



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRETE DO PIAUÍ
ALEGRETE CONTINUA PARA TODOS

LEI COMPLEMENTAR N° 264, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2019.

ALTERA A LEI COMPLEMENTAR N.º 242, de 27 de Novembro de 2016 e seus anexos, altera a LEI COMPLEMENTAR N° 247 de 27 de junho de 2017 e seus anexos, modifica o quadro da estrutura administrativa do município de Alegrete do Piauí, cria, atualiza cargos, funções, gratificações, remuneração, atribuições, carga horária e dá outras providencias.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ALEGRETE DO PIAUÍ, Marcio Willian Maia Alencar, faço saber que a Câmara Municipal de Alegrete do Piauí, aprovou e promulgo a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Município de Alegrete do Piauí, unidade territorial pertencente ao Estado do Piauí, pessoa jurídica de direito público interno, com autonomia política, administrativa, financeira e patrimonial, tem a sua organização e estrutura estabelecidas na presente Lei.

Art. 2º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal auxiliado pelos Secretários do Município.

Art. 3º A Administração Municipal Compreende:

I – A administração direta, que se constitui dos serviços integrados na estrutura das Secretarias Municipais.

II – A administração indireta, composta das seguintes categorias de entidades dotadas de personalidade jurídica própria: a) autarquias; b) fundações; c) empresas públicas; d) sociedades de economia mista.

Parágrafo único: As entidades que compõem a Administração Indireta vinculam se à Secretaria em cuja área de competência estiver enquadrada sua principal atividade.

Art. 4º Para fins desta lei considera- se:

I – Autarquia – o serviço autônomo, criado por lei, com personalidade jurídica, patrimônio e receitas próprias, para executar atividades típicas da Administração Pública, que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada;

II – Fundação pública – a entidade dotada de personalidade jurídica de direito público, sem fins lucrativos, criada por lei, para o desenvolvimento de atividades que não exijam execução por órgão da administração direta, com autonomia administrativa e patrimonial, sendo o seu funcionamento custeado por recursos do Tesouro Municipal e de outras fontes;

III – Empresa pública – a entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio próprio e capital exclusivo do Município, criada por lei para exploração de atividade econômica que o governo seja levado a exercer por força de contingência ou de conveniência administrativa, podendo revestir-se de qualquer das formas administrativas em direito.

IV – Sociedade de economia mista – a entidade de personalidade jurídica de direito privado, criado por lei para a exploração de atividade econômica, sob a forma de sociedade anônima, cujas ações com direito a voto pertençam em sua maioria ao Município ou a entidade da Administração Indireta.

TÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS

Art. 5º – Os atos da Administração Pública Municipal serão pautados e fundamentados nos seguintes princípios constitucionais:

- I – Legalidade;
- III – Moralidade;
- IV – Publicidade;
- V – Impessoalidade.

Art. 6º – A ação governamental obedecerá ao princípio da LEGALIDADE determinando ao administrador público, que em toda sua atividade funcional está sujeito aos mandamentos da lei e às exigências dos bens comuns, e deles não se pode afastar ou desviar, sob pena de praticar ato inválido.

Art. 7º – A ação governamental obedecerá ao princípio da MORALIDADE, que se constitui em um conjunto de regras para se obter o máximo de eficiência administrativa, onde o administrador público jamais poderá desprezar o elemento ético de sua conduta, devendo decidir, tendo como pré-requisitos:

- I – Distinção entre o legal e o ilegal;
- II – Distinção entre o justo e o injusto;
- III – Distinção entre o conveniente e o inconveniente;
- IV – Distinção entre o oportuno e o inoportuno;

V – Distinção entre principalmente o honesto e o desonesto;

VI – A publicação dos atos administrativos para conhecimento público.

Art. 8º – A ação governamental obedecerá ao princípio da PUBLICIDADE que se consubstancia na divulgação oficial do ato para conhecimento público e início de seus efeitos externos, visando propiciar seu conhecimento e controle pelos interessados diretos e pelo povo em geral.

Art. 9º – A ação governamental obedecerá ao princípio da IMPESSOALIDADE, o qual impõe ao administrador público a prática de ato para fim legal. E o fim legal é unicamente aquele que a norma de Direito indica expressa ou virtualmente como objetivo do ato, de forma imensoal, devendo ser praticado sempre com finalidade pública.

TÍTULO III

DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 10 – As atividades da Administração Pública Municipal obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

I – Planejamento;

II – Coordenação;

III – Descentralização;

IV – Delegação de competência;

V – Controle.

TÍTULO IV

DO PLANEJAMENTO

Art. 11 – A ação governamental obedecerá a planejamento que visa promover o desenvolvimento econômico social do Município e compreenderá a elaboração e atualização dos seguintes instrumentos básicos:

I – Plano Diretor;

II – Plano Plurianual;

III – Diretrizes Orçamentárias;

IV – Orçamentos Anuais;

V – Programação Financeira de Desembolso.

TÍTULO V

DA COORDENAÇÃO

Art. 12 – As atividades da Administração Municipal e, especialmente, a execução dos Planos e Programas de Governo, serão objeto de permanente coordenação.

§ 1º – A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração, mediante a atuação dos Coordenadores de Divisão, com a realização sistemática de reuniões junto aos Secretários e Diretores de Divisão.

§ 2º – No âmbito da Administração Municipal, a coordenação será assegurada através de reuniões dos Secretários Municipais.

§ 3º – Quando submetidos ao Prefeito, os assuntos deverão ter sido previamente coordenados com todos os setores neles interessados, inclusive no que respeita aos aspectos administrativos pertinentes, através de consultas e entendimentos, de modo a sempre compreenderem soluções integradas e que se harmonizem com a política geral e setorial do Governo. Idêntico procedimento será adotado nos demais níveis da Administração Municipal, antes da submissão dos assuntos à decisão da autoridade competente.

Art. 13 – Quando ficar demonstrada a inviabilidade de celebração de convênios com órgãos estaduais e federais que exerçam atividades idênticas, os órgãos municipais buscarão com eles coordenar-se, para evitar dispersão de esforços e de investimentos na mesma área geográfica.

TÍTULO VI

DA DESCENTRALIZAÇÃO

Art. 14 – A execução das atividades da Administração Municipal deverá ser amplamente descentralizada.

§ 1º – A descentralização será posta em prática em três planos principais:

a) dentro dos quadros da Administração Municipal, distinguindo-se claramente o nível de direção do de execução;

b) da Administração Municipal com o Estado e a União quando estejam devidamente aparelhadas e mediante convênio;

c) da Administração Municipal para a órbita privada, mediante contratos ou concessões.

§ 2º – Em cada órgão da Administração Municipal, os serviços que compõem a estrutura central de direção devem permanecer liberados das rotinas

de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para que possam concentrar-se nas atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle.

§ 3º – A administração casuística, assim entendida, a decisão de casos individuais, compete, em princípio, ao nível de execução, especialmente aos serviços de natureza local, que estão em contato com os fatos e com o público.

§ 4º – Compete à estrutura central de direção o estabelecimento das normas, programas e princípios, que os serviços responsáveis pela execução são obrigados a respeitar na solução dos casos individuais e no desempenho de suas atribuições.

§ 5º – Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacidade a desempenhar os encargos de execução.

§ 6º – A aplicação desse critério será condicionada, em qualquer caso, aos ditames do interesse público e às conveniências da Administração Municipal.

TÍTULO VII

DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 15 – A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-se na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender;

Art. 16 – É facultado ao Prefeito e aos Secretários Municipais em geral, delegar competência através de portaria, para prática de atos administrativos.

Parágrafo Único – O aportaria de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, autoridade delegada e as atribuições do objeto de delegação.

TÍTULO VIII

DO CONTROLE

Art. 17 – O controle das atividades da Administração Municipal deverá exercer-se em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo particularmente:

I – O controle, pela autoridade competente, da execução dos programas e da observância das normas que governam a atividade específica do órgão controlado;

II – O controle de aplicação dos dinheiros públicos e da guarda dos bens do Município pelos sistemas de controle externo e controle interno, na forma do Art. 70 da Constituição Federal.

Art. 18 – O trabalho administrativo será racionalizado mediante simplificação de processos e supressão de controles que se evidenciarem como puramente formais e cujo custo seja evidentemente superior ao risco.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 19 – A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Alegrete do Piauí será constituída das seguintes Secretarias e Órgãos com suas devidas subdivisões:

1. Gabinete do Prefeito;
2. Controladoria Geral do Município;
3. Secretaria Municipal de Administração Geral;
4. Secretaria de Finanças;
5. Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo;
6. Secretaria Municipal de Educação;
 - 6.1. FUNDEB;
7. Secretaria Municipal de Saúde
 - 7.1. Fundo Municipal de Saúde
8. Secretaria Municipal de Assistência Social;
 - 8.1. Fundo Municipal de Assistência Social;
9. Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento;
10. Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer
 - 10.1. Fundo Municipal de Cultura, Esporte e Lazer
11. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos
 - 11.1. Fundo Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos
12. Fundo Municipal de Previdência Social;
13. Secretaria de Transporte;
14. Conselhos Municipais.

1. Gabinete do Prefeito

- 1.1 – Chefia de Gabinete;
- 1.2 – Procuradoria e Assessoria Jurídica;
- 1.3 – Assessoria de Imprensa;
- 1.4 – Junta do Serviço Militar;

2. Controladoria Geral do Município

- 2.1 – Chefia de Controle Interno
- 2.2 – Divisão de Auditoria Interna

2.3 – Divisão de Prestação de Contas

3. Secretaria Municipal de Administração Geral

- 3.1 – Divisão de Administração e Planejamento;
- 3.2 – Divisão de Pessoal e Recursos Humanos;
- 3.3 – Divisão de Licitações e Contratos;
- 3.4 – Divisão de Compras e Almoxarifado;
- 3.5 – Divisão de Patrimônio;

4. Secretaria de Finanças

- 4.1 – Divisão de Contabilidade;
- 4.2 – Divisão de Arrecadação de Tributos;
- 4.3 – Divisão de fiscalização tributária;

5. Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo

- 5.1 – Divisão de Infraestrutura;
- 5.1.1 – Divisão de Execução e Manutenção de Obras e Prédios Públicos
- 5.1.2 – Divisão de manutenção de Máquinas Pesadas
- 5.2 – Divisão de Desenvolvimento Urbano
 - 5.2.1 – Divisão de Uso e Ocupação do Solo
 - 5.2.2 – Divisão de Fiscalização de Obras
 - 5.3 – Divisão de Serviços Públicos
 - 5.3.1 – Divisão de Manutenção de vias públicas, parques, jardins e áreas verdes.
 - 5.3.3 – Divisão de Iluminação Pública
 - 5.3.4 – Divisão de Limpeza Pública
 - 5.3.5 – Divisão de Manutenção de Cemitérios

6. Secretaria Municipal de Educação

- 6.1 – Divisão de Ensino Fundamental
- 6.2 – Divisão de Ensino Infantil
- 6.3 – Divisão de Ensino de Jovens e Adultos
- 6.4 – Divisão de Coordenação Pedagógico
- 6.5 – Supervisão de ensino
- 6.6 – Divisão de Legislação, Organização e Inspeção Escolar
- 6.7 – Divisão de Apoio ao Magistério
- 6.8 – Divisão de Apoio ao Estudante
- 6.9 – Divisão de Material e Equipamento e Prédios Escolares
- 6.10 – Divisão de Transporte Escolar
- 6.11 – Divisão de alimentação escolar

7. Secretaria Municipal de Saúde

- 7.1 – Divisão de Atenção Básica
- 7.2 – Divisão de Atenção Especializada
- 7.3 – Divisão de Assistência Farmacêutica
- 7.4 – Divisão de Saúde Bucal
- 7.5 – Divisão de Vigilância Sanitária e Ambiental
- 7.6 – Divisão de Vigilância Epidemiológico
- 7.7 – Divisão de Sistema de Informação em Saúde

- 7.8 – Divisão Clínica
- 7.9 – Divisão de Enfermagem
- 7.10 – Divisão de nutrição e dietética
- 7.11 – Divisão de transportes e veículos da saúde

8. Secretaria Municipal de Assistência Social

- 8.1 – Divisão de Apoio à Infância e à Adolescência
- 8.2 – Divisão de Assistência Social
- 8.3 – Divisão de Organização e Desenvolvimento Comunitário

9. Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento

- 9.1 – Divisão de apoio à agricultura familiar e ao pequeno agricultor
- 9.2 – Divisão de construção e recuperação de poços e açudes
- 9.3 – Divisão de máquinas e equipamentos agrícolas

10. Secretaria Municipal de Cultura, Esportes e Lazer

- 10.1 – Divisão de atividades artísticas e culturais
- 10.2 – Divisão de esportes
- 10.3 – Divisão de apoio ao lazer comunitário

11. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos

- 11.1 – Divisão de projetos de saneamento básico
- 11.2 – Divisão de tratamento de resíduos sólidos
- 11.3 – Divisão de educação ambiental e sanitária
- 11.4 – Divisão de projetos de tratamento d'água

12. Fundo Municipal de Previdência Social

- 12.1 – Divisão de gestão previdenciária
- 12.2 – Divisão de pessoal e recursos humanos
- 12.3 – Divisão de fiscalização previdenciária

13. Secretaria de Transportes

- 13.1 – Divisão de conservação de veículos municipais
- 13.2 – Divisão de recuperação de estradas vicinais
- 13.3 – Divisão de engenharia de transportes e trânsito

14. Secretaria de Licitação

- 14.1- Diretor Departamento de Licitação;
- 14.2 - Assessor Especial de Licitação
- 14.3 - Assessoria de Trabalho Técnicos

CAPÍTULO III

DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS

TÍTULO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 20 – O Gabinete do Prefeito tem por finalidade prestar assistência ao Prefeito, administrativa e politicamente, através dos seus órgãos vinculados, coordenando a atuação dos demais setores do Município, competindo-lhe:

I – Assessorar diretamente o Prefeito nas atividades do Executivo Municipal;

II – Assessorar o Prefeito nas relações com entidades representativas da comunidade;

III – Intermediar contatos com órgãos estaduais, federais e instituições privadas do Município, visando compatibilizar suas diretrizes governamentais;

IV – Promover a divulgação oficial dos atos e atividades da Administração Municipal;

V – Coordenar a representação social e política do Prefeito;

VI – Coordenar a agenda, audiências, reuniões do Prefeito e Cerimonial;

VII – Representar o Prefeito por designação individual;

VIII – Assessorar o Prefeito na coordenação dos órgãos da Prefeitura;

IX – Acompanhar a tramitação dos Projetos de interesse do Executivo, prestando-lhe informações necessárias;

X – Preparar, encaminhar e arquivar o expediente do Gabinete;

XI – Preparar, registrar e publicar os atos do Prefeito;

XII – Exercer as atividades de assessoria jurídica do município através da procuradoria;

XIII – Manter e organizar todas as legislações municipais.

TÍTULO II

DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 22 – A Controladoria Geral do Município, que tem a finalidade coordenar o sistema controle interno, proteger o Patrimônio Público, através de uma estrutura voltada para fiscalização e acompanhamento da aplicação dos recursos públicos, coordenada pelo Auditor Geral do Município, competindo-lhe:

I - Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município;

II – Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III – Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

IV – Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

V – Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

VI – Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

VII – Examinar a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;

VIII – Examinar os créditos adicionais bem como a conta “restos a pagar” e despesas de exercícios anteriores;

IX – Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinar as despesas correspondentes, na forma do inciso IV deste artigo;

X – Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos da admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, executadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;

XI – Organizar, executar, por iniciativa própria ou por solicitação do Tribunal de Contas do Estado, a programação bimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, enviando os respectivos relatórios, na forma estabelecida pela legislação do TCE;

XII – Realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer.

TÍTULO III

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 23 – A Secretaria Municipal de Administração e Finanças tem a finalidade de formular e executar as políticas de administração geral,

informatização, recursos humanos, planejamento global, controle financeiro e orçamentário, competindo-lhe:

I – Exercer as atividades relativas ao controle patrimonial do Executivo Municipal;

II – Exercer as atividades de aperfeiçoamento de recursos humanos e administração de pessoal;

III – exercer as atividades relativas à administração de materiais e equipamentos;

IV – Formular, coordenar e executar o programa de modernização administrativa e informática no âmbito da administração;

V – Buscar melhoria da qualidade de serviços municipais prestados à comunidade;

VI – Promover a operacionalização do Sistema Municipal de Administração, estabelecendo as diretrizes e normas de administração geral;

VII – analisar e avaliar as propostas de orçamento dos órgãos e entidades do Município e elaborar a proposta geral do orçamento com base no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias as quais, igualmente, elaborará;

VIII – elaborar projetos visando a captação de recursos para o Município;

IX – Coordenar as atividades do arquivo municipal;

X – Coordenar as atividades de licitações e contratos.

TÍTULO IV

DA SECRETARIA DE FINANÇAS

Art. 24 – A Secretaria Municipal de Finanças tem por finalidade formular, coordenar e executar a Política de desenvolvimento fiscal, contabilidade e administração financeira do Município, competindo-lhe:

I – Coordenar e avaliar a política tributária do Município;

II – Estudar e propor alterações na legislação tributária e elaborar a sua regulamentação;

III – Fiscalizar e arrecadar tributos e todos os componentes da receita pública municipal;

- IV – Proceder à orientação fiscal e tributária;
- V – Administrar a contabilidade geral do Município;
- VI – Elaborar a programação financeira do Município.

TÍTULO V

DA SECRETÁRIA DE OBRAS E URBANISMO

Art. 25 – A Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo tem por finalidade planejar, coordenar, administrar, orientar, executar e fiscalizar as obras e serviços públicos em geral, competindo-lhe:

- I – Executar e fiscalizar os serviços de limpeza urbana;
- II – Executar, coordenar e fiscalizar os serviços de iluminação pública;
- III – Executar a política de transportes urbanos;
- IV – Promover a manutenção de áreas verdes, parques e jardins;
- V – Exercer o plano de ordenamento do uso e da ocupação do solo do Município;
- VI – Executar e fiscalizar os serviços técnicos e administrativos concernentes ao cumprimento da legislação específica e outros dispositivos legais pertinentes, referentes ao ordenamento do uso e da ocupação do solo do Município;
- VII – Fiscalizar e executar serviços técnicos, construção, projetos, especificações, melhoramentos, pavimentação e reconstrução das vias, inclusive obras de arte especiais, drenagem, saneamento básico, contenção, edificação, urbanização e obras complementares;
- VIII – Executar o plano de conservação e manutenção de estradas e vias públicas do Município;
- IX – Executar a política habitacional do Município;
- X – Implementar ações que visem à erradicação das condições sub-humanas de moradia;
- XI – Promover o acompanhamento e avaliação habitacional do Município;
- XII – Incentivar a realização de mutirões, visando à construção e recuperação de casas populares;

XIII – Promover a doação de material de construção civil para a população carente do Município, de acordo com critérios preestabelecidos;

XIV – Definir as regiões de intervenção urbanística, visando à utilização espacial das áreas potenciais do Município;

XV – Promover os meios necessários à execução dos serviços prestados pela polícia administrativa e guarda municipal, destinada à prestação de bens, serviços e instalações da Prefeitura;

XVI – Coordenar e administração de Cemitérios, Mercado e Matadouro Municipal;

XVII – Exercer outras competências correlatas.

TÍTULO VI

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Art. 26 – A Secretaria Municipal de Educação tem a finalidade de exercer, orientar e coordenar as atividades pedagógicas, competindo-lhe:

I – Traçar a política de ensino e elaborar o Plano Municipal de Educação;

II – Organizar e administrar o ensino no âmbito do Município, buscando permanentemente a elevação do Nível de qualidade de ensino;

III – Promover, ampliar e diversificar as formas de apoio ao educando e integração comunitários;

IV – Administrar as unidades escolares e planejar e executar a política de expansão e manutenção de rede;

V – Compatibilizar a política educacional do Município com as diretrizes e bases traçadas pela União e com o sistema educacional de ensino.

TÍTULO VII

DA SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 27 – A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade coordenar, orientar, supervisionar e executar as atividades médicas, odontológicas e sanitárias do Município, competindo-lhe:

I – Elaborar, executar e avaliar o Plano Municipal de Saúde, de acordo com as metas e diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;

II – Superintender, orientar, regular, controlar, promover, executar e avaliar a execução das atividades visando à melhoria do nível de saúde da população;

III – Dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as unidades de prestação de serviços de saúde;

IV – Participar do planejamento, da programação e da organização da rede de prestação de serviço regionalizada e hierarquizada do sistema unificado de saúde SUS, em articulação com a direção estadual;

V – Orientar, promover, regular, controlar, executar e avaliar atividades destinadas à melhoria das condições médico sanitárias da população;

VI – Executar as atividades de vigilância epidemiológica e sanitária com vistas à detecção de quaisquer mudanças dos fatores condicionais da saúde individual e coletiva, a fim de prevenir e controlar a ocorrência e a evolução de enfermidades, surtos e epidemias;

VII – Estabelecer normas, padrões e procedimentos para promoção e recuperação do Sistema Municipal de Saúde, zelando pelo cumprimento das normas;

VIII – Formular e executar a política de formação e desenvolvimento de recursos humanos para a saúde;

IX – Participar da elaboração da política e da execução das atividades de saneamento básico;

X – Fiscalizar e controlar os procedimentos dos serviços privados de saúde;

XI – Gerir laboratórios de saúde pública e hemocentros;

XII – Formar consórcios administrativos intermunicipais;

XIII – Colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussões sobre a saúde humana e atuar junto aos órgãos competentes para controlá-las;

XIV – Participar da fiscalização da avaliação e do controle dos ambientes de trabalho, bem como das ações tendentes à sua otimização;

XV – Exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO VIII

DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 28 – A Secretaria Municipal de Assistência Social tem por finalidade formular e executar a política de promoção social no âmbito do município, competindo-lhe:

I – Coordenar, promover e executar ações que viabilizem a integração e a assistência social das comunidades;

II – Promover ações voltadas para a superação de problemas emergenciais das comunidades;

III – Articular-se com os segmentos comunitários organizados, visando a sua participação na definição das políticas da área de ação da Secretaria;

IV – fomentar, coordenar e executar ações de apoio à Criança, o Adolescente, à Família, ao Idoso e à Pessoa portadora de Deficiência;

V – Desenvolvimento de ações que objetivem a valorização do trabalhador e a sua integração na Economia;

VI – Desenvolver programas que possibilitem a melhoria de qualidade de vida da população carente;

VII – exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO IX

DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

Art. 29 – A Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento tem a finalidade de formular e executar as políticas de desenvolvimento e apoio à agropecuária, ao sistema de abastecimento do município e o meio ambiente, competindo-lhe:

I – Fomentar o desenvolvimento da agropecuária e do sistema de abastecimento no âmbito do Município, adotando para tanto, todas as medidas pertinentes a este objetivo, por intermédio dos órgãos da sua estrutura;

II – Estabelecer diretrizes e coordenar os programas e projetos relativos a macro e microlocalização de empreendimentos industriais agropecuários no âmbito da competência da Administração Municipal;

III – Estabelecer prioridades para a realização de investimentos públicos nos setores das atividades industriais agropecuárias;

IV – Coordenar, no âmbito da sua competência e em colaboração com os demais órgãos de planejamento do Município, a elaboração de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos voltados para o atendimento das necessidades agropecuárias;

V – Coordenar estudos e ações voltados para a elevação do grau de produtividade, competitividade e qualidade dos produtos produzidos e comercializados no Município;

VI – Fomentar as exportações de produtos do Município;

VII – Coordenar, fomentar e articular programas de desenvolvimento rural alternativos para pequenos agricultores;

VIII – Promover e coordenar a política de aquisição de insumos e distribuição de sementes, com apoio de Sindicato, trabalhadores rurais e das associações rurais do Município;

IX – Promover e executar a política florestal e a preservação dos recursos naturais no âmbito do Município;

X – Promover e executar uma política de prevenção e combate à seca;

XI – Estabelecer e executar a política de irrigação, de modo articulado com as demais instituições públicas e privadas atuantes no setor;

XII – Promover o associativismo rural, bem como assistir às cooperativas e outras associações de classe de produtores e de trabalhadores;

XIII – Articular-se com organismos federais e estaduais com vistas à execução dos serviços de açudagem e perfuração de poços;

XIV – Promover e coordenar a política de assistência técnica ao pequeno produtor;

XV – Elaborar projetos de controle da produção e seu respectivo escoamento;

XVI – Elaborar projetos de unidades de abastecimento e armazenamento;

XVII – Promover a fiscalização quanto ao cumprimento de normas e posturas relacionadas com o sistema de abastecimento;

XVIII – Executar os programas de abastecimento e de comercialização de produtos;

XIX – Promover a integração do Município com órgãos federais e estaduais que exerçam atividades de abastecimento, objetivando estabelecer diretrizes gerais para ações conjuntas;

XX – Estabelecer normas para controle da produção e do seu respectivo escoamento, promovendo a localização e construção de unidades de armazenamento e abastecimento;

XXI – Promover a regularização da oferta de alimentos;

XXII – Administrar as feiras, mercados, matadouros e centros comerciais sob o domínio do Poder Público Municipal;

XXIII – Articular-se com órgãos afins da Prefeitura, no cumprimento de normas e posturas municipais relacionadas com o sistema de abastecimento;

XXIV – Resguardar os interesses da população no que se refere à comercialização de mercadorias e bens que comprometam a saúde e as normas públicas;

XXV – Defender os interesses da municipalidade contra a ação dos especuladores;

XXVI – Reprimir o abate e a comercialização clandestina de animais;

XXVII – Exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO X

DA SECRETARIA DE CULTURA ESPORTES E LAZER

Art. 30 – A Secretaria Municipal de Cultura Esportes e Lazer tem a finalidade de formular e executar as políticas de desenvolvimento cultural, esportivo e lazer comunitário, competindo-lhe:

I – Apoiar as manifestações folclóricas e populares do Município;

II – Promover e organizar as atividades Culturais e Artísticas centralizadas no Município mobilizando os meios necessários;

III – Preservar, situar, ampliar e divulgar o patrimônio histórico cultural e artístico do Município;

IV – Promover, desenvolver, administrar atividades de Artes Plásticas, Literatura, Música, Áudio-Visual, Bibliotecas e demais espaços culturais do Município;

V – Administrar as unidades esportivas e culturais do Município;

VI – Promover, desenvolver e administrar as atividades de recreação e lazer do Município;

VII – exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO XI

DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

Art. 31 – A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos tem a finalidade de formular e executar as políticas de planejamento e educação ambiental, tratamento de resíduos sólidos, limpeza pública, saneamento básico, distribuição e tratamento de água potável, entre outras, competindo-lhe:

I – Implantar o Plano de Saneamento Básico do Município;

II – Realizar as atividades de implantação da rede de esgotos com tratamento adequado;

III – Realizar e executar o plano de tratamento de resíduos sólidos;

IV – Implementar a rede de abastecimento e tratamento d’água;

V – Promover ações de educação ambiental junto aos servidores e escolas municipais;

VI – Promover a coleta e tratamento do lixo domiciliar;

VII – Promover a limpeza pública municipal.

TÍTULO XII

DO FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL

Art. 32 – O Fundo Municipal de Previdência Social tem a finalidade de formular e executar as políticas de previdência própria do município, gestão previdenciária e de benefícios assistenciais, aposentadorias e pensões dos servidores efetivos municipais, cálculos autuariais, perícias etc... competindo-lhe:

I – Gestão administrativa dos recursos previdenciários oriundos de folhas de pagamentos exclusivamente dos servidores efetivos, bem como recursos da parcela patronal do Executivo Municipal;

II – Implantar mecanismos de fiscalizações previdenciárias, cadastramentos, recadastramentos e levantamentos de benefícios, aposentadorias e pensões juntamente com o setor de pessoal do município;

III – Realizar os cálculos autuariais e os planejamentos necessários ao aumento da capacidade contributiva do fundo;

IV – Realizar as perícias médicas necessárias à liberação de benefícios, aposentadorias e pensões;

V – Realizar o atendimento aos servidores com vistas à orientação e fornecimento de extratos de contribuição previdenciária, informações sobre tempo de serviços e outras.

TÍTULO XIII

DA SECRETÁRIA DE TRANSPORTES

Art. 33 – A Secretaria Municipal de Transportes tem a finalidade de priorizar as políticas de infraestrutura de transportes, conservação da malha viária municipal, abertura de ruas e estradas, asfaltamento de vias urbanas, meio fios, além de implementar as ações de conservação e manutenção de veículos e máquinas do município, competindo-lhe:

I – Executar projetos e ações de recuperação e construção de ruas e vias vicinais do município;

II – Realizar convênios junto aos órgãos estaduais e federais que visem a ampliação da malha viária municipal;

III – Realizar ações de fiscalização e educação de trânsito;

IV – Manter os veículos e máquinas municipais em permanente conservação.

TÍTULO XIV

DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 34 - Compete à Comissão Permanente de Licitação, sob a titularidade do Presidente respectivo:

I. receber o projeto básico/termo de referência, devidamente autorizado pela autoridade superior, escolhendo a modalidade a ser adotada, em conformidade com os critérios previstos na Lei nº 8.666/93, formando o processo administrativo licitatório;

II. elaborar os editais, cartas-convite e manifestações nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, em conformidade com o pedido formulado pela unidade fazendária interessada na aquisição do bem ou serviço ou obra, utilizando quando necessário, o assessoramento técnico exigível;

III. encaminhar o processo às áreas competentes para elaboração da minuta do contrato e parecer jurídico;

IV. receber o processo originário da Assessoria Jurídica, efetuando os ajustes, quando pertinentes;

V. fazer a divulgação da licitação por meio do instrumento próprio;

VI. formar e acompanhar o processo administrativo licitatório, observando todos os requisitos legais necessários;

VII. instruir esclarecimentos/impugnações apresentados por interessados quanto aos termos do edital, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;

VIII. abrir os envelopes de documentação para a habilitação na data, local e horário estabelecidos no edital e julgar os documentos contidos nos envelopes;

IX. tornar público o resultado da habilitação, devolvendo aos inabilitados os envelopes contendo as propostas de preços, devidamente lacrados;

X. instruir recursos, relativos à fase de habilitação, e submetê-los à autoridade superior para decisão;

XI. resolver sobre qualquer incidente na fase de habilitação, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;

XII. abrir os envelopes de propostas dos habilitados, após resolvidos os recursos da fase de habilitação;

XIII. examinar se as propostas estão em conformidade com as especificações estabelecidas no edital;

XIV. Proceder à escolha do vencedor de acordo com os critérios de julgamento previstos no edital, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;

XV. elaborar e publicar a lista dos que forem classificados, seguindo a ordem crescente de classificação;

XVI. instruir recursos relativos à fase de classificação e submetê-los à autoridade superior para decisão;

XVII. encaminhar a autoridade superior à homologação do processo e a adjudicação do objeto vencedor da licitação;

XVIII. publicar o resultado e encaminhar o processo licitatório para a área responsável elaborar o contrato definitivo;

XIX. disponibilizar meios tecnológicos, estruturais e materiais para realização da sessão;

XX. exercer outras atividades compatíveis com a finalidade da CPL.

Art. 35 - Subordinam-se diretamente à COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES as seguintes Unidades Administrativas:

- I. Diretor Departamento de Licitação;
- II. Assessor Especial de Licitação
- III. Assessoria de Trabalho Técnicos

TÍTULO XIV

DOS CONSELHOS MUNICIPAIS

Art. 34 Os Conselhos Municipais, são órgãos colegiados de participação e representação, e serão regidos por leis, estatutos e regulamentos próprios.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 35 – A estrutura organizacional estabelecida na presente Lei entrará em funcionamento, gradativamente, na medida em que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo a conveniência da Administração e a disponibilidade de recursos.

Art. 36 – O Prefeito Municipal complementará, na medida em que for necessária, a estrutura básica estabelecida nesta Lei, criando ou extinguindo, por decreto, unidades administrativas e funções de chefia de nível inferior a Divisão, desde que sejam ocupadas por pessoal estável ou efetivo da Prefeitura.

Art. 37 – Cargos de provimento em comissão são os cargos de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§ 1º – O servidor municipal que for nomeado para exercer cargo de provimento em comissão poderá optar:

I – Pelo vencimento do cargo em comissão de acordo com as tabelas contidas no anexo I desta Lei;

II – Pela remuneração do cargo de provimento efetivo, acrescida de gratificação de acordo com as tabelas contidas nos anexos II, III, IV desta Lei.

Art. 38 – As funções gratificadas correspondentes a cargos de chefia constituem vantagem transitória e serão privativas de ocupantes de cargos permanentes do quadro do pessoal, e criadas por decreto do Poder Executivo.

Parágrafo Único – A designação para o exercício de função gratificada é de competência exclusiva do Prefeito, por indicação do titular do órgão onde se encontra lotado o servidor.

Art. 39 – Para implantação da estrutura prevista nesta lei e sua adequação à Lei Orçamentária Anual, fica o Poder Executivo autorizado a promover as transposições, transferências e remanejamentos de recursos conforme o disposto na Constituição Federal, art. 169, inciso IV.

Art. 40 – Fica autorizado o Poder Executivo a praticar todos os atos necessários à regulamentação desta Lei, editando os regimentos internos, através

dos quais serão estabelecidas as competências que complementarão a estrutura ora estabelecida.

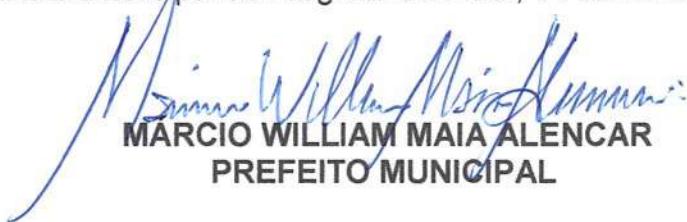
Art. 41 – Os vencimentos dos cargos ora criados estão contidos no Anexo Único desta Lei;

Art. 42 – Fica estabelecido que no dia 01 (um) de janeiro do ano subsequente, será automaticamente concedido reajuste salarial, para os funcionários concursados, com os cargos ligados as secretárias de assistência social e secretaria de Administração vinculados ao anexo V da presente lei, cuja o indexador será fixado pelo IGPM, calculado e publicado por meio de órgãos oficiais a porcentagem acumulada e auferida nos últimos 12 (doze) meses anteriores, com exceção dos cargos vinculados aos programas federais de acordo com o artigo 43 desta lei.

Art. 43 - Fica estabelecido que os demais cargos para os funcionários públicos e as demais secretárias, contidas no anexo V, apenas sofrerão reajuste salarial anual, de acordo com o aumento do repasse de verbas oriundas dos programas do Governo Federal em favor do Município de Alegrete do Piauí, a citar, por exemplo: PSF, PSB, ACS, ACE, LRPD, CRAS, SCFV,CRIANÇA FELIZ, FUNDEB, entre outros, cuja a destinação de tais verbas, dependerá de autorização mediante lei específica municipal.

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

Prefeitura Municipal de Alegrete do Piauí, 11 de fevereiro de 2019.



MARCIO WILLIAM MAIA ALENCAR
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO POR SECRETARIAS

TABELA I

GABINETE DO PREFEITO

| DENOMINAÇÃO | QUANTIDADE | SÍMBOLO | VALOR R\$ |
|--------------------------------------|-------------------|----------------|------------------|
| Chefe de Gabinete | 01 | NE1 | 2.000,00 |
| Procuradoria Jurídica do município | 02 | NE3 | 3.000,00 |
| Assessoria Jurídica | 03 | NE2 | 2.500,00 |
| Assessoria de Imprensa e comunicação | 03 | DAS1 | 998,00 |
| Chefe da Junta de Serviço Militar | 01 | DAI1 | 998,00 |
| Conselheiro tutelar | 10 | DAI1 | 998,00 |

TABELA II

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

| DENOMINAÇÃO | QUANTIDADE | SÍMBOLO | VALOR R\$ |
|-----------------------------|-------------------|----------------|------------------|
| Controlador Interno | 02 | NE2 | 2.500,00 |
| Auditor Interno | 02 | DAS7 | 1.408,00 |
| Técnico de Controle Interno | 02 | DAS11 | 1.760,00 |

TABELA III

SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO GERAL

| DENOMINAÇÃO | QUANTIDADE | SÍMBOLO | VALOR R\$ |
|---|-------------------|----------------|------------------|
| Secretário de Administração Geral | 01 | NE1 | 2.000,00 |
| Coord. de Pessoal e Recursos Humanos | 01 | DAS4 | 1.144,00 |
| Coord. de compras e almoxarifado | 01 | DAS4 | 1.144,00 |
| Coord. de patrimônio | 01 | DAS4 | 1.144,00 |
| Coord. de arquivamentos e guarda de documentos públicos | 01 | DAS4 | 1.144,00 |

TABELA IV

SECRETÁRIA DE FINANÇAS

| DENOMINAÇÃO | QUANTIDADE | SÍMBOLO | VALOR R\$ |
|-----------------------------------|-------------------|----------------|------------------|
| Secretário de Finanças | 01 | NE1 | 2.000,00 |
| Coord. de Arrecadação de Tributos | 01 | DAS4 | 1.144,00 |

TABELA V

SECRETÁRIA DE OBRAS E URBANISMO

| DENOMINAÇÃO | QUANTIDADE | SÍMBOLO | VALOR R\$ |
|------------------------------------|------------|---------|-----------|
| Secretário de Obras e Urbanismo | 01 | NE1 | 2.000,00 |
| Coord. de Obras e Serviços Urbanos | 01 | DAS4 | 1.144,00 |

TABELA VI

SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO

| DENOMINAÇÃO | QUANTIDADE | SÍMBOLO | VALOR R\$ |
|-----------------------------------|------------|---------|-----------|
| Secretário de Educação | 01 | NE1 | 2.000,00 |
| Inspetor Educacional | 02 | DAS11 | 1.760,00 |
| Supervisão de ensino | 04 | DAS11 | 1.760,00 |
| Orientação Pedagógica | 06 | DAS5 | 1.232,00 |
| Coordenador da SME | 01 | DAS9 | 1.584,00 |
| Coordenador de educação infantil | 05 | DAS8 | 1.496,00 |
| Coordenador do Ensino Fundamental | 05 | DAS8 | 1.496,00 |
| Coordenador do Ensino EJA | 02 | DAS6 | 1.320,00 |
| Coordenador Pedagógico | 02 | DAS5 | 1.232,00 |
| Diretor de Escola nível 1 | 05 | DAS6 | 1.320,00 |
| Diretor de Escola nível 2 | 05 | DAS7 | 1.408,00 |
| Diretor de Escola nível 3 | 05 | DAS10 | 1.672,00 |
| Secretário de Escola | 10 | DAI1 | 998,00 |

TABELA VII

SECRETÁRIA DE SAÚDE

| DENOMINAÇÃO | QUANTIDADE | SÍMBOLO | VALOR R\$ |
|-------------------------------------|------------|---------|-----------|
| Secretário de Saúde | 01 | NE1 | 2.000,00 |
| Diretor de Hospital | 01 | DAS9 | 1.584,00 |
| Coordenador da Atenção Básica | 01 | DAS9 | 1.584,00 |
| Coordenador da Vigilância em Saúde | 01 | DAS9 | 1.584,00 |
| Coordenador da Vigilância Sanitária | 01 | DAS9 | 1.584,00 |
| Coordenador do PMAQ | 01 | DAS6 | 1.320,00 |
| Agente de Saúde Pública | 02 | DAI1 | 998,00 |
| Visitador Sanitário | 02 | DAI1 | 998,00 |

TABELA VIII

SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

| DENOMINAÇÃO | QUANTIDADE | SÍMBOLO | VALOR R\$ |
|--|-------------------|----------------|------------------|
| Secretário de Assistência Social | 01 | NE1 | 2.000,00 |
| Coord. do CRAS | 01 | DAS10 | 1.672,00 |
| Coord. dos grupos de SCFV (serviço de convivência e fortalecimento de vínculos) | 01 | DAS5 | 1.232,00 |
| Supervisor do Programa Criança Feliz | 01 | DAS5 | 1.584,00 |

TABELA IX

SECRETÁRIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

| DENOMINAÇÃO | QUANTIDADE | SÍMBOLO | VALOR R\$ |
|---|-------------------|----------------|------------------|
| Secretário de Agricultura | 01 | NE1 | 2.000,00 |
| Coordenador da Agricultura Familiar | 01 | DAS5 | 1.232,00 |
| Coordenador de abastecimento | 01 | DAS5 | 1.232,00 |
| Coord. de sistema de irrigação, poços e açudes. | 01 | DAS5 | 1.232,00 |

TABELA X

SECRETÁRIA DE CULTURA, ESPORTES E LAZER

| DENOMINAÇÃO | QUANTIDADE | SÍMBOLO | VALOR R\$ |
|---------------------------------|-------------------|----------------|------------------|
| Secretário de Cultura | 01 | NE1 | 2.000,00 |
| Diretor de Esporte e Lazer | 01 | DAS5 | 1.232,00 |
| Coordenador Cultural | 01 | DAS5 | 1.232,00 |
| Coordenador de esportes e lazer | 01 | DAS3 | 1.056,00 |

TABELA XI

SECRETÁRIA DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

| DENOMINAÇÃO | QUANTIDADE | SÍMBOLO | VALOR R\$ |
|--|------------|---------|-----------|
| Secretário de Meio Ambiente | 01 | NE1 | 2.000,00 |
| Coord. de Meio Ambiente e tratamento de resíduos sólidos | 01 | DAS4 | 1.144,00 |
| Coord. de saneamento básico, abastecimento e tratamento d'água | 01 | DAS4 | 1.144,00 |

TABELA XII

FUNDO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL

| DENOMINAÇÃO | QUANTIDADE | SÍMBOLO | VALOR R\$ |
|---|------------|---------|-----------|
| Gerente de Previdência | 01 | NE1 | 2.000,00 |
| Coordenador de gestão previdenciária | 01 | DAS4 | 1.144,00 |
| Coordenador de Pessoal e Recursos Humanos | 01 | DAS4 | 1.144,00 |

TABELA XIII

SECRETÁRIA DE TRANSPORTES

| DENOMINAÇÃO | QUANTIDADE | SÍMBOLO | VALOR R\$ |
|---|------------|---------|-----------|
| Secretário de Transportes | 01 | NE1 | 2.000,00 |
| Coordenador de conservação de estradas e vias urbanas | 01 | DAS5 | 1.232,00 |
| Coordenador de trânsito | 01 | DAS5 | 1.232,00 |

TABELA XIV

SECRETÁRIA DE LICITAÇÃO

| | | | |
|--|----|-------|----------|
| Presidente de comissão permanente de licitação | 01 | DAS6 | 1.320,00 |
| Diretor do departamento de licitação | 02 | DAS5 | 1.232,00 |
| Assessor especial de licitação | 02 | DAS4 | 1.144,00 |
| Assessor de trabalhos técnicos | 04 | DAS 1 | 998,00 |

ANEXO II
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO
NÍVEL EXECUTIVO (NE) / DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR (DAS) /
DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMÉDIÁRIO (DAI)

| DENOMINAÇÕES | CÓDIGOS | VALORES (R\$) |
|--|----------------|----------------------|
| Nível Executivo | NE3 | 3.000,00 |
| Nível Executivo | NE2 | 2.500,00 |
| Nível Executivo | NE1 | 2.000,00 |
| Direção e Assessoramento Superior | DAS11 | 1.760,00 |
| Direção e Assessoramento Superior | DAS10 | 1.672,00 |
| Direção e Assessoramento Superior | DAS9 | 1.584,00 |
| Direção e Assessoramento Superior | DAS8 | 1.496,00 |
| Direção e Assessoramento Superior | DAS7 | 1.408,00 |
| Direção e Assessoramento Superior | DAS6 | 1.320,00 |
| Direção e Assessoramento Superior | DAS5 | 1.232,00 |
| Direção e Assessoramento Superior | DAS4 | 1.144,00 |
| Direção e Assessoramento Superior | DAS3 | 1.056,00 |
| Direção e Assessoramento Superior | DAS2 | 1.001,70 |
| Direção e Assessoramento Superior | DAS1 | 998,00 |
| Direção e Assessoramento Intermediário | DAI6 | 1.192,50 |
| Direção e Assessoramento Intermediário | DAI5 | 1.144,80 |
| Direção e Assessoramento Intermediário | DAI4 | 1.097,10 |
| Direção e Assessoramento Intermediário | DAI3 | 1.049,40 |
| Direção e Assessoramento Intermediário | DAI2 | 1.001,70 |
| Direção e Assessoramento Intermediário | DAI1 | 998,00 |

ANEXO III

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DE EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO GERAL

| DENOMINAÇÃO | CÓDIGO | VALORES (R\$) |
|--------------------|---------------|----------------------|
| Função Gratificada | FG12 | 1.857,52 |
| Função Gratificada | FG11 | 1.547,93 |
| Função Gratificada | FG10 | 1.289,94 |
| Função Gratificada | FG09 | 1.074,95 |
| Função Gratificada | FG08 | 895,79 |
| Função Gratificada | FG07 | 746,49 |
| Função Gratificada | FG06 | 622,08 |
| Função Gratificada | FG05 | 518,00 |
| Função Gratificada | FG04 | 432,00 |
| Função Gratificada | FG03 | 360,00 |
| Função Gratificada | FG02 | 300,00 |
| Função Gratificada | FG01 | 250,00 |

ANEXO IV

QUADRO DE GRATIFICAÇÕES DE INCENTIVO À SAÚDE

| DENOMINAÇÃO | CÓDIGO | VALORES (R\$) |
|-----------------------------------|---------------|----------------------|
| Gratificação de Incentivo à Saúde | GIS14 | 2.139,86 |
| Gratificação de Incentivo à Saúde | GIS13 | 1.783,22 |
| Gratificação de Incentivo à Saúde | GIS12 | 1.486,01 |
| Gratificação de Incentivo à Saúde | GIS11 | 1.238,34 |
| Gratificação de Incentivo à Saúde | GIS10 | 1.031,95 |
| Gratificação de Incentivo à Saúde | GIS09 | 859,96 |
| Gratificação de Incentivo à Saúde | GIS08 | 716,63 |
| Gratificação de Incentivo à Saúde | GIS07 | 597,19 |
| Gratificação de Incentivo à Saúde | GIS06 | 497,66 |
| Gratificação de Incentivo à Saúde | GIS05 | 414,72 |
| Gratificação de Incentivo à Saúde | GIS04 | 345,60 |
| Gratificação de Incentivo à Saúde | GIS03 | 288,00 |
| Gratificação de Incentivo à Saúde | GIS02 | 240,00 |
| Gratificação de Incentivo à Saúde | GIS01 | 200,00 |

ANEXO V

PROVIMENTO POR CONCURSO PÚBLICO OU CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

| DENOMINAÇÃO | QUANTIDADE | CARGA HORÁRIA | VALOR R\$ |
|-----------------------------|-------------------|----------------------|---|
| Professor Níveis II e III | 84 | 20 HORAS | 50% DO PISO SALARIAL REFERENTE A LEI MAGISTÉRIO FEDERAL |
| Nutricionista | 01 | 20 HORAS | 1.500,00 |
| Psicólogo | 01 | 20 HORAS | 1.500,00 |
| Auxiliar de Docência | 15 | 40 HORAS | 998,00 |
| Auxiliar de Serviços Gerais | 20 | 40 HORAS | 998,00 |
| Vigia | 16 | 40 HORAS | 998,00 |
| Motorista "B" | 04 | 40 HORAS | 1.000,00 |
| Motorista "D" | 10 | 40 HORAS | 1.200,00 |
| Auxiliar administrativo | 20 | 40 HORAS | 998,00 |
| Técnico de informática | 06 | 40 HORAS | 998,00 |

SECRETÁRIA DE SAÚDE

| DENOMINAÇÃO | QUANTIDADE | CARGA HORÁRIA | VALOR R\$ |
|---|------------|----------------|-----------|
| Médico ESF (vinculado ao programa) | 04 | 40 HORAS | 6.500,00 |
| Médico Ambulatorial | 04 | 20 HORAS | 4.000,00 |
| Enfermeiro Ambulatorial | 04 | 20 HORAS | 1.500,00 |
| Enfermeiro Imunização | 02 | 20 HORAS | 1.500,00 |
| Enfermeiro da Vigilância Sanitária e epidemiológica | 02 | 20 HORAS | 1.500,00 |
| Enfermeiro da Atenção Básica | 02 | 20 HORAS | 1.500,00 |
| Enfermeiro do ESF | 02 | 40 HORAS | 3.000,00 |
| Técnico de Enfermagem ESF | 04 | 40 HORAS | 998,00 |
| Técnico de enfermagem ambulatorial | 04 | 40 HORAS | 998,00 |
| Técnico de enfermagem da atenção básica | 04 | 40 HORAS | 998,00 |
| Odontólogo ambulatorial | 02 | 20 HORAS | 1.500,00 |
| Odontólogo do PSB | 03 | 40 HORAS | 3.000,00 |
| Odontólogo moldista de prótese | 02 | 20 HORAS | 1.500,00 |
| Agente comunitário de saúde ACS | 20 | 40 HORAS | 1.250,00 |
| Agente de combate às endemias ACE | 10 | 40 HORAS | 1.250,00 |
| Agente de saúde pública | 03 | 40 HORAS | 998,00 |
| Visitador Sanitário | 03 | 40 HORAS | 998,00 |
| Auxiliar de consultório odontológico ACD | 06 | 40 HORAS | 998,00 |
| Técnico de Prótese Dentária TPD | 02 | 20 HORAS | 3.500,00 |
| Atendente de farmácia básica | 06 | 40 HORAS | 998,00 |
| Psicólogo | 02 | 20 HORAS | 1.500,00 |
| Fisioterapeuta | 04 | 20 HORAS | 1.500,00 |
| Fisioterapeuta da Atenção Básica | 04 | 20 HORAS | 1.500,00 |
| Fisioterapeuta NASF | 02 | 20 HORAS | 1.500,00 |
| Assistente social | 02 | 20 HORAS | 1.500,00 |
| Fonoaudiólogo | 02 | 20 HORAS | 1.500,00 |
| Fonoaudiólogo NASF | 02 | 20 HORAS | 1.500,00 |
| Educador Físico | 03 | 20 HORAS | 1.000,00 |
| Educador Físico Academia da Saúde | 04 | 20 HORAS | 1.000,00 |
| Nutricionista NASF | 02 | 20 HORAS | 1.500,00 |
| Nutricionista da Atenção Básica | 02 | 20 HORAS | 1.500,00 |
| Nutricionista da Academia da Saúde | 02 | 20 HORAS | 1.500,00 |
| Psiquiatra | 02 | 20 HORAS | 4.000,00 |
| Terapeuta Ocupacional | 01 | 40 HORAS | 1.500,00 |
| Pedagogo Clínico | 01 | 20 HORAS | 1.500,00 |
| Artesão | 01 | 20 HORAS | 998,00 |
| Motorista "B" (plantonista) | 04 | PLANTAÕ DE 24H | 1.200,00 |
| Motorista "D" (plantonista) | 06 | PLANTÃO | 1.500,00 |

| | | | |
|-------------------------------|----|----------|----------|
| Auxiliar administrativo | 20 | 40 HORAS | 998,00 |
| Vigia | 20 | 40 HORAS | 998,00 |
| Operador de sistema | 06 | 40 HORAS | 1.300,00 |
| Assessor de projetos de saúde | 03 | 20 HORAS | 2.000,00 |
| Médico Veterinário | 01 | 20 HORAS | 2.000,00 |
| Agente administrativo | 02 | 30 HORAS | 1.500,00 |
| Auxiliar de serviços gerais | 20 | 40 HORAS | 998,00 |

SECRETÁRIA DE ASSISTENCIA SOCIAL

| DENOMINAÇÃO | QUANTIDADE | CARGA HORÁRIA | VALOR R\$ |
|---|------------|---------------|-----------|
| Assistente Social CRAS | 02 | 20 HORAS | 1.500,00 |
| Assistente Social SMAS | 02 | 20 HORAS | 1.500,00 |
| Agente administrativo | 02 | 30 HORAS | 1.500,00 |
| Auxiliar administrativo | 03 | 40 HORAS | 998,00 |
| Operador Master do Programa Bolsa Família | 02 | 40 HORAS | 1.500,00 |
| Entrevistador do Programa Bolsa Família | 03 | 40 HORAS | 998,00 |
| Psicólogo CRAS | 02 | 20 HORAS | 1.500,00 |
| Orientador Social de Grupos SCFV | 06 | 20 HORAS | 1.000,00 |
| Visitador Social do Programa Criança Feliz | 04 | 40 HORAS | 998,00 |
| Auxiliar de Serviços Gerais | 06 | 40 HORAS | 998,00 |

SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO

| DENOMINAÇÃO | QUANTIDADE | CARGA HORÁRIA | VALOR R\$ |
|---|------------|---------------|-----------|
| Procurador Jurídico | 02 | 20 HORAS | 3.000,00 |
| Assessor Jurídico | 02 | 20 HORAS | 2.500,00 |
| Controlador Interno | 02 | 20 HORAS | 2.500,00 |
| Agente Administrativo Previdenciário | 02 | 20 HORAS | 1.500,00 |
| Agente Administrativo de Finanças | 02 | 30 HORAS | 1.500,00 |
| Agente Administrativo | 02 | 30 HORAS | 1.500,00 |
| Agente Administrativo da Controladoria Interna | 02 | 30 HORAS | 1.500,00 |
| Atuário de Fundo Previdenciário | 01 | 20 HORAS | 2.000,00 |
| Técnico em contabilidade | 02 | 40 HORAS | 1.350,00 |
| Técnico de Controle Interno | 02 | 20 HORAS | 1.760,00 |
| Eletricista | 03 | 40 HORAS | 1.320,00 |
| Engenheiro | 02 | 40 HORAS | 2.000,00 |
| Fiscal de Obras | 02 | 40 HORAS | 998,00 |
| Fiscal de Tributos | 02 | 40 HORAS | 998,00 |

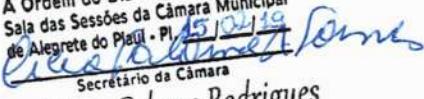
| | | | |
|--|----|----------|----------|
| Operador de Máquinas | 03 | 40 HORAS | 1.500,00 |
| Auxiliar de operador de máquinas | 02 | 40 HORAS | 1.200,00 |
| Operador de Maquinas Moto Niveladora | 02 | 30 HORAS | 2.000,00 |
| Auxiliar de operador de máquinas Moto Niveladora | 02 | 40 HORAS | 1.500,00 |
| Vigia | 30 | 40 HORAS | 998,00 |
| Motorista "B" | 10 | 40 HORAS | 1.000,00 |
| Motorista "C" | 04 | 40 HORAS | 1.100,00 |
| Motorista "D" | 10 | 40 HORAS | 1.200,00 |
| Auxiliar administrativo | 10 | 40 HORAS | 998,00 |
| Técnico de informática | 02 | 40 HORAS | 1.000,00 |
| Almoxarife | 02 | 40 HORAS | 998,00 |
| Auxiliar de serviços gerais | 10 | 40 HORAS | 998,00 |

ACAVORNA

SECRETÁRIA DE CULTURA

| DENOMINAÇÃO | QUANTIDADE | CARGA HORÁRIA | VALOR R\$ |
|-------------------------|------------|---------------|-----------|
| Auxiliar administrativo | 10 | 40 HORAS | 998,00 |
| Oficineiro | 10 | 20 HORAS | 998,00 |


Luis Carlos Ramos Rodrigues
CPF: 002.027.633-82
1º Secretário

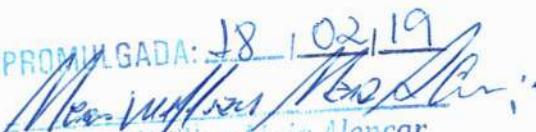
A Ordem do Dia da Sessão de Hoje
Sala das Sessões da Câmara Municipal
de Alegrete do Piauí - PI 15/02/19

Cicera Paloma Rodrigues
Secretário da Câmara
CPF: 004.321.913-64
Port. 004/2019
Secretaria

Promulgada nesta data: Publique-se
Registre-se e cumpra-se: Sala da Sessões
Em 15/02/19


Constancio Nicolau Ramos
CPF: 765.406.263-04
Presidente

APROVADA
Discussão 15/02/19


Luis Carlos Ramos Rodrigues
CPF: 002.027.633-82
1º Secretário

PROMULGADA: 18/02/19

Marcio William Maia Alencar
Prefeito Municipal de Alegrete do Piauí - PI

SANCIONADA: 18/02/19

Marcio William Maia Alencar
Prefeito Municipal de Alegrete do Piauí - PI