



Estado do Piauí
 Prefeitura Municipal de Jatobá do Piauí
 Gabinete do Prefeito



Lei Municipal N° 005/2019

Jatobá do Piauí, 16 de setembro de 2019.

"Dispõe sobre a consolidação dos cargos efetivos e em comissão que compõem os quadros administrativos do Município de Jatobá do Piauí e dá outras providências."

O PREFEITO MUNICIPAL DE JATOBÁ DO PIAUÍ, Estado do Piauí, no uso de suas atribuições legais e constitucionais fazem saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a presente Lei:

TÍTULO I

DA ESTRUTURA DO PODER EXECUTIVO

Art. 1º. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais, os quais exercem as atribuições de sua competência constitucional, legal e regulamentar, com o auxílio dos órgãos que compõem a Administração Municipal.

Parágrafo único. Os órgãos de conselhos das secretarias municipais poderão ser criados através de decreto/portaria, de acordo com a legislação de cada órgão.

Art. 2º. A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Jatobá do Piauí será constituída com os seguintes órgãos:

- I. ORGÃOS DE ACESSORAMENTO
 - a. Gabinete do prefeito
- II. ÓRGÃOS AUXILIARES
 - a. Secretaria Municipal de Administração e Planejamento
 - b. Secretaria Municipal de Finanças
 - c. Controladoria Geral do Município
- III. ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA
 - a. Secretaria Municipal de Assistência Social
 - b. Secretaria Municipal de Educação
 - c. Secretaria Municipal de Saúde
 - d. Secretaria Municipal de Infraestrutura, urbanismo e transporte
 - e. Secretaria Municipal de Agricultura, meio ambiente e recursos naturais
- IV. ÓRGÃOS COLEGIADOS DE ACESSORAMENTO
 - a. Conselho Municipal de Educação – CME
 - b. Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS
 - c. Conselho Municipal de Saúde – CMS
 - d. Conselho Tutelar
 - e. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
 - f. Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB
 - g. Conselho Municipal de Alimentação Escolar
 - h. Conselho Municipal do Idoso

CAPÍTULO I

DOS CARGOS, DO INGRESSO, DA INVESTIDURA, DAS DIRETRIZES E DA OCUPAÇÃO

Art. 3º. Os cargos efetivos desta lei, serão ocupados através de ingresso, por meio de concurso público, obedecendo os ditames específicos do edital.

Art. 4º. Os cargos em comissão, serão ocupados por livre nomeação, em razão do poder discricionário através de portaria específica e individual, emitida pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 1º As Coordenadorias, Diretorias de Departamento e Assessorias cumprirão as diretrizes administrativas previstas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, coordenando a operacionalização de suas competências e o desempenho dos servidores alocados em cada setor.

§ 2º Os ocupantes dos cargos de que trata o *caput* deste artigo, assessorarão as secretarias municipais no quantitativo previsto nesta Lei, ficando a encargo do Chefe do Poder Executivo a designação para outros fins.

§ 3º A nomeação dos coordenadores, diretores de departamento e assessores especiais, obedecerá aos quantitativos previstos nesta Lei, cabendo exclusivamente ao Chefe do Poder Executivo determinar a lotação do servidor, conforme as necessidades de cada secretaria.

§ 4º Os ocupantes de cargos em comissão deverão apresentar no setor de recursos humanos a documentação exigida para investidura, conjuntamente, com os documentos pessoais de CPF, carteira de identidade, carteira de trabalho e previdência social, comprovante de escolaridade e comprovante de residência, além de outros documentos eventualmente necessários.

§ 5º Os cargos em comissão serão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES E FUNÇÕES AUXILIARES

Art. 5º. Os órgãos da Administração previstos no artigo 2º, serão auxiliados por Coordenadorias, Diretorias de Departamento, Diretorias Escolares, Assessorias, nas quais atuam os servidores públicos comissionados, efetivos, se designados, e estagiários, alocados de acordo com o cargo ocupado e a função a eles vinculada.

§ 1º São atribuições dos secretários municipais:

- I. Orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos de sua Secretaria e das entidades da administração indireta a ela vinculadas;
- II. Referendar ato e decreto do prefeito;
- III. Expedir instruções para a execução de lei, decreto e regulamento;
- IV. Apresentar ao prefeito relatório anual de sua gestão;
- V. Comparecer à Câmara, nos casos e para os fins previstos nesta Lei Orgânica;
- VI. Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo prefeito.

§ 2º São atribuições do chefe de gabinete do Prefeito:

- I. Assistir ao Prefeito Municipal e cuidar de sua representação civil e social;
- II. Organizar livro de presença de autoridades e convidados;
- III. Receber e dar atendimento aos munícipes que se dirijam à Prefeitura, encaminhando-os aos setores competentes;
- IV. Recepcionar convidados e autoridades quando da realização de solenidades;
- V. Coordenar as atividades de representação dos interesses da administração municipal;
- VI. Gerir as atividades de integração política e administrativa e estreitar o relacionamento com outros municípios, com autoridades das demais esferas de governo e com entidades representativas da sociedade civil.
- VII. Cuidar da administração geral do prédio em que funciona o Gabinete do Prefeito, zelando pelos bens imóveis e móveis;
- VIII. Supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito;
- IX. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

§ 4º São atribuições dos coordenadores executivos:

- I. Substituir o Secretário Municipal em sua ausência;
- II. Gerenciar nas suas áreas de atuação os serviços administrativos das secretarias municipais, assim como a coordenação das atividades a serem desempenhadas pelas demais diretorias, providenciando todo o necessário ao perfeito atendimento aos munícipes, servidores, agentes políticos e sociedade em geral;
- III. Dar conhecimento ao Secretário Municipal das demandas de suas respectivas secretarias, informando e orientando, quando couber, das ações que deverão ser desenvolvidas em prol de um melhor atendimento à população;

(Continua na próxima página)



Estado do Piauí
 Prefeitura Municipal de Jatobá do Piauí
 Gabinete do Prefeito



- IV Cuidar do controle financeiro, quando couber, dentro das secretarias municipais em conjunto com os secretários municipais, ficando ainda, responsável pela elaboração de cronograma físico-financeiro, respeitando, em todo caso, a Lei Orçamentária Municipal vigente;
- V Dar cumprimento e fazer cumprir as ações desenvolvidas pelas secretarias municipais;
- VI Organizar os programas, metas e ações desenvolvidas pelas suas respectivas secretarias municipais.

§ 5º. São atribuições dos coordenadores:

- I. Providenciar a organização do serviço administrativo das secretarias municipais, assim como a coordenação das atividades a serem desempenhadas pelas demais diretorias, providenciando todo o necessário ao perfeito atendimento aos municípios, servidores, agentes políticos e sociedade em geral.
- II. Atuar diretamente na fiscalização do cumprimento dos objetivos e metas da administração, sinalizando sempre aos gestores os desvios de execução, visando que as metas estabelecidas sejam atendidas, assim como será da competência dos coordenadores a elaboração de relatórios confiáveis que mantenham os secretários municipais informados da regularidade ou não de todos os procedimentos.

§ 6º. São atribuições dos Diretores/Gerentes:

- I. Fazer a organização, registro e controle de todos os documentos oficiais da repartição que ela representa; apresentação de relatórios, certidões e informações sobre os documentos arquivados;
- II. Registro e encaminhamento dos recebimentos e expedições das correspondências do setor que lhe é competente, incluindo seu controle e arquivamento;
- III. Responder pelo o funcionamento da repartição a qual representa, desempenhando suas funções com zelo, visando o bem-estar dos municípios;
- IV. Dar cumprimento aos horários de trabalho dos servidores lotados na repartição, inclusive, informando ao setor de recursos humanos da Secretaria de Administração sobre as faltas não justificadas, quando essas ocorrerem.

§ 7º. São atribuições dos Assessores Especiais:

- I. Assessorar os seus chefes imediatos no que lhe couber;
- II. Substituir, provisoriamente, os servidores em suas faltas.

CAPÍTULO III DOS DEVERES

Art. 6º. São deveres dos servidores da Prefeitura Municipal de Jatobá do Piauí:

- I. Desempenhar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo e os que, na forma legal, lhes forem atribuídos pela Presidência da Mesa Diretora;
- II. Observar sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar;
- III. Zelar pelos bens confiados à sua guarda;
- IV. Representar a Controladoria Geral do Município sobre irregularidades que afetem o bom desempenho de suas atribuições.

Art. 7º. Além das proibições decorrentes do exercício de cargo público, aos servidores da Prefeitura Municipal de Jatobá do Piauí é vedado:

- I. Empregar em qualquer expediente oficial expressão ou termos desrespeitosos;
- II. Valer-se da qualidade de servidor público para obter qualquer vantagem;
- III. Manifestar-se, por qualquer meio de divulgação, sobre assuntos pertinentes às suas funções, salvo quando autorizado pelo Chefe imediato de repartição ou pessoa por ela determinada.

CAPÍTULO IV

DOS DIRETOS ESTATUTÁRIOS

Art. 8º. Os ocupantes dos cargos criados e disciplinados por esta Lei, pertencentes ao Quadro de Servidores Efetivos e Comissionados, se sujeitarão, no que couber, ao Estatuto do Servidor Público Municipal de Jatobá do Piauí.

Art. 9º. As Secretarias, Chefia de Gabinete, Coordenadorias, Diretorias de Departamento e Assessorias Especiais, que compoão a estrutura administrativa, terão suas vagas ocupadas respeitando os limites estabelecidos nesta Lei, e, serão de livre nomeação, exoneração e designação do Chefe do Poder Executivo Municipal, nos termos da Constituição Federal e da Lei Orgânica do Município.

Parágrafo Único: O Chefe de Gabinete do Município é agente político, com tratamento, prerrogativas, representação, status, responsabilidade e isonomia ao cargo de Secretário Municipal.

CAPÍTULO V DA HIERARQUIA FUNCIONAL

Art. 10. Os Órgãos competentes da estrutura administrativa municipal prevista nesta Lei serão dirigidos obedecendo-se a seguinte subordinação hierárquica:

- I. Secretarias por Secretários;
- II. Gabinete do Prefeito pelo Chefe de Gabinete;

Parágrafo Único: Os cargos de secretário adjunto, coordenadores, diretores e assessores, respeitarão hierarquicamente, aos seus respectivos secretários municipais dos quais estarão subordinados.

TÍTULO II DA COMPETENCIA E CONSTITUIÇÃO DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO

Art. 11. Os órgãos de assessoramento direto terão a seguinte estrutura administrativa, com competências específicas.

Seção I

I – Gabinete do prefeito

Art. 12. O gabinete do prefeito tem função essencial de assessorar o Prefeito nos atos de gestão e administração das ações públicas, em todos os assuntos relacionados com o governo.

Art. 13. Compete ainda ao gabinete do prefeito:

- I. A coordenação das atividades de promoção, relações públicas, agenda de audiências e cerimônias, expedição e recebimento da correspondência municipal, em conjunto com as Secretarias Municipais.
- II. A transmissão de determinações emanadas do Prefeito aos demais órgãos da administração municipal.
- III. O arquivo dos atos oficiais e o controle da respectiva documentação;
- IV. A representação institucional na articulação política com os demais Poderes com uma interação harmônica entre os três poderes: Executivo, Legislativo e Judiciário;
- V. A assessoria direta ao Prefeito Municipal, no que se refere a questões, providências e publicações de iniciativas relativas ao desempenho de suas atribuições e prerrogativas;
- VI. O preparo, instrução, tramitação e disposição de processos e documentos sujeitos à sua decisão e que sendo pertinentes aos assuntos afetos às Secretarias e aos Órgãos e Entidades da Administração Municipal, não lhe sejam, pelos respectivos titulares levados diretamente ao despacho.
- VII. A recepção, estudo, triagem e encaminhamento do expediente enviado ao Prefeito.
- VIII. A transmissão e controle da execução das ordens e determinações emanadas do Chefe do Executivo;

(Continua na próxima página)



Estado do Piauí
 Prefeitura Municipal de Jatobá do Piauí
 Gabinete do Prefeito



- IX. Atuar como porta-voz do Prefeito Municipal quando ele assim designar;
 X. Promover eventos e coordenar atividades de cerimonial nos eventos promovidos pela Prefeitura Municipal e/ou naqueles em que o Prefeito Municipal e Secretários se fizerem presentes em missão oficial.

Art. 14 Compõe diretamente o gabinete do prefeito os seguintes órgãos auxiliares:

- I. Chefia de Gabinete – Chefe de gabinete
- II. Junta de Serviço Militar – Assessoria Especial nível II
- III. Assessoria de Comunicação – Assessoria Especial nível II

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS AUXILIARES

Art. 15 Os órgãos auxiliares que compõem o setor de planejamento, administrativo terão a seguinte estrutura administrativa, com suas respectivas competências.

I - Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Art. 16 A Secretaria de Administração, Planejamento tem a finalidade de promover ações estratégicas relacionadas à modernização administrativa, à gestão de pessoal, às compras, ao patrimônio, aos serviços gerais e ao serviço de processamento de dados, assim como regular e acompanhar a situação do pessoal da administração pública municipal,

Art. 17 Compete a secretaria municipal de administração e planejamento:

- I. Coordenar a elaboração de folhas de pagamento da administração direta e indireta do Município;
- II. Implantar e gerenciar o banco de dados de recursos humanos da Prefeitura Municipal;
- III. Coordenar e executar as compras e contratações de serviços da Administração Municipal, em estreita articulação com a Comissão Permanente de Licitação.
- IV. Promover o treinamento e o desenvolvimento de servidores públicos municipais de acordo com as necessidades identificadas e realizar atividades de administração de pessoal.
- V. Preparar e providenciar o registro, publicação e expedição dos atos do prefeito.
- VI. Administrar os sistemas de recrutamento, seleção, desenvolvimento organizacional e de pessoal, planos de classificação de cargos, vencimentos e salários, adequando-os às necessidades e condições da Prefeitura, tomando todas as medidas que entender necessários ao processamento dos mesmos;
- VII. Tombar e manter atualizado o registro e documentação dos bens imóveis e móveis da Prefeitura, controlar sua transferência e promover sua baixa, comunicando ao órgão competente as alterações ocorridas no Patrimônio Municipal;
- VIII. Proceder a baixa, venda ou qualquer outra forma de alienação do material inaproveitável
- IX. Receber, registrar, e distribuir, quando for o caso, requerimentos, processos, ofícios e correspondência em geral, endereçados à Administração Municipal, fornecendo ao interessado o respectivo recibo, bem como postando às partes, informações sobre o andamento de processos e demais expedientes recebidos e registrados pelo setor próprio;
- X. Organizar a montagem, implantação, e funcionamento do sistema de informação para o planejamento urbano e municipal, com especial atenção para o uso e ocupação de solo e a atualização constante do Cadastro Técnico Municipal, bem como a manutenção atualizada da Planta Cadastral do Município;
- XI. Coordenar as atividades relativas à reorganização administrativa do Município;
- XII. Elaborar projetos de leis e regulamentos necessários à execução de planos, programas e projetos, submetendo-os à apreciação do Executivo Municipal;
- XIII. Apreciar projetos e medidas administrativas que tenham repercussão no planejamento e desenvolvimento da cidade ou do Município;
- XIV. Pronunciar-se sobre qualquer assunto relacionado com o interesse do Município ou da Administração, mediante solicitação do Prefeito;
- XV. Fomentar e desenvolver a livre iniciativa;

XVI. Desenvolver procedimentos necessários ao controle de vendas ambulantes no Município, tendo em vista os interesses da população e dos comércios locais;
 XVII. Privilegiar a geração de empregos através da implantação de indústrias no Município;

XVIII. Cuidar para que seja dispensado tratamento diferenciado à pequena produção artesanal e mercantil, às microempresas e às empresas de pequeno porte;

Art. 18. Compõem a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, os seguintes órgãos auxiliares, com os respectivos quadros de comissionados:

a. Departamento Administrativo e de Pessoal

01 Diretor Administrativo e de Pessoal

01 Assessor Especial nível II

b. Departamento de Acompanhamento Previdenciário

01 Diretor de Acompanhamento Previdenciário

01 Assessor nível III

c. Departamento de controle do almoxarifado

01 Diretor de Almoxarifado;

01 Assessor Especial nível I;

01 Assessor Especial nível II;

II - Secretaria Municipal de Finanças

Art. 19. Compõem a Secretaria Municipal de Finanças, os seguintes órgãos auxiliares, com os respectivos quadros de comissionados:

01 Secretário Municipal de Finanças

a. Coordenação Executiva de Tributos e Arrecadação

01 Coordenador Executivo de Tributos e Arrecadação

01 Assessor Especial nível II

Art. 20. Compete a secretaria municipal de Finanças:

- I. Desenvolver ações para cadastramento e configuração do perfil econômico do Município;
- II. Desenvolver as etapas inerentes aos processos para autorização de instalação e funcionamento de empresas no Município;
- III. Promover o cadastramento dos contribuintes, o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais rendas municipais;
- IV. Prestar assessoria ao prefeito em todas as matérias de caráter econômico-financeira de interesse do município e de modo especial no processamento das operações de crédito e em financiamentos tomados pelo município, e aos Órgãos Públicos da Administração local, nos assuntos fazendários, e promover gerenciamento dos recursos provenientes de convênios firmados com o Estado, a União e outras atividades;
- V. Coordenar e elaborar o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e o orçamento anual, bem como acompanhar a sua execução, inclusive o plano de Ação da Prefeitura;

II Controladoria Geral do Município

Art. 21. A Controladoria Geral do Município, órgão auxiliar, com a finalidade de exercer o controle contábil, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da Administração Municipal, quanto a legalidade, legitimidade, economicidade e regularidade da execução da receita e despesa.

§ 1º. O titular da Controladoria Geral do Município, é o controlador geral, nomeado pelo prefeito para um mandato de 3(três) anos, e deverá satisfazer os seguintes requisitos:

- I. Ser servidor público do quadro efetivo do Município;
- II. Possuir idoneidade moral e reputação ilibada;
- III. Formação superior

§ 2º. A destituição do cargo de controlador Geral antes do término do mandato previsto no caput deste artigo, somente se dará através de processo administrativo em que se apure falta grave aos deveres e desrespeito às leis em vigor.

(Continua na próxima página)

Estado do Piauí
Prefeitura Municipal de Jatobá do Piauí
Gabinete do Prefeito



Art. 22. A Controladoria Geral do Município terá as seguintes competências:

- I. Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, da execução de programas de governo e do orçamento do município;
- II. Efetuar análise e estudos de casos propostos por setores da Administração Municipal com vistas à solução de problemas relacionados com o controle interno do município;
- III. Opinar sobre as interpretações dos atos normativos e os procedimentos relativos às atividades de controle interno;
- IV. Propor metodologias para a avaliação e aperfeiçoamento das atividades de controle interno;
- V. Verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal;
- VI. Auxiliar na elaboração da prestação de contas mensal a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado e a Câmara Municipal;
- VII. Verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites estabelecidos na lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/2000;
- VIII. Verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos tendo em vista as restrições constitucionais e leis complementares vigentes;
- IX. Fornecer informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes no orçamento municipal;
- X. Apurar os fatos ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de bens e recursos públicos; dar ciência ao Prefeito Municipal e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade, para as providências cabíveis.

Art. 23. Compõem o quadro de comissionados da Controladoria geral do município:

- 01 Controlador Geral do Município;
- 01 Coordenador Executivo do Controle Interno;
- 01 Assessor Especial nível I;

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

- I - Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 24. Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social:

- I – Destinar recursos financeiros para custeio dos benefícios eventuais de que trata o art. 22, da Lei Federal nº 8742, de 1993, mediante critérios estabelecidos pelos conselhos municipais de assistência Social;
- II – Efetuar o pagamento do auxílio-natalidade e o auxílio-funeral;
- III – Executar os projetos de enfrentamento da pobreza, incluindo a parceria com organizações da sociedade civil;
- IV – Atender às ações socioassistenciais de caráter de emergência;
- V – Prestar os serviços socioassistenciais de que trata o art. 23, da Lei Federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, e a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais;
- VI – Implantar a vigilância socioassistencial no âmbito municipal, visando ao planejamento e à oferta qualificada de serviços, benefícios, programas e projetos socioassistenciais;
- VII – Implantar sistema de informação, acompanhamento, monitoramento e avaliação para promover o aprimoramento, qualificação e integração contínuos dos serviços da rede socioassistencial, conforme Pacto de Aprimoramento do SUAS e Plano de Assistência Social;
- VIII – Regulamentar e coordenar a formulação e a implementação da Política Municipal de Assistência Social, em consonância com a Política Nacional de Assistência Social e com a Política Estadual de assistência social e as deliberações de competência do Conselho Municipal de Assistência Social, observando as deliberações das conferências nacional, estadual e municipal Social;

IX – Regulamentar os benefícios eventuais em consonância com as deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;

X – Cofinanciar o aprimoramento da gestão e dos serviços, programas, projetos e benefícios eventuais de assistência social, em âmbito local;

XI – Cofinanciar em conjunto com a esfera federal e estadual, a Política Nacional de Educação Permanente, com base nos princípios da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS - NOB-RH/SUAS, coordenando-a e executando-a em seu âmbito.

XII – Realizar o monitoramento e a avaliação da política de assistência social em seu âmbito;

XIII – Realizar a gestão local do Benefício de Prestação Continuada - BPC, garantindo aos seus beneficiários e famílias o acesso aos serviços, programas e projetos da rede socioassistencial;

XIV – Realizar em conjunto com o Conselho de Assistência Social, as conferências de assistência social;

XV – Gerir de forma integrada, os serviços, benefícios e programas de transferência de renda de sua competência;

XVI – Gerir o Fundo Municipal de Assistência Social;

XVII – Gerir no âmbito municipal, o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal e o Programa Bolsa Família, nos termos do §1º do art. 8º da Lei nº 10.836, de 2004;

XVIII – Organizar a oferta de serviços de forma territorializada, em áreas de maior vulnerabilidade e risco, de acordo com o diagnóstico socioterritorial;

XIX – Organizar e monitorar a rede de serviços da proteção social básica e especial, articulando as ofertas;

XX – Organizar e coordenar o SUAS em seu âmbito, observando as deliberações e pactuações de suas respectivas instâncias, normatizando e regulando a política de assistência social em seu âmbito em consonância com as normas gerais da União.

XXI – Elaborar a proposta orçamentária da assistência social no Município assegurando recursos do tesouro municipal;

XXII – Elaborar e submeter ao Conselho Municipal de Assistência Social, anualmente, a proposta orçamentária dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS;

XXIII – Elaborar e cumprir o plano de providências, no caso de pendências e irregularidades do Município junto ao SUAS, aprovado pelo CMAS e pactuado na CIB;

XXIV – Elaborar e executar o Pacto de Aprimoramento do SUAS, implementando o em âmbito municipal; e

XXV – Elaborar e executar a política de recursos humanos, de acordo com a NOB/RH - SUAS;

XXVI – Elaborar o Plano Municipal de Assistência Social, a partir das responsabilidades e de seu respectivo estágio no aprimoramento da gestão do SUAS e na qualificação dos serviços, conforme patamares e diretrizes pactuadas nas instâncias de pactuação e negociação do SUAS;

XXVII – Elaborar e expedir os atos normativos necessários à gestão do FMAS, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo conselho municipal de assistência social;

XXVIII – Elaborar e aprimorar os equipamentos e serviços socioassistenciais, observando os indicadores de monitoramento e avaliação pactuados;

XXIX – Elaborar, alimentar e manter atualizado;

XXX - Implantar o Censo SUAS;

(Continua na próxima página)



Estado do Piauí
 Prefeitura Municipal de Jatobá do Piauí
 Gabinete do Prefeito



XXXI – Implantar o Sistema de Cadastro Nacional de Entidade de Assistência Social – SCNEAS de que trata o inciso XI do art. 19 da Lei Federal nº 8.742, de 1993;

XXXII – Implantar o conjunto de aplicativos do Sistema de Informação do Sistema Único de Assistência Social – Rede SUAS;

XXXIII – Garantir a infraestrutura necessária ao funcionamento do respectivo conselho municipal de assistência social, garantindo recursos materiais, humanos e financeiros, inclusive com despesas referentes a passagens, traslados e diárias de conselheiros representantes do governo e da sociedade civil, quando estiverem no exercício de suas atribuições;

XXXIV – Garantir a elaboração da peça orçamentária esteja de acordo com o Plano Plurianual, o Plano de Assistência Social e dos compromissos assumidos no Pacto de Aprimoramento do SUAS;

XXXV – Garantir a integralidade da proteção socioassistencial à população, primando pela qualificação dos serviços do SUAS, exercendo essa responsabilidade de forma compartilhada entre a União, Estados, Distrito Federal e Municípios;

XXXVI – Garantir a capacitação para gestores, trabalhadores, dirigentes de entidades e organizações, usuários e conselheiros de assistência social, além de desenvolver, participar e apoiar a realização de estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados à política de assistência social, em especial para fundamentar a análise de situações de vulnerabilidade e risco dos territórios e o equacionamento da oferta de serviços em conformidade com a tipificação nacional;

XXXVII – Garantir o comando único das ações do SUAS pelo órgão gestor da política de assistência social, conforme preconiza a LOAS;

XXXVIII – Definir os fluxos de referência e contra referência do atendimento nos serviços socioassistenciais, com respeito às diversidades em todas as suas formas;

XXXIX – Definir os indicadores necessários ao processo de acompanhamento, monitoramento e avaliação, observado a suas competências.

XL – Implementar os protocolos pactuados na CIT;

XLI – Implementar a gestão do trabalho e a educação permanente

XLII – Promover a integração da política municipal de assistência social com outros sistemas públicos que fazem interface com o SUAS;

XLIII – Promover a articulação intersetorial do SUAS com as demais políticas públicas e Sistema de Garantia de Direitos e Sistema de Justiça;

XLIV – Promover a participação da sociedade, especialmente dos usuários, na elaboração da política de assistência social;

XLV – Assumir as atribuições, no que lhe couber, no processo de municipalização dos serviços de proteção social básica;

XLVI – Participar dos mecanismos formais de cooperação intergovernamental que viabilizem técnica e financeiramente os serviços de referência regional, definindo as competências na gestão e no cofinanciamento, a serem pactuadas na CIB;

XLVII – Prestar informações que subsidiem o acompanhamento estadual e federal da gestão municipal;

XLVIII – Zelar pela execução direta ou indireta dos recursos transferidos pela União e pelos estados ao Município, inclusive no que tange a prestação de contas;

XLIX – Assessorar as entidades e organizações de assistência social visando à adequação dos seus serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais às normas do SUAS, viabilizando estratégias e mecanismos de organização para aferir o pertencimento à rede socioassistencial, em âmbito local, de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais ofertados pelas entidades e organizações de assistência social de acordo com as normativas federais.

L – Acompanhar a execução de parcerias firmadas entre os municípios e as entidades e organizações de assistência social e promover a avaliação das prestações de contas;

LI – Normatizar, em âmbito local, o financiamento integral dos serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social ofertados pelas entidades e organizações vinculadas ao SUAS, conforme §3º do art. 6º B da Lei Federal nº 8.742, de 1993, e sua regulamentação em âmbito federal.

LII – Aferir os padrões de qualidade de atendimento, a partir dos indicadores de acompanhamento definidos pelo respectivo conselho municipal de assistência social para a qualificação dos serviços e benefícios em consonância com as normas gerais;

LIII – Encaminhar para apreciação do conselho municipal de assistência social os relatórios trimestrais e anuais de atividades e de execução físico-financeira a título de prestação de contas;

LIV – Compor as instâncias de pactuação e negociação do SUAS;

LV – Estimular a mobilização e organização dos usuários e trabalhadores do SUAS para a participação nas instâncias de controle social da política de assistência social;

LVI – Instituir o planejamento contínuo e participativo no âmbito da política de assistência social;

LVII – Dar publicidade ao dispêndio dos recursos públicos destinados à assistência social;

LVIII – Criar ouvidoria do SUAS, preferencialmente com profissionais do quadro efetivo;

LIX – Submeter trimestralmente, de forma sintética, e anualmente, de forma analítica, os relatórios de execução orçamentária e financeira do Fundo Municipal de Assistência Social à apreciação do CMAS

Art. 25. A Secretaria Municipal de Assistência Social, será composta por 4(quatro) coordenações, sendo elas;

a. **Coordenação da gestão de benefícios e transferência de renda:**

01 Coordenador da gestão de benefícios e transferência de renda
 01 Diretor

b. **Coordenação do programa criança feliz**

01 Coordenador do Programa Criança Feliz

c. **Coordenação da proteção social básica**

01 Coordenador da proteção social básica

d. **Coordenação da proteção social especial**

01 Coordenador da proteção social especial

Art. 26. A secretaria municipal de assistência social será conduzida pelo(a) Secretário(a) municipal que poderá contar em seu gabinete com a lotação de assessores:

01 Assessor especial nível I
 01 Assessor especial nível II
 01 Assessor especial nível III

II – Secretaria Municipal de Educação

Art. 27. A Secretaria Municipal de Educação tem a missão de garantir ao acesso, permanência e o sucesso do aluno no processo de aprendizagem, nas etapas da Educação Infantil, Ensino Fundamental modalidades Regular e Educação de Jovens e Adultos, e ainda, a Educação Especial, objetivando uma educação de qualidade que possa desenvolver o indivíduo para a cidadania, pesquisa e exercício profissional.

Art. 28. Compete a Secretaria Municipal de Educação:

- I. Manter atualizada a documentação e informações educacionais, através de estudos e pesquisas, objetivando o conhecimento dos problemas educacionais do município;
- II. Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar atividades educacionais da rede escolar em consonância com o Plano Municipal de Educação;

(Continua na próxima página)



Estado do Piauí
 Prefeitura Municipal de Jatobá do Piauí
 Gabinete do Prefeito



- III. Realizar Conferência Municipal de Educação, afim de avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Municipal de Educação, e revisar o mesmo conforme diagnostico realizado a cada avaliação;
- IV. Manter articulação com as orientações dos demais entes federados e a legislação educacional vigente;
- V. Integrar as iniciativas de caráter organizacional e administrativo na área da educação com a área financeira e de planejamento com a Prefeitura Municipal e demais secretarias;
- VI. Promover inovações didáticas e pedagógicas;
- VII. Ofertar condições adequadas de aprendizagem aos escolares matriculados na rede de ensino, otimizando a aplicação dos recursos;
- VIII. Propiciar condições adequadas ao exercício do controle social pelo Conselho de Alimentação Escolar - CAE e Conselho de Acompanhamento do FUNDEB – CACS FUNDEB.

Art. 29. A Secretaria Municipal de Educação manterá em seu quadro os seguintes comissionados:

- 01 Secretário de Educação;
- 01 Assessor Técnico Pedagógico;

a. Coordenação Técnica Pedagógica

- 01 Coordenador Técnico Pedagógico
- 03 Supervisor Pedagógico
- 09 Diretor Escolar
- 06 Coordenador Pedagógico

b. Coordenação de planejamento estratégico e estatística

- 01 Coordenador de planejamento estratégico e estatística
- 01 Diretor do PAR-Plano de Ações Articuladas
- 01 Diretor de Censo Escolar
- 02 Assessor Nível I

c. Coordenação de apoio administrativo

- 01 Diretor de Departamento da documentação da vida funcional e escolar
- 01 Diretor de Departamento da alimentação escolar
- 01 Diretor de Departamento de transporte escolar
- 01 Assessor Nível II
- 01 Assessor Nível III

d. Departamento de Cultura, Desporto e Lazer

- 01 Diretor de Cultura, Esporte e Lazer
- 03 Assessores especiais nível III

III – Secretaria Municipal de Infraestrutura, Urbanismo e Transportes

Art. 30. A Secretaria Municipal de Infraestrutura, urbanismo e transporte tem a finalidade de promover as políticas públicas voltadas para o desenvolvimento e ordenamento urbano, da engenharia de tráfego e da adequação e manutenção da estrutura física necessária para o funcionamento da administração:

Art. 31. Compete a secretaria municipal de infraestrutura, urbanismo e transporte:

- I. O planejamento, a execução e a avaliação das ações relativas a obras públicas, energia, habitação, sistema viário, desenvolvimento e saneamento urbano, edificações e abastecimento d'água;
- II. A liberação de alvarás de construção de edificações públicas e particulares e fiscalizar o cumprimento das normas constantes na legislação pertinente;
- III. A concessão de "habite-se" para as edificações que atendam as normas de segurança e as especificações autorizadas no "Alvará de Construção";
- IV. O planejamento, a execução e avaliação da política de parcelamento, uso e ocupação do solo urbano;
- V. O gerenciamento da limpeza pública, coleta de lixo, aterro sanitário e demais serviços urbanos;
- VI. A administração e conservação dos cemitérios públicos;
- VII. O planejamento, a construção e manutenção de parques, praças e jardins;
- VIII. O planejamento, execução e manutenção da pavimentação poliédrica e asfáltica das ruas e logradouros;

- IX. Contribuir e coordenar a formulação do plano de ação do governo municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- X. Garantir a prestação de serviços municipais relacionados com infraestrutura;
- XI. Promover a integração com órgãos e entidades da administração, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- XII. Promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;
- XIII. Promover a execução de obras públicas e serviços de conservação e recuperação periódica nos prédios municipais;
- XIV. Coordenar a elaboração e o cumprimento do plano de manutenção dos prédios municipais, em colaboração com as demais secretarias municipais;
- XV. Coordenar a execução de atividades de construção e conservação das vias e obras públicas;
- XVI. Promover a execução de atividades de construção, conservação e manutenção de canais e galerias pluviais das áreas urbanas;
- XVII. Acompanhar, controlar e fiscalizar o andamento das obras públicas contratadas a terceiros;
- XVIII. Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo.

Art. 32. A secretaria municipal de infraestrutura, urbanismo e transporte contará com os cargos comissionados a seguir:

01 Secretário de Infraestrutura e Transportes;

a. Coordenação de Engenharia e Infraestrutura

- 01 Coordenador de Engenharia e Infraestrutura
- 01 Diretor de Obras
- 01 Assessor especial nível II

b. Coordenação de Urbanismo e Transporte

- 01 Coordenador de Urbanismo e Transporte
- 01 Diretor de Transportes;
- 01 Assessor especial nível I
- 01 Assessor especial nível III

IV - Secretaria Municipal de Saúde

Art. 33. A Secretaria municipal de saúde tem a finalidade de promover as políticas públicas de saúde no âmbito do município através de medidas de proteção à saúde da população e da promoção de sua qualidade de vida, conjuntamente a União, Estado do Piauí, iniciativa privada e organizações não governamentais.

Art. 34. Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

- I. Gerenciar o SUS no município e o gerenciamento do Fundo Municipal de Saúde;
- II. Executar programas de assistência à saúde;
- III. Promover campanhas de vacina;
- IV. Desenvolver ações de controle e combate as endemias e doenças transmitidas por vetores;
- V. Prevenir e promover ações de controle de doenças sexualmente transmissíveis;
- VI. Realizar campanhas educativas, visando a preservação das condições de saúde da população;
- VII. Fiscalizar e manter o controle de condições sanitárias, de higiene, saneamento, da qualidade dos medicamentos e alimento e da pratica profissional médica e de outros profissionais da saúde;
- VIII. Realizar pesquisa, estudo e avaliação da demanda de atenção médica e hospitalar ante as disponibilidades;
- IX. Manter programas de assistência odontológica e médico hospitalar;
- X. Distribuir medicamentos;
- XI. Buscar parcerias com entidades públicas e privadas, com vistas a articular a atuação e aplicação de recursos destinados à saúde pública do município nos termos da organização do SUS;

Art. 35. A Secretaria Municipal de Saúde contará com os cargos comissionados a seguir, dispostos da seguinte forma:

- 01 Secretário Municipal de Saúde;

(Continua na próxima página)



Estado do Piauí
 Prefeitura Municipal de Jatobá do Piauí
 Gabinete do Prefeito



01 Coordenador Executivo de Atenção Básica;
 05 Coordenadores;
 03 Diretores;
 02 Gerentes;
 02 Assessores Especiais nível I;
 02 Assessores Especiais nível II;
 02 Assessores Especiais nível III

V – Secretaria Municipal de Agricultura, Meio ambiente e Recursos Naturais

Art. 36. Secretaria municipal de agricultura, meio ambiente e recursos naturais tem como finalidade desenvolver políticas públicas voltadas à política agropecuária, a proteção do meio ambiente e combate à poluição em qualquer de suas formas; a preservação das florestas, da fauna e da flora; a promoção da educação ambiental visando a ampliação de ações voltadas ao desenvolvimento sustentável.

Art. 37. Compete à secretaria municipal de agricultura, meio ambiente e recursos naturais:

- I. Planejar, executar e avaliar ações orientadas para a proteção dos recursos naturais;
- II. Implantar o cadastro de atividades potencialmente danosas ao meio ambiente;
- III. Propor normas e padrões suplementares de combate à poluição atmosférica, hídrica, acústica e visual e a contaminação do solo;
- IV. Promover campanhas de esclarecimento e educação ambiental;
- V. Fiscalizar e aplicar sanções aos infratores de normas municipais de proteção ao meio ambiente;
- VI. Conceder alvarás de funcionamento e fiscalizar as atividades sujeitas à taxa de licença ambiental;
- VII. Desenvolver o sistema de monitoramento ambiental;
- VIII. Realizar estudos de impacto ambiental para instalação, operação e desenvolvimento de atividades que, de alguma forma, possam degradar o meio ambiente;
- IX. Elaborar programas e projetos agrícolas;
- X. Desempenhar funções relativas a experimentos, cultivo e orientação, através de atividades agropecuárias;
- XI. Prestar assistência técnica em convenio com a EMATER;
- XII. Inspeccionar e fiscaliza os produtos de origem animal e suas instalações;

Art. 38. A Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Naturais contará com os cargos comissionados a seguir:

01 Secretário de Agricultura;
 01 Coordenador agropecuário
 01 Diretor de Meio Ambiente e recursos naturais;
 01 Diretor de agricultura e pecuária
 01 Assessores Especiais nível I
 01 Assessores Especiais nível II

Art. 39. A regulamentação dos órgãos colegiados de assessoramentos constituídos nesta Lei pelos conselhos municipais é instituída por Lei Municipal específica em vigência.

Art. 40. O Quadro de Cargos em Comissão é criado com as seguintes especificações, considerando-se os cargos, a quantidade e os respectivos padrões de vencimento:

I – Quadro de Cargos em Comissão:

CARGO	QUANT	VENCIMENTO
CHEFE DE GABINETE	01	R\$ 3.500,00
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO	01	R\$ 3.500,00
SECRETÁRIO MUNICIPAL	07	R\$ 3.500,00
COORDENADOR EXECUTIVO	03	R\$ 3.000,00
ASSESSOR TÉCNICO PEDAGÓGICO	01	R\$ 2.500,00

COORDENADOR	14	R\$ 2.000,00
SUPERVISOR PEDAGÓGICO	03	R\$ 1.700,00
DIRETOR / GERENTE	19	R\$ 1.500,00
DIRETOR ESCOLAR	09	R\$ 1.400,00
COORDENADOR PEDAGÓGICO	06	R\$ 1.400,00
ASSESSOR ESPECIAL NÍVEL I	09	R\$ 1.300,00
ASSESSOR ESPECIAL NÍVEL II	11	R\$ 1.100,00
ASSESSOR ESPECIAL NÍVEL III	09	R\$ 998,00

Parágrafo único: As especificações das funções dos Cargos de Provimento Comissionado, bem como, os valores dos vencimentos são regulamentados por esta Lei, podendo, a qualquer tempo, ser alterada através de Projeto de Lei de iniciativa e competência do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 41. O Quadro de Cargos efetivos é regulamentado com as seguintes especificações, considerando-se os cargos, a quantidade e os respectivos padrões de vencimento:

I – Quadro de Cargos Efetivos:

Cargo	Quantidade	Carga horária
Agente de endemias	2	40 h
Agente Comunitário de Saúde	12	40 h
Auxiliar Administrativo	12	40 h
Auxiliar de enfermagem	2	30 h
Odontólogo PSB	2	40 h
Enfermeiro	2	40 h
Médico PSF	2	40 h
Motorista	8	40 h
Nutricionista	2	30 h
Técnico em higiene bucal	2	40 h
Técnico de enfermagem	9	40 h
Vigia	16	40 h
Auxiliar de Serviços Gerais	41	40 h
Assistente Social	2	30 h
Fiscal de vigilância sanitária	1	40 h
Gari	3	40 h
Professor 25h	18	25 h
Professor 40h	56	40h
Merendeira	3	40h

Parágrafo único. As especificações das funções dos Cargos de Provimento Efetivo, bem como, os valores dos vencimentos são regulamentados, respectivamente, pelo estatuto dos servidores públicos do município de Jatobá do Piauí, plano de carreira e/ou piso salarial específico da categoria, atendendo ainda as exigências da Lei nº 100/2000.

CAPÍTULO IV
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 42. É de competência privativa e indelegável do Chefe do Poder Executivo Municipal todos os atos relativos à administração do quadro de servidores comissionados do Poder Executivo, nos termos da legislação em vigor.

Art. 43. O provimento dos Cargos previstos nesta Lei dependerá da necessidade funcional e de disponibilidade orçamentária e financeira da Prefeitura Municipal de Jatobá do Piauí, atendidos, ainda, os limites com despesa de pessoal prevista em Lei.

(Continua na próxima página)

Estado do Piauí
Prefeitura Municipal de Jatobá do Piauí
Gabinete do Prefeito



PREF. MUN. DE JOAQUIM PIRES
RUA DOROTEU SERTÃO, 550
06554200/0001-39 Exercício: 2019

DECRETO Nº 424, DE 01 DE JULHO DE 2019 - LEI N.385

Abre no orçamento vigente crédito adicional suplementar e de outras providências

O(A) PREFEITO(A) MUNICIPAL DE JOAQUIM PIRES, no uso de suas atribuições legais.

DECRETA:

Artigo 1º.- Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional suplementar na importância de R\$792.213,98 distribuídos as seguintes dotações:

Suplementação (+)			792.213,98
02	02	00	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
36	04.122.0005.2038.0000	3.1.90.13.00	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
	001	100 000	OBRIGAÇÕES PATRONAIS
			Recursos Ordinários
			30.000,00
			F.R.: 1 001 00
39	04.122.0005.2038.0000	3.1.91.13.00	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
	001	100 000	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS
			Recursos Ordinários
			7.300,00
			F.R.: 1 001 00
41	04.122.0005.2008.0000	3.3.90.30.00	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
	001	100 000	MATERIAL DE CONSUMO
			Recursos Ordinários
			35.000,00
			F.R.: 1 001 00
43	04.122.0005.2008.0000	3.3.90.35.00	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
	001	100 000	SERVIÇOS DE CONSULTORIA
			Recursos Ordinários
			4.000,00
			F.R.: 1 001 00
46	04.122.0005.2008.0000	3.3.90.91.00	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
	001	100 000	SENTENÇAS JUDICIAIS
			Recursos Ordinários
			25.000,00
			F.R.: 1 001 00
02	03	00	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
66	10.301.0007.2046.0000	3.3.90.14.00	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
	001	300 000	DIÁRIAS - CIVIL
			Recursos Ordinários
			240,00
			F.R.: 1 001 00
68	10.301.0007.2046.0000	3.3.90.36.00	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
	001	300 000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA
			Recursos Ordinários
			32.000,00
			F.R.: 1 001 00

DECRETO Nº 424, DE 01 DE JULHO DE 2019 - LEI N.385

02	03	00	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
69	10.301.0007.2046.0000	3.3.90.39.00	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
	001	300 000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
			Recursos Ordinários
			5.000,00
			F.R.: 1 001 00
02	03	01	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS
92	10.301.0007.2014.0000	3.3.90.36.00	MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS BÁSICOS DE SAÚDE
	001	300 000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA
			Recursos Ordinários
			17.000,00
			F.R.: 1 001 00
96	10.301.0007.2040.0000	3.1.90.13.00	OPERACIONALIZAÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE-I
	214	115 000	OBRIGAÇÕES PATRONAIS
			Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Govern
			Recursos Vinculados
			15.000,00
			F.R.: 1 214 02
101	10.301.0007.2040.0000	3.3.90.30.00	OPERACIONALIZAÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE-I
	214	115 000	MATERIAL DE CONSUMO
			Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Govern
			Recursos Vinculados
			75.000,00
			F.R.: 1 214 02
154	10.303.0007.2047.0000	3.1.90.04.00	MANUTENÇÃO DO PROGRAMA DE AGENTES COMUNITÁRI
	214	115 000	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO
			Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Govern
			Recursos Vinculados
			810,00
			F.R.: 1 214 02

02	04	00	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
221	12.361.0012.2018.0000	3.3.90.36.00	MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO FUNDAM
	001	200 000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA
			Recursos Ordinários
			Educação
			90.000,00
			F.R.: 1 001 00
223	12.361.0012.2018.0000	3.3.90.46.00	MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO FUNDAM
	001	200 000	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOAS FÍSICAS
			Recursos Ordinários
			Educação
			3.900,00
			F.R.: 1 001 00
232	12.361.0012.2024.0000	3.3.90.30.00	ENCARGOS COM TRANSPORTE ESCOLAR
	123	115 000	MATERIAL DE CONSUMO
			Transferências de Recursos do FNDE referentes ao Programa Nacional de
			Recursos Vinculados
			19.900,00
			F.R.: 1 123 01

(Continua na próxima página)

Gabinete do prefeito do município de Jatobá do Piauí, Estado do Piauí, em 16 de setembro de 2019

José Carlos Gomes Bandeira
José Carlos Gomes Bandeira
Prefeito Municipal de Jatobá do Piauí



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAQUIM PIRES - PI

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

Procedimento: Pregão Presencial nº 025/2019. Objeto: Aquisição de 02 (duas) motocicletas para atender as necessidades do Município de Joaquim Pires - PI. Fundamento: Lei 10.520/2002. Empresa Vencedora: PARNAUTO VEÍCULOS LTDA, empresa inscrita no CNJP/MF sob o nº 05.590.088/0001-62, Data da Adjudicação e Homologação: 11/09/2019. Autoridade Homologou o Certame: Genival Bezerra da Silva. Cargo: Prefeito Municipal. Contrato: Contrato Nº 01.1309/2019. Valor Global do Contrato: R\$ 29.180,00 (vinte e nove mil cento e oitenta reais). Data de Assinatura: 13/09/2019. Vigência: 31/12/2019. Signatários: Genival Bezerra da Silva, pela Prefeitura Municipal de Joaquim Pires - PI e Leila Rodrigues da Silva, pela empresa PARNAUTO VEÍCULOS LTDA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAQUIM PIRES - PI

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

Procedimento: Pregão Presencial nº 026/2019. Objeto: contratação de serviços comuns de conservação de bens públicos do município de Joaquim Pires - PI. Empresa Vencedora: F DAS CHAGAS DOS SANTOS ME, CNJP/MF nº 24.058.459/0001-04. Data da Adjudicação e Homologação: 10/09/2019. Autoridade Homologou o Certame: Genival Bezerra da Silva. Cargo: Prefeito Municipal. Contrato: Contrato Nº 01.1109/2019. Valor Global do Contrato R\$ 540.000,00 (quinhentos e quarenta mil reais). Data de Assinatura: 11/09/2019. Vigência: 12 meses. Signatários: Genival Bezerra da Silva, pela Prefeitura Municipal de Joaquim Pires - PI e Francisco das Chagas dos Santos, pela empresa F DAS CHAGAS DOS SANTOS ME.