adoção de providência cabíveis;
XVI – Promover, na medida do possível, a construção de galpões industriais, visando o oferecimento de vantagens na localização para as pequenas e médias empresas;
XVII – Analisar os projetos de construção em geral, submetidas à sua apreciação;
XVIII – Analisar os pedidos relativos a usos e ocupações, bem como expedir o competente licenciamento;
XIX – Fazer ou mandar fazer os serviços de topografia;
XX - Elaborar estudos e projetos relacionados com o sistema de vias urbanas e vicinais do município;
XXI – Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e controlar as atividades setoriais a cargos do governo municipal que visem ao desenvolvimento social por meio de ações relativas à habitação e à promoção humana;
XXII – Subsidiar a formulação de políticas, diretrizes e planos governamentais no que se refere à habitação popular e responder pela sua implementação;
XXIII – Compatibilizar programa, projetos e atividades habitacionais municipais com as de nível federal e estadual;
XXIV – Coordenar, acompanhar e avaliar as ações relativas à habitação popular;
XXV – Articular-se com instituições públicas e provadas, e com as demais secretarias municipais que atuem no setor, visando cooperação técnica e a integração de ações que facilitem a consecução dos objetivos da secretaria;
XXVI – Articular-se, na concepção de projetos e programas, com empresas e entidades do ramo habitacional com vistas à implementação de técnicas modernas e eficientes e com o objetivo de alcançar melhor produtividade e redução de custos;
XXVII – Coordenar e supervisionar o levantamento e o cadastramento das carências habitacionais, visando a definição dos programas municipais para o setor;
XXVIII – Responder pela proposição de alternativas de unidades habitacionais e pela sua comercialização, obedecidas as normas vigentes, visando proporcionar habitação para população do município, notadamente para a de média e baixa renda;
XXIX – Propor normas, rotinas e procedimentos de elaboração, execução, análise e avaliação de concessões e transferências de terrenos e unidades habitacionais;

XXX – Promover entendimento e negociações junto ao governo federal e estadual e aos órgãos de fomento e desenvolvimento, visando a captação de recursos destinados à habitação;
XXXI – Estimular ações comunitárias que visem à inserção do indivíduo e da família no ambiente social;
XXXII – Desenvolver ações que visem ao atendimento da população carente, em termos de habitação, quando em situação de emergência ou calamidade pública;
XXXIII – Articular-se com órgãos e entidades representativas da sociedade civil, tendo em vista a obtenção de subsídios necessários à formulação de propostas para o setor;
XXXIV – Apoiar as instalações e operacionalização das centrais de produção de artefatos para construção de moradias populares;

§ 1° A Secretaria de Obras e Infraestrutura será organizada conforme o Anexo I e desde que atendidas suas peculiaridades institucionais.

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 28. Para os fins do disposto nesta Lei, fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a dispor, mediante Decreto, sobre:
I- extinção de funções ou cargos públicos quando vagos;
II - fixar a lotação de pessoal nos órgãos e entidades da administração pública direta, autárquica e fundacional, bem assim redistribuir, remanejar ou transferir servidores por meio de Decreto, observando sempre o interesse do serviço público;
III – remanejar, transpor, transferir ou utilizar as dotações orçamentárias aprovadas na Lei Orçamentária em favor dos órgãos extintos, transformados, transferidos, incorporados ou desmembrados por esta lei, mantida a mesma classificação funcional-programática, expressa por categoria de programação em seu mesmo nível, inclusive os títulos, descritores, metas e objetivos, assim como o respectivo detalhamento por esfera orçamentária, grupos de despesa, fontes de recursos, modalidades de aplicação e identificadores de uso;
IV - a organização e funcionamento da administração municipal quando não implicar aumento de despesa nem criação ou extinção de funções e de órgãos públicos;

Art. 29. Enquanto não dispuserem de quadro de pessoal permanente, poderão ser requisitados servidores da administração municipal direta para as secretarias e órgãos criados por esta Lei.

Parágrafo único. Exceto nos casos previstos em Lei, e até que se cumpram as condições definidas neste artigo, as requisições de servidores para as Secretarias e órgãos ora criados serão imediatamente atendidas.

Art. 30. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a redistribuir imediatamente entre Órgãos da Administração Direta ou Indireta as competências e incumbências de órgãos ou entidades a respeito dos quais, haja, nesta Lei, autorização para transformação, incorporação, fusão ou cisão por qualquer meio.

Art. 31. As obrigações legais e contratuais, os contratos, convênios, acordos, ajustes ou outros instrumentos congêneres firmados pelos órgãos e entidades extintos por esta Lei são transferidos aos Órgãos ou entidades que receberam suas respectivas atribuições.

§ 1º O quadro de pessoal dos órgãos ou entidades extintos será transferido para o quadro geral de pessoal da administração direta, podendo ser redistribuído, preferencialmente, para as Secretarias, órgãos ou entidades que tiverem absorvido as correspondentes competências.

§ 2º Fica a Controladoria Geral do Município autorizada a adotar as providências necessárias para formalizar a retirada dos registros e cadastros dos órgãos e entidades extintas por esta Lei junto à Receita Federal, INSS ou outras instituições públicas.

Art. 32. O Município sucederá a entidade extinta ou absorvida em seus direitos e obrigações decorrentes de normas legais ou contratuais, devendo anular os que não tiverem sido constituídos na forma legal.

Art. 33. São declarados nulos de pleno direito, não gerando efeitos jurídicos de qualquer natureza, os atos ou contratos que importarem em doações, cessão de direitos, transferência, empréstimos ou arrendamentos, sob qualquer espécie, qualquer outra forma de utilização, de bens móveis ou imóveis, pertencentes ao patrimônio da administração pública direta, autarquias, sociedade de economia mista, empresas públicas e fundações a quaisquer pessoas físicas ou jurídicas, ainda que de direito público, sem autorização legislativa.

Art. 34. Os Secretários Municipais, em suas ausências, devem ser substituídos por um dos Diretores das respectivas Secretarias Municipais, a serem indicados em norma regulamentar.

Art. 35. Ficam extintos os cargos em comissão e funções gratificadas existentes nos órgãos e entidades da administração pública direta, autarquias e fundações não relacionados nos quadros do Anexo Único da presente Lei.

Art.36. Os cargos comissionados, seus códigos, quantitativos e remuneração, são os constantes desta Lei, sendo a nomeação realizada da seguinte forma:

I – Os Secretários Municipais, os membros do Gabinete do Prefeito e o controlador geral do município serão nomeados pelo Prefeito Municipal;

II – Os ocupantes de cargos subordinados aos Secretários Municipais serão nomeados por estes, mediante obrigatório visto do Prefeito Municipal, sob pena de nulidade da nomeação;

III – Os demais cargos não previstos nos itens anteriores serão nomeados pelo Prefeito Municipal;

Art. 37. Os detentores de cargos efetivos nomeados para o exercício de função de confiança terão suas gratificações pagas na forma do Plano de Cargos e Carreiras da Categoria, sendo silente a legislação específica, o pagamento se dará subsidiariamente na forma da presente lei.

Art. 38. O Poder Executivo Municipal regulamentará, por Decreto, a concessão, ajuda de custos e diárias aos servidores públicos municipais e aos ocupantes de cargos comissionados.

Art.39. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a redistribuir os servidores municipais com os respectivos cargos efetivos e vantagens, de acordo com as necessidades municipais.

Art. 40. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de fevereiro de 2022, revogando-se todas as disposições em contrário.

Sancionada, numerada, registrada e publicada no Gabinete do Prefeito Municipal de Juazeiro do Piauí (PI), sob o número 206 (duzentos e seis), ao catorze dia do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e dois.

Gabinete do Prefeito Municipal de Juazeiro do Piauí (PI), 14 de fevereiro de 2022.

JOSÉ WILSON PEREIRA GOMES
Prefeito Municipal

ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRO DO PIAUÍ
CNPJ: 01.612.582/0001-20
Av. São Francisco, 140 – Centro – Cep: 64.343-000
Fone: (086) 3253-0131
E-mail: prefeituradojuazeiropi@hotmail.com

Prefeitura Municipal
JUAZEIRO DO PIAUÍ
Um novo tempo, uma nova história.

ANEXO I

DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

GABINETE DO PREFEITO

Denominação	Quantidade	Remuneração
CHEFE DE GABINETE	01	R$ 1.874,00
COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO	01	R$ 1.600,00
COORDENADOR DE ESCRITÓRIO	01	R$ 1.874,00
ASSISTENTE TÉCNICO	05	R$ 1.212,00
ASSESSOR TÉCNICO I	02	R$ 1.600,00
RECEPCIONISTA	01	R$ 1.212,00
MOTORISTA DO GABINETE	02	R$ 1.5000,00

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Denominação	Quantidade	Remuneração
CONTROLADOR GERAL	01	R$ 3.978,12

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Denominação	Quantidade	Remuneração
SECRETÁRIO MUNICIPAL	01	R$ 3.978,12
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO E PREGOEIRO	01	R$ 2.500,00
GESTOR DO FUNDO DE PREVIDÊNCIA	01	R$ 3.125,00
ASSISTENTE DO FUNDO DE PREVIDENCIA	01	R$ 1.600,00
ASSISTENTE DE SERVIÇOS DA JUNTA MILITAR	01	R$ 1.212,00
ASSISTENTE DE SERVIÇOS DE IDENTIFICAÇÃO	01	R$ 1.212,00
CHEFE DO SETOR DE COMPRAS	01	R$ 1.212,00
CHEFE DO SETOR DE PROTOCOLO	01	R$ 1.212,00
ASSISTENTE DE SERVIÇOS DE ALMOXARIFADO	02	R$ 1.212,00
COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS	01	R$ 2.000,00
ASSISTENTE TÉCNICO	05	R$ 1.212,00
ASSESSOR TÉCNICO I	02	R$ 1.600,00
MOTORISTA	02	R$ 1.500,00

ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRO DO PIAUÍ
CNPJ: 01.612.582/0001-20
Av. São Francisco, 140 – Centro – Cep: 64.343-000
Fone: (086) 3253-0131
E-mail: prefeituradojuazeiropi@hotmail.com

Prefeitura Municipal
JUAZEIRO DO PIAUÍ
Um novo tempo, uma nova história.

SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

Denominação	Quantidade	Remuneração
SECRETÁRIO MUNICIPAL	01	R$ 3.978,12
COORDENADOR DE CONTABILIDADE E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO	01	R$ 2.000,00
COORDENADOR DE ARRECADAÇAO E FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA	01	R$ 2.000,00
ASSISTENTE TÉCNICO	03	$ 1.212,00
ASSESSOR TÉCNICO I	02	$ 1.600,00

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Denominação	Quantidade	Remuneração
SECRETÁRIO MUNICIPAL	01	R$ 3.978,12
SUPERVISOR EDUCACIONAL	01	R$ 2.870,00 (40 Horas) R$ 1.435,00 (20 Horas)
SUPERVISÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL	01	R$ 2.870,00 (40 Horas) R$ 1.435,00 (20 Horas)
COORDENADOR PEDAGÓGICO DE ENSINO FUNDAMENTAL DO 1º AO 5º ANO	01	R$ 2.500,00 (40 Horas) R$ 1.250,00 (20 Horas)
COORDENADOR PEDAGÓGICO DE ENSINO FUNDAMENTAL DO 6º AO 9º ANO	01	R$ 2.500,00 (40 Horas) R$ 1.250,00 (20 Horas)
COORDENADOR PEDAGÓGICO EJA	01	R$ 2.500,00 (40 Horas) R$ 1.250,00 (20 Horas)
COORDENADOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL	01	R$ 2.500,00 (40 Horas) R$ 1.250,00 (20 Horas)
GESTOR ESCOLAR	08	PISO SALARIAL DOS PROFESSORES
COORDENADOR PEDAGÓGICO	08	PISO SALARIAL DOS PROFESSORES
SECRETARIO ESCOLAR	08	R$ 1.212,00
COORDENADOR PEDAGÓGICO DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA	01	R$ 2.870,00 (40 Horas) R$ 1.435,00 (20 Horas)
COORDENADOR PEDAGÓGICO DE EDUCAÇÃO FÍSICA	01	R$ 2.870,00 (40 Horas) R$ 1.435,00 (20 Horas)
COORDENADOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR E NUTRIÇÃO	01	R$ 2.870,00 (40 Horas) R$ 1.435,00 (20 Horas)

COORDENADOR DOS PROGRAMAS, PROJETOS E CONVÊNIOS	01	R$ 2.500,00 (40 Horas) R$ 1.250,00 (20 Horas)
COORDENADOR DE ESPORTE E LAZER	01	R$ 2.500,00 (40 Horas) R$ 1.250,00 (20 Horas)
COORDENADOR DE TRANSPORTE	01	R$ 1.874,00
ASSISTENTE DE MERENDA ECOLAR	01	R$ 1.600,00
ASSISTENTE DE SERVIÇOS DE TRANSPORTES ESCOLAR	10	R$ 1.212,00
ASSISTENTE DE SALA DE AULA	10	R$ 1.212,00
ASSISTENTE DE SERVIÇOS DE MATERIAL DE PATRIMÔNIO	01	R$ 1.212,00
ASSISTENTE TÉCNICO	05	R$ 1.212,00
ASSESSOR TÉCNICO I	04	R$ 1.600,00
ASSESSOR TÉCNICO II	02	R$ 2.500,00
SECRETARIO EXECUTIVO DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	01	R$ 1.600,00
CHEFE DO SETOR DE AUTENTICAÇÃO DE DOCUMENTOS DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	01	R$ 1.600,00

SECRETARIA DE SAÚDE

Denominação	Quantidade	Remuneração
SECRETÁRIO MUNICIPAL	01	R$ 3.978,12
COORDENADOR ADMINISTRATIVO	04	R$ 2.000,00
COORDENADOR DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EM SAÚDE	01	R$ 2.000,00
COORDENADOR DO PSF	01	R$ 2.000,00
COORDENADOR DO PSB	01	R$ 2.000,00
COORDENADOR DO NASF	01	R$ 2.000,00
COORDENADOR DO PSE	01	R$ 2.000,00
COORDENADOR DE IMUNIZAÇÃO	01	R$ 2.000,00
COORDENADOR TÉCNICO DAS UNIDADES DE SAÚDE	01	R$ 2.000,00
COORDENADOR DE TRANSPORTES	01	R$ 1.874,00

SUPERVISOR DE EPIDEMIOLOGIA	01	R$ 1.500,00
SUPERVISOR DE ENDEMIAS	01	R$ 1.500,00
ASSISTENTE TÉCNICO	05	R$ 1.212,00
ASSESSOR TÉCNICO I	03	R$ 1.600,00
ASSESSOR TÉCNICO II	01	R$ 2.500,00
RECEPCIONISTA	04	R$ 1.212,00
MOTORISTA	02	R$ 1.500,00
AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EM SAÚDE	02	R$ 1.212,00

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

Denominação	Quantidade	Remuneração
SECRETÁRIO MUNICIPAL	01	R$ 3.978,12
GERENTE DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	01	R$ 2.200,00
GERENTE DE PROGRAMAS DE GERAÇÃO DE EMPREGO E RENDA E MELHORIA HABITACIONAL	01	R$ 2.200,00
COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS	01	R$ 1.874,00
COORDENADOR DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	01	R$ 1.874,00
COORDENADOR DA VIGILÂNCIA SOCIASSISTENCIAL	01	R$ 1.874,00
COORDENADOR DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULO	01	R$ 1.874,00
COORDENADOR DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA E BENEFÍCIOS SOCIASSISTENCIAIS	01	R$ 1.874,00
COORDENADOR DE EMPREGO, RENDA E MELHORIA HABITACIONAL	01	R$ 1.874,00
SUPERVISOR DO BENEFÍCIO DE PRESTAÇÃO CONTINUADA	01	R$ 1.874,00
ASSISTENTE TÉCNICO	05	R$ 1.212,00
ASSESSOR TÉCNICO I	02	R$ 1.600,00

RECEPCIONISTA	05	R$ 1.212,00
ORIENTADOR SOCIAL	06	R$ 1.212,00
FACILITADOR DE OFICINA	06	R$ 1.212,00
ENTREVISTADOR SOCIAL PARA BENEFÍCIOS E TRANSFERÊNCIA DE RENDA	02	R$ 1.212,00
MOTORISTA	02	R$ 1.500,00

SECRETARIA DE CULTURA

Denominação	Quantidade	Remuneração
SECRETÁRIO MUNICIPAL	01	R$ 3.978,12
COORDENADOR DE PROJETOS E EVENTOS CULTURAIS	01	R$ 1.600,00
COORDENADOR DE ESPAÇO E MATERIAL DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO CULTURAL	01	R$ 1.600,00
BIBLIOTECÁRIO	01	R$ 1.500,00
ASSISTENTE TÉCNICO	04	R$ 1.212,00
ASSESSOR TÉCNICO I	01	R$ 1.600,00
MOTORISTA	01	R$ 1.500,00

SECRETARIA DE AGRICULTURA

Denominação	Quantidade	Remuneração
SECRETÁRIO MUNICIPAL	01	R$ 3.978,12
COORDENADOR DE AGRICULTURA	01	R$ 1.600,00
COORDENADOR DA DEFESA CIVIL	01	R$ 1.600,00
ASSISTENTE TÉCNICO	05	R$ 1.212,00
ASSESSOR TÉCNICO I	02	R$ 1.600,00
ASSESSOR TÉCNICO II	01	R$ 2.500,00
MOTORISTA	02	R$ 1.500,00

SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE E TURISMO

Denominação	Quantidade	Remuneração
SECRETÁRIO MUNICIPAL	01	R$ 3.978,12
COORDENADOR DE TURISMO	01	R$ 1.874,00
COORDENADOR DE MEIO AMBIENTE	01	R$ 1.874,00

ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRO DO PIAUÍ
CNPJ: 01.612.582/0001-20
Av. São Francisco, 140 – Centro – Cep: 64.343-000
Fone: (086) 3253-0131
E-mail: prefeituradojuazeiropi@hotmail.com

Prefeitura Municipal
JUAZEIRO DO PIAUÍ
Um novo tempo, uma nova história.

SECRETARIA DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

Denominação	Quantidade	Remuneração
SECRETÁRIO MUNICIPAL	01	R$ 3.978,12
COORDENADOR DE SERVIÇOS URBANOS	01	R$ 1.700,00
COORDENADOR DE EQUIPAMENTOS E MANUNTENÇÃO	01	R$ 1.500,00
ASSISTENTE TÉCNICO	03	R$ 1.212,00
ASSESSOR TÉCNICO I	02	R$ 1.600,00
ASSESSOR TÉCNICO II	01	R$ 2.500,00
MOTORISTA	02	R$ 1.500,00

GRATIFICAÇÃO DAS FUNÇÕES DE MEMBROS DAS COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Denominação	Quantidade	Remuneração
SECRETARIO DA CPL	01	R$ 500,00
MEMBRO DA CPL	01	R$ 300,00