



ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JULIÃO - PI  
Adm: Ação e Compromisso  
CNPJ 06.553.846/0001-35

Lei nº 459,

DE 02 DE ABRIL DE 2013

"Dispõe sobre a criação da nova estrutura da Administração Pública Municipal e dá outras providências".

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JULIÃO, Estado do Piauí, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona a seguinte Lei:

#### TÍTULO I

##### DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A ORGANIZAÇÃO DO PODER EXECUTIVO

Art. 1º - O Poder Executivo Municipal compreende um conjunto organizacional permanente representado pela administração direta, integrado por Departamentos, Diretorias, Coordenações e Assessorias, com atividades conexas que devem funcionar de maneira uniforme e harmônica.

Parágrafo único - A direção superior do Poder Executivo é exercida pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelos Secretários e Assessores.

Art. 2º - A Administração direta se constitui de serviços municipais dependentes, encarregado das atividades típicas da Administração Pública, inerentes:

I. aos Órgãos de assessoramento, com subordinação direta ao Prefeito Municipal;

II. às Secretarias Municipais, órgãos de primeiro nível hierárquico para o exercício do planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa de ações do Poder Executivo;

#### TÍTULO II

##### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

#### CAPÍTULO I

##### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 3º - Os serviços dependentes que compõem a administração direta, nos termos do artigo 2º referem-se:

I. Ao Gabinete do Prefeito, integrado por órgãos de chefia, assessoramento e apoio direto ao Chefe do Poder Executivo;

II. As Secretarias Municipais, representadas por entidades que centralizam e proveem os meios administrativos e políticos necessários à ação do Governo Municipal;

Art. 4º - A estrutura organizacional básica de cada uma das Secretarias Municipais compreende os seguintes níveis.

I. de direção superior, representado pelo Secretário Municipal, com funções relativas à liderança e articulação institucional ampla do setor de atividades polarizadas pela pasta, inclusive a representação e as relações intersecretariais e intergovernamentais;

II. de direção superior, com atuação instrumental e programática, representado pelas diretorias, departamentos, assessoramento e coordenações, com funções relativas ao controle das atividades que lhes são inerentes, bem como, encarregados das funções típicas e permanentes das Secretarias, consubstanciadas em programas, projetos ou atividades;

III. de funções de confiança, que serão exercidas exclusivamente por servidores do quadro de carreira, os quais poderão exercer as atividades inerentes aos cargos comissionados, através de indicação direta do chefe do poder executivo.

#### CAPÍTULO II

##### DA DEFINIÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 5º - A Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal de São Julião - PI, fica constituída dos seguintes órgãos:

I - Órgãos de Assessoramento Superior:

- a) Controladoria Geral do Município;
- b) Procuradoria Geral;

II - Unidade Administrativa de Atividades - Meio:

- a) Secretaria de Governo;
- b) Secretaria Municipal de Planejamento Gestão e Finanças;
- c) Comissão Permanente de Licitações.

III - Unidades Administrativas de Atividades - Fim:

- a) Secretaria Municipal de Educação
- b) Secretaria Municipal de Saúde;
- c) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- d) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural;
- e) Secretaria Municipal de Infraestrutura;
- f) Secretaria Municipal de Cultura;
- g) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.

IV - Órgãos Colegiados Deliberativos e de Aconselhamento.

- a) Conselho Municipal de Saúde;
- b) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- c) Conselho Municipal de Assistência Social;
- d) Conselho Municipal da Criança e do Adolescente;
- e) Conselho Municipal de fiscalização do Fundo da Educação Básica (FUNDEB)
- f) Conselho de Habitação
- g) Conselho Municipal de Educação

§ 1º - Os órgãos e as unidades administrativas de que tratam os incisos I, II e III deste artigo, subordinam-se ao Prefeito por autoridade integral.

§ 2º - Os Conselhos Municipais mencionados no inciso IV, alíneas "a", "b", "c", "d", "e", "f", e "g", são órgãos de consulta do Prefeito Municipal, formados por representantes do Poder Executivo Municipal e da Sociedade Civil, sem ônus para o Município.

§ 3º - O Poder Executivo poderá criar Comissões com atribuições específicas, sem ônus para o Município.

§ 4º - O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, subordina-se ao Conselho Tutelar.

§ 5º - No âmbito municipal poderão ser criados, através de lei, órgãos da administração indireta.

#### CAPÍTULO III

##### DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS E DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

#### SEÇÃO I

##### ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR DO GABINETE DO PREFEITO

##### DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 6º - Compete a Controladoria Geral do Município, sob a titularidade do Controlador Geral:

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, no mínimo uma vez por ano;

II. comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade 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. exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;

VIII. exercer o controle sobre 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 examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo.

X. supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;

XI. realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;

XII. realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;

XIII. controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;

(Continua na próxima página)



ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JULIÃO  
Adm: Ação e Compromisso  
CNPJ 06.553.846/0001-35

XIV. acompanhar o atingimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nºs 14/1998, 29/2000 e 53/2006, respectivamente;

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

Art. 7º - Subordinam-se diretamente à Controladoria Geral as seguintes Unidades Administrativas:

- I. Departamento de Controle Interno e Trabalhos Técnicos;
- II. Divisão de Fiscalização.

#### DA PROCURADORIA GERAL

Art. 8º - Compete à Procuradoria Geral do Município, sob a titularidade do Procurador Geral do Município:

- I. representar o Município, judicial e extrajudicialmente, como advocacia geral;
- II. exercer, direta ou indiretamente, as atividades de defesa judicial e administrativa, orientação, consultoria e assessoramento jurídico ao Poder Executivo;
- III. promover a execução da dívida ativa do Município;
- IV. responder pela regularidade jurídica de todas as situações negociais, políticas e administrativas do Município;
- V. receber e apurar a procedência das reclamações e denúncias contra órgãos da Administração Pública Municipal e determinar a instauração das medidas legais cabíveis;
- VI. elaborar pareceres jurídicos de projetos de leis, decretos, contratos e outros atos municipais;
- VII. coordenar, operacionalizar e executar o Programa de Defesa do Consumidor no âmbito municipal, e a implantação e funcionamento do Conselho Municipal de Entorpecentes;
- VIII. assessorar técnica e operacionalmente a elaboração de projetos e atos administrativos oficiais expedidos pelo Poder Executivo;
- IX. assessorar, preventiva e corretivamente, os demais órgãos e unidades quanto aos assuntos jurídicos e atos legais vigentes.

Parágrafo Único - A Procuradoria Geral do Município poderá, justificadamente, substabelecer poderes a profissionais de advocacia para atuarem em cada ação ou medida judicial que indicar, dentro ou fora da Comarca, bem como para peticionar, interpor recursos, contestar ou praticar todos os atos judiciais necessários para defesa administrativa ou judicial dos interesses do Município, em qualquer instância ou órgão público

Art. 9º - Subordinam-se diretamente à Procuradoria Geral do Município as seguintes Unidades Administrativas:

- I. Assessoria de Trabalhos Técnicos;

#### SEÇÃO II DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATIVIDADES - MEIO

##### DA SECRETARIA DE GOVERNO

Art. 10 - Compete à Secretaria de Governo, sob a titularidade do Secretário de Governo:

- I. promover a integração das diversas unidades administrativas do Poder Executivo;
- II. coordenar a representação político-social do Prefeito;
- III. assistir ao Chefe do Executivo nas suas relações com os municípios;
- IV. agendar os compromissos do Prefeito;
- V. representar o Prefeito em solenidades e perante outros órgãos oficiais;
- VI. preparar o expediente do Gabinete;
- VII. responsabilizar-se pelo cerimonial e pelas relações públicas do Executivo;
- VIII. promover o acompanhamento dos atos expedidos pelo Poder Legislativo;
- IX. assessorar tecnicamente a elaboração de projetos e atos administrativos oficiais expedidos pelo Poder Executivo;
- X. promover as ações destinadas à obtenção de recursos de natureza intergovernamental;
- XI. manter programas de auditoria permanente na prefeitura;

XII. promover a execução de atividades destinadas aos municípios por determinação legal, desde que não contemplados por outras secretarias.

Art. 11 - Subordinam-se diretamente ao Secretário de Governo as seguintes Unidades Administrativas:

- I. Subsecretaria de Governo;
- II. Coordenadoria de Projetos;
- III. Coordenadoria de Comunicação;
- IV. Assessoria Jurídica (Tributária, Previdenciária, Trabalhista);
- V. Assessoria Especial;
- VI. Assessoria de Trabalho Técnicos
- VII. Junta do Serviço Militar;

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO GESTÃO E FINANÇAS

Art. 12 - A Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças tem a finalidade de formular a política econômico-financeira do Poder Público Municipal e promover ações estratégicas do governo e de programas governamentais e definir, avaliar os indicadores de desempenho de todos os órgãos da máquina administrativa, podendo agir de forma corretiva em articulação com a Controladoria Geral do Município e com a Procuradoria Geral do Município em todos os setores da Administração Pública Direta e Indireta, além de executar e administrar as atividades financeiras municipais.

Art. 13 - Compete à Secretaria Municipal de Planejamento, sob a titularidade do Secretário respectivo:

- I. Realizar a administração tributária no tocante à receita pública municipal;
  - II. Orientar e coordenar as atividades de arrecadação, fiscalização, recolhimento e controle dos tributos e demais receitas do Município;
  - III. Gerenciar e controlar o serviço da dívida pública municipal;
  - IV. Realizar os pagamentos devidos pela Prefeitura Municipal;
  - V. Gerenciar os recursos públicos originados da receita própria, das transferências de outras esferas do governo, de convênios e outras fontes;
  - VI. Manter informado o Gabinete do Prefeito e a Controladoria Geral do Município das disponibilidades financeiras da Prefeitura Municipal, Caixas e bancos;
  - VII. Manter as Secretarias informadas das disponibilidades financeiras relacionadas a fundos e convênios sob as suas responsabilidades;
  - VIII. Promover as transferências financeiras para a Educação e a Saúde nos percentuais estabelecidos em Lei;
  - IX. Realizar as retenções financeiras estabelecidas em Lei e destiná-las aos órgãos competentes;
  - X. Gerenciar a elaboração, acompanhamento e avaliação do orçamento municipal e de planos, programas, projetos e orçamentos setoriais;
  - XI. Avaliar a execução orçamentária;
  - XII. Acompanhar o planejamento urbano e a captação de recursos.
  - XIII. Promover pesquisas socioeconômicas com o propósito de subsidiar as decisões de governo;
  - XIV. Em articulação com a Secretaria de Administração e Secretaria de Finanças, realizar estudos no que concerne à política salarial dos servidores municipais;
  - XV. Articular-se com órgãos governamentais e não-governamentais visando a identificação de oportunidades de investimentos para o desenvolvimento do Município.
  - XVI. executar as atividades relativas ao recrutamento e seleção, ao treinamento, ao regime jurídico, aos controles funcionais e as demais atividades de pessoal;
  - XVII. padronizar, adquirir, guardar e distribuir o material;
  - XVIII. tomar, registrar, inventariar, proteger e concentrar bens móveis, imóveis e semoventes;
  - XIX. assessorar os demais órgãos quanto a assuntos de administração em geral, promover licitações para obras e serviços, bem como firmar contratos que não estejam delegados ao Prefeito e administrar a sede do edifício da Prefeitura;
  - XX. desenvolver projetos, programas e processos de informatização;
- Art. 14 - Compõe a SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS:
- I. Subsecretária;
  - II. Diretor de Planejamento;
  - III. Coordenadoria de Gestão;
  - IV. Coordenadoria de Finanças
  - V. Assessoria Especial.

(Continua na próxima página)



ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JULIÃO  
Adm: Ação e Compromisso  
CNPJ 06.553.846/0001-35

VI. Assessoria de Trabalho Técnicos.

**DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Art. 15 - 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. 16 - 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

**SEÇÃO III**

**DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATIVIDADE – FIM**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Art. 17 - Compete à Secretaria Municipal de Educação, sob a titularidade do Secretário Municipal respectivo:

I. planejar, coordenar, implementar, fiscalizar e executar a política municipal de ensino;

II. promover os trabalhos relativos a educação municipal;

III. promover a expansão e a melhoria do ensino público municipal;

IV. assegurar a satisfação das necessidades educacionais da comunidade;

V. organizar e estabelecer normas administrativas das unidades escolares de ensino;

Art. 18 - Compõe a SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

I. Subsecretária;

II. Supervisão Geral;

III. Coordenadoria Geral;

IV. Coordenadoria de Projetos;

V. Coordenadoria de Educação Infantil;

VI. Coordenadoria de Ensino Fundamental Menor;

VII. Coordenadoria de Ensino Fundamental Maior;

VIII. Coordenadoria de Educação de Jovens e Adultos – EJA;

IX. Assessoria Especial;

X. Assessoria de Trabalhos Técnicos

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

Art. 19 - Compete à Secretaria Municipal de Saúde, sob a titularidade do Secretário Municipal respectivo:

I. planejar e formular as políticas municipais de saúde, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelos Órgãos Federais e Estaduais, e pelo Conselho Municipal de Saúde;

II. organizar, avaliar, controlar, fiscalizar e regulamentar as ações dos serviços e dos diferentes recursos de saúde, sejam eles de prestação direta ou indireta, públicos ou privados;

III. a gestão e execução dos serviços públicos de saúde, com vistas à universalização, à equidade e à integralidade do atendimento à saúde;

IV. a articulação da esfera municipal às esferas estadual e federal de gestão do Sistema Único Saúde - SUS

V. contribuir ao controle social e à participação da comunidade na gestão do sistema local de saúde, através da garantia de acesso às informações e comunicações em saúde;

VI. a gestão do Fundo Municipal de Saúde;

Art. 20 - Compõe a SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:

I. Subsecretária;

II. Diretoria do Centro de Saúde;

III. Diretoria do Hospital;

IV. Coordenadoria do PMAQ;

V. Coordenadoria dos PSFs;

VI. Coordenadoria de Saúde Bucal;

VII. Assessoria Especial;

VIII. Assessoria de Trabalhos Técnicos

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Art. 21 - Compete à Secretaria Municipal Assistência Social, sob a titularidade do Secretário Municipal respectivo:

I. O planejamento, execução, coordenação e avaliação das políticas públicas e ações que visem o desenvolvimento de pessoas e comunidades, especialmente, as menos favoráveis;

II. Coordenar, executar e controlar as políticas de apoio e assistência à criança e ao adolescente;

III. Assistir ao idoso, as pessoas em situação de vulnerabilidade e risco social e as pessoas com deficiências – PCDs;

IV. Assegurar a alimentação às pessoas que se encontram abaixo da linha de pobreza;

V. Conceder assistência e educação especial às pessoas com qualquer tipo de deficiência;

VI. Assistir às gestantes;

VII. Prestar assistência funerária às famílias em situação de vulnerabilidade social;

VIII. Apoiar o desenvolvimento do artesanato comunitário e dos centros comunitários de produção;

IX. Desenvolver programas de geração de emprego e renda e programas de qualificação da mão-de-obra;

X. Promover a inclusão de jovens e adultos de baixa renda nos programas de tecnologia da informação;

Art. 22 - Compõe a SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:

I. Subsecretária;

II. Coordenadoria do CRAS;

III. Coordenadoria do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico;

IV. Coordenadoria do PETI;

V. Programa Projovem Adolescente – Serviço Socioassistencial;

VI. Orientação Social;

VII. Assessoria Especial.

(Continua na próxima página)



ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JULIÃO  
Adm: Ação e Compromisso  
CNPJ 06.553.846/0001-35

VIII. Assessoria de Trabalhos Técnicos.

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL**

Art. 23 - Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, sob a titularidade do Secretário Municipal respectivo:

- I. coordenar a elaboração, implantação, execução e atualização do Plano Municipal de Desenvolvimento Agrário;
- II. desenvolver programas e projetos voltados à geração de trabalho e renda na agricultura;
- III. captar recursos para realização de projetos e manter convênios referentes à sua área de atuação;
- IV. promover o desenvolvimento das atividades agrícolas, pecuárias e de aquicultura no Município;
- V. promover a comercialização de produtos hortifrutigranjeiros;
- VI. prestar assistência com técnicos próprios ou através de convênios para o desempenho agropecuário.
- VII. planejar, coordenar, orientar e integrar as ações relativas ao Sistema Municipal do Meio Ambiente – SISMA e ao Sistema Municipal de Gerenciamento de Recursos Hídricos – SMGREH;
- VIII. formular, coordenar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Meio Ambiente e de Proteção à Biodiversidade e a Política Municipal de Recursos Hídricos;
- IX. promover a integração da Política Municipal de Recursos Hídricos com a Política Nacional e Estadual de Gerenciamento de Recursos Hídricos, estabelecendo mecanismos de compatibilização com os respectivos planos programas e projetos;

Art. 24 – Compõe a **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL**:

- I. Subsecretaria;
- II. Coordenadoria de Projetos
- III. Assessoria Especial;
- IV. Assessoria de Trabalhos Técnicos.

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA**

Art. 25 - Compete à Secretaria Municipal Infraestrutura, sob a titularidade do Secretário Municipal respectivo:

- I. administrar os cemitérios municipais.
- II. fiscalizar o cumprimento das normas referentes a obras particulares e posturas;
- III. estudar, examinar e despachar processos de obras particulares e públicas, inclusive loteamentos, parcelamentos e desmembramentos de terrenos, expedindo os competentes alvarás;
- IV. controlar e executar os serviços de manutenção do sistema de abastecimento d'água e de iluminação pública;
- V. elaborar plano de ação e coordenação das atividades de defesa civil.
- VI. programar, planejar, controlar, fiscalizar e executar as obras municipais;
- VII. construir e conservar as vias e logradouros públicos;
- VIII. executar as atividades relativas à limpeza urbana;
- IX. executar os serviços de manutenção dos bens imóveis da municipalidade;
- X. conceder e fiscalizar os serviços de utilidade pública;
- XI. informar ao Gabinete do Prefeito sobre o desenvolvimento das obras;

Art. 26 – Compõe a **SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA**:

- I. Subsecretaria;
- II. Coordenadoria de Obras;
- III. Coordenadoria de Saneamento;
- IV. Coordenadoria de Estradas e Rodagens;
- V. Coordenadoria de Meio Ambiente;
- VI. Assessoria Especial.
- VII. Assessoria de Trabalhos Técnicos.

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**

Art. 27 - Compete à Secretaria Municipal de Cultura, sob a titularidade do Secretário Municipal respectivo:

- I. promover os trabalhos relativos à Cultura e Turismo no âmbito do município;
- II. assegurar a satisfação das necessidades culturais das comunidades;

III. difundir e estimular a cultura em todos os seus aspectos, bem como manter as unidades de difusão cultural;

IV. captar recursos para realização de projetos culturais;

V. executar programas recreativos e folclórico de forma a promover as atividades artísticas e culturais;

VI. executar toda e qualquer atividade a fim do cumprimento dos Planos Nacional e Municipal de Cultura e do Sistema Nacional de Cultura.

Art. 28 – Compõe a **SECRETARIA DE CULTURA**:

- I. Subsecretaria;
- II. Coordenadoria de Eventos;
- III. Assessoria Especial.
- IV. Assessoria de Trabalho Técnico.

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER**

Art. 29 - Compete à Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, sob a titularidade do Secretário Municipal respectivo:

I. formulação e a disseminação das políticas e diretrizes governamentais para o fomento e o desenvolvimento de programas, projetos e atividades de integração das ações voltadas à juventude ao esporte e ao lazer;

II. o fomento às ações, aos empreendimentos e às iniciativas da sociedade civil organizada e a coordenação das ações governamentais destinadas ao esporte e ao lazer, por meio do Fundo de Investimentos Esportivos e de outras modalidades de apoio material e ou financeiro;

III. o incentivo e o apoio às iniciativas da sociedade civil destinadas ao fortalecimento da auto-organização dos jovens e a coordenação e implementação de ações governamentais voltadas para o atendimento aos jovens e para o esporte e lazer, objetivando a inclusão social e a cidadania;

IV. a formulação e a execução, direta ou indireta, em parceria com entidades públicas ou privadas, de programas, projetos e atividades para jovens e à promoção de ações para o esporte e o lazer;

V. a promoção e o incentivo aos intercâmbios com organizações e instituições afins, públicas ou privadas, de caráter nacional ou internacional, visando à implementação e ao desenvolvimento de políticas intersetoriais para a juventude, o esporte e o lazer no Município;

VI. a coordenação, a supervisão e a execução da política municipal de esportes e lazer, o desenvolvimento de programas de aperfeiçoamento e formação de profissionais, para atuação em atividades de lazer e do esporte educacional, profissional e não-profissional;

VII. o fomento às políticas de parceria com a iniciativa privada para proporcionar condições para que os jovens atletas possam representar o Município, em competições estaduais e nacionais;

VIII. a adoção de medidas e o apoio a iniciativas em favor do incremento da prática do esporte e de atividades físicas, de recreação e de lazer, objetivando a saúde e o bem-estar dos cidadãos;

IX. a elaboração e a implementação de projetos para a construção e a urbanização de áreas públicas para desenvolvimento de programas para a prática do esporte comunitário.

Art. 30 – Compõe a **SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER**:

- I. Subsecretaria;
- II. Coordenadoria de Esportes
- III. Assessoria Especial.
- IV. Assessoria de Trabalhos Técnicos.

**SECÃO IV**

**DO SERVIÇO ADMINISTRATIVO**

Art. 31 - Os órgãos e Unidades Administrativas mencionados nos incisos I, II e III, do artigo 3º desta lei, contarão com os Coordenadores de Serviços Administrativos nomeados pelo Prefeito e subordinados aos respectivos titulares, tendo suas atribuições definidas no regimento interno.

**SECÃO V**

**DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

Art. 32 - Sem prejuízo dos cargos em comissão criados por lei, é facultado ao Chefe do Poder Executivo designar servidor efetivo para exercer atividades de direção, chefia ou assessoramento, os quais serão remunerados através de funções gratificadas.

§ 1º - As funções gratificadas previstas no caput deste artigo somente são devidas enquanto perdurarem as atividades e em nenhuma hipótese serão incorporadas, para qualquer efeito, ao vencimento ou à remuneração dos servidores, não podendo ser percebidas cumulativamente.

§ 2º - A percepção da função gratificada exclui o adicional pela prestação de serviço extraordinário.

§ 3º - A gratificação do servidor designado para o exercício da função prevista no caput deste artigo não poderá exceder ao subsídio do Secretário Municipal.

**CAPITULO III**

**DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA**

(Continua na próxima página)



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JULIÃO**  
*Adm: Ação e Compromisso*  
**CNPJ 06.553.846/0001-35**

Art 33 - A estrutura administrativa estabelecida na presente lei entrará em funcionamento gradualmente, na medida em que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da administração e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo Único - A implantação dos órgãos será feita através da efetivação das seguintes medidas:

- I. elaboração e aprovação dos respectivos regimentos internos;
- II. provimento dos respectivos cargos;
- III. dotação dos elementos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento;
- IV. instrução das chefias quanto às competências conferidas pelos regimentos internos.

Art. 34 - Com a vigência da nova estrutura administrativa, ficam automaticamente extintos os órgãos da atual estrutura administrativa.

**CAPÍTULO IV**

**DOS REGIMENTOS INTERNOS**

Art. 35 - Os regimentos internos dos órgãos mencionados nos incisos I, II e III do artigo 1º serão baixados por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo Único - Constarão dos regimentos internos:

- I. atribuições gerais das diferentes unidades administrativas do Poder Executivo;
- II. atribuições comuns e específicas dos servidores investidos nas funções diretivas, localizando o poder de decisão o mais próximo possível daqueles que executam as operações, de modo que se evitem despachos meramente interlocutórios;
- III. normas de trabalho que por sua natureza, devam constituir disposições em separado;
- IV. outras disposições julgadas necessárias pelo Prefeito.

**CAPÍTULO V**

**DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA**

Art 36 - Poderá o Chefe do Poder Executivo delegar a qualquer momento ao Vice-Prefeito ou aos titulares dos órgãos mencionados nos incisos I, II e III do artigo 5º desta lei, quaisquer atribuições que por lei não sejam indelegáveis.

Parágrafo Único - É indelegável a competência decisória nos seguintes casos, sem prejuízo de outros especificados em lei:

- I. aprovação de licitações sob qualquer modalidade;
- II. concessão e permissão de exploração de serviços públicos, após autorização legislativa;
- III. alienação de bens imóveis pertencentes ao patrimônio municipal, após autorização legislativa;
- IV. aquisição de bens imóveis por compra, permuta ou doação com encargos, após autorização legislativa;
- V. aquisição de bens imóveis por doação sem encargos.

Art. 37 - Constarão dos regimentos internos as competências delegadas, podendo o Chefe do Poder Executivo, a qualquer momento, avocar tais competências.

**DAS DIÁRIAS**

Art. 38 - O servidor que, a serviço, afastar-se da sede do município em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional, fará jus a passagens e diárias destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana, conforme anexo III.

§ 1º - A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede, ou quando a Administração Pública custear, por meio diverso, as despesas extraordinárias cobertas por diárias.

§ 2º - Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo, o servidor não fará jus a diárias.

Art. 39 - O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 05 (cinco) dias.

Parágrafo único - Na hipótese de o servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo previsto no caput.

**CAPÍTULO VI**

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 40 - Os cargos de provimento efetivo terão suas atribuições responsabilidades e características, bem como as quantidades e vencimentos definidos em Lei específica.

Parágrafo Único - A nomeação para cargos de provimento efetivo depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos e obedecerá aos termos e exigências do art. 37 II da Constituição Federal;

Art. 41 - Os cargos de provimento em comissão do Poder Executivo, nas quantidades, denominações e referências de vencimento passam a ser os previstos no Anexo desta lei, de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

§ 1º - Aos ocupantes de cargos de Secretários serão remunerados exclusivamente por subsídio em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, e fixado em Lei de iniciativa da Câmara Municipal, obedecido, em qualquer caso, o disposto no art. 29, V, 37, X, XI, 39, § 4º, 150, II, 153, § 2º, I da Constituição Federal.

§ 2º - O valor do subsídio mensal fixado constará da respectiva referência de vencimento da tabela única de vencimentos do Poder Executivo, reajustada na mesma data e nos mesmos índices concedidos aos servidores em geral.

Art. 42 - Os servidores ocupantes dos cargos em comissão serão obrigatoriamente vinculados ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, salvo os servidores efetivos do município que ocuparem cargo em comissão, os quais contribuirão para o Fundo de Previdência Própria do Município.

Art 43 - As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta de dotações próprias, consignadas no orçamento corrente, suplementadas se necessário.

Art. 44 - Esta lei entrará em vigor na data sancionada, com efeito financeiro relativo aos vencimentos dos servidores retroativo à 1º de Abril de 2013, revogadas as disposições em contrário

Gabinete do Prefeito Municipal, aos dois dias do mês de abril de dois mil e treze.

*Jose Francisco de Sousa*  
**JOSE FRANCISCO DE SOUSA**  
Prefeito Municipal

Sancionada, Registrada e Publicada aos dois dias do mês de abril de dois mil e treze (02/04/2013), nesta Secretaria Municipal de Planejamento Gestão e Finanças.

*Jeoia Eryaldo Francisco de Sousa*  
**JEOIA ERYALDO FRANCISCO DE SOUSA**  
Secretário de Planejamento Gestão e Finanças.

**ANEXO I**  
**CARGOS COMISSIONADOS**

SECRETARIA	CARGOS	QUANT.	REMUNERAÇÃO
Controladora Geral do Município	Controlador Geral do Município	1	R\$ 1.650,00
	Diretor do Departamento de Controle Interno e Trabalhos Técnicos	1	R\$ 1.250,00
	Chefe da Divisão de Fiscalização	1	R\$ 850,00
Procuradora Geral do Município	Procurador Geral do Município	1	R\$ 3.000,00
	Assessor de Trabalhos Técnicos	1	R\$ 678,00
Secretaria de Governo	Secretário de Governo	1	R\$ 1.650,00
	Subsecretário de Governo	1	R\$ 1.320,00
	Coordenador de Projetos	3	R\$ 850,00
	Coordenador de Comunicação	1	R\$ 850,00
	Assessoria Jurídica (Tributária, Previdenciária, Trabalhista)	3	R\$ 850,00
	Assessor Especial	6	R\$ 1.320,00
	Assessor de Trabalhos Técnicos	3	R\$ 678,00
	Junta do Serviço Mensal	1	1.250,00
	Secretário	1	R\$ 1.650,00
	Subsecretário	1	R\$ 1.320,00
Secretaria Municipal Planejamento, Gestão e Finanças	Diretor de Planejamento	7	R\$ 1.250,00
	Coordenador de Gestão	1	R\$ 850,00
	Coordenador de Finanças	1	R\$ 850,00
	Assessor Especial	3	R\$ 1.320,00
	Assessor de Trabalhos Técnicos	3	R\$ 678,00
Comissão Permanente de Licitação	Presidente da Comissão Permanente de Licitação	1	R\$ 1.650,00
	Diretor do Departamento de Licitação	1	R\$ 1.250,00
	Assessor Especial de Licitação	1	R\$ 1.320,00
	Assessor de Trabalhos Técnicos	3	R\$ 678,00

(Continua na próxima página)



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JULIÃO**  
*Adm: Ação e Compromisso*  
**CNPJ 06.553.846/0001-35**

**ANEXO I**  
**CARGOS COMISSIONADOS**

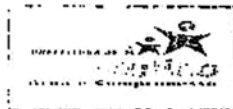
SECRETARIA	CARGOS	QUANT.	REMUNERAÇÃO
Controladora Geral do Município	Controlador Geral do Município	1	RS 1.650,00
	Diretor do Departamento de Controle Interno e Trabalhos Técnicos	1	RS 1.250,00
	Chefe da Divisão de Fiscalização	1	RS 850,00
Procuradora Geral do Município	Procurador Geral do Município	1	RS 3.000,00
	Assessor de Trabalhos Técnicos	1	RS 678,00
Secretaria de Governo	Secretário de Governo	1	RS 1.650,00
	Subsecretário de Governo	1	RS 1.320,00
	Coordenador de Projetos	3	RS 850,00
	Coordenador de Comunicação	1	RS 850,00
	Assessor Jurídico (Tributária, Previdenciária, Trabalhista)	3	RS 600,00
	Assessor Especial	6	RS 1.320,00
	Assessor de Trabalhos Técnicos	3	RS 678,00
	Junta do Serviço Militar	1	1.250,00
	Secretário	1	RS 1.650,00
	Subsecretário	1	RS 1.320,00
Secretaria Municipal Planejamento, Gestão e Finanças	Diretor de Planejamento	7	RS 1.250,00
	Coordenador de Gestão	1	RS 850,00
	Coordenador de Finanças	1	RS 850,00
	Assessor Especial	3	RS 1.320,00
	Assessor de Trabalhos Técnicos	3	RS 678,00
	Presidente da Comissão Permanente de Licitação	1	RS 1.650,00
Comissão Permanente de Licitação	Diretor do Departamento de Licitação	1	RS 1.250,00
	Assessor Especial de Licitação	1	RS 1.320,00
	Assessor de Trabalhos Técnicos	3	RS 678,00
Secretaria Municipal de Educação	Secretário	1	RS 1.650,00
	Subsecretário	1	RS 1.320,00
	Supervisor Geral	1	RS 1.250,00
	Coordenador Geral	1	RS 850,00
	Coordenador de Projetos	1	RS 850,00
	Coordenador de Educação Infantil	1	RS 850,00
	Coordenador de Ensino Fundamental Menor	1	RS 850,00
	Coordenador de Ensino Fundamental Maior	1	RS 850,00
	Coordenador de Educação de Jovens e Adultos - EJA	1	RS 850,00
	Assessor Especial	6	RS 1.320,00
Secretaria Municipal de Saúde	Assessor de Trabalhos Técnicos	3	RS 678,00
	Secretário	1	RS 1.650,00
	Subsecretário	1	RS 1.320,00
	Diretor do Centro de Saúde	1	RS 1.250,00
	Coordenador do PMAQ	1	De acordo com o recurso
	Coordenador dos PSFs	1	RS 850,00
	Coordenador de Saúde Bucal	1	RS 850,00
	Assessor Especial	3	RS 1.320,00
	Assessor de Trabalhos Técnicos	3	RS 678,00
	Secretaria Municipal de Assistência Social	Secretário	1
Subsecretário		1	RS 1.320,00
Coordenador do CRAS		1	RS 850,00
Coordenador do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico		1	RS 850,00
Coordenador do PETI		1	RS 850,00
Serviço Socio-assistencial		1	RS 678,00

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural	Orientadores Sociais	6	RS 678,00
	Assessor Especial	4	RS 1.320,00
	Assessor de Trabalhos Técnicos	3	RS 678,00
	Secretário	1	RS 1.650,00
	Subsecretário	1	RS 1.320,00
	Coordenador de Projetos	1	RS 850,00
Secretaria Municipal de Infraestrutura	Assessor Especial	5	RS 1.320,00
	Assessor de Trabalhos Técnicos	3	RS 678,00
	Secretário	1	RS 1.650,00
	Subsecretário	1	RS 1.320,00
	Coordenador de Obras	1	RS 850,00
	Coordenador de Planejamento	1	RS 850,00
	Coordenador de Estradas e Rodagens	1	RS 850,00
	Coordenador de Meio Ambiente	1	RS 850,00
	Assessor Especial	6	RS 1.320,00
	Assessor de Trabalhos Técnicos	3	RS 678,00
Secretaria Municipal de Cultura	Secretário	1	RS 1.650,00
	Subsecretário	1	RS 1.320,00
	Coordenador de Eventos	1	RS 850,00
	Assessor Especial	3	RS 1.320,00
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	Assessor de Trabalhos Técnicos	3	RS 678,00
	Secretário	1	RS 1.650,00
	Subsecretário	1	RS 1.320,00
	Coordenador de Esportes	1	RS 850,00
	Assessor Especial	1	RS 1.320,00
	Assessor de Trabalhos Técnicos	3	RS 678,00

**ANEXO II**  
**QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS**

FUNÇÃO GRATIFICADA	SÍMBOLO	GRATIFICAÇÃO
Gratificação pelo Exercício de Função 01	GEF01	RS 100,00
Gratificação pelo Exercício de Função 02	GEF02	RS 110,00
Gratificação pelo Exercício de Função 03	GEF03	RS 120,00
Gratificação pelo Exercício de Função 04	GEF04	RS 130,00
Gratificação pelo Exercício de Função 05	GEF05	RS 140,00
Gratificação pelo Exercício de Função 06	GEF06	RS 150,00
Gratificação pelo Exercício de Função 07	GEF07	RS 160,00
Gratificação pelo Exercício de Função 08	GEF08	RS 200,00
Gratificação pelo Exercício de Função 09	GEF09	RS 240,00
Gratificação pelo Exercício de Função 10	GEF10	RS 300,00
Gratificação pelo Exercício de Função 11	GEF11	RS 320,00
Gratificação pelo Exercício de Função 12	GEF12	RS 350,00
Gratificação pelo Exercício de Função 13	GEF13	RS 415,00
Gratificação pelo Exercício de Função 14	GEF14	RS 670,00
Gratificação pelo Exercício de Função 15	GEF15	RS 750,00
Gratificação pelo Exercício de Função 16	GEF16	RS 800,00
Gratificação pelo Exercício de Função 17	GEF17	RS 1.150,00

ANEXO III  
  
 (Continua na próxima página)



ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JULIÃO - PI  
Adm: Ação e Compromisso  
CNPJ 06.553.846/0001-35

QUADRO DE DIÁRIAS

Cargo	Picos-PI	Fronteiras - PI	Teresina - PI	Outros Estados	Exterior
Prefeito e Vice-Prefeito	R\$ 150,00	R\$ 50,00	R\$ 500,00	R\$ 1.000,00	R\$ 3.000,00
Secretários e equivalentes	R\$ 60,00	R\$ 30,00	R\$ 300,00	500,00	1.200,00
Diretores, coordenadores, assessores e equivalentes, cargos comissionados	R\$ 50,00	R\$ 25,00	R\$ 200,00	300,00	750,00
Demais servidores	R\$ 30,00	R\$ 15,00	R\$ 150,00	250,00	800,00

ANEXO IV

QUADRO DE COMISSONADOS - SIMBOLOS E VALORES

SÍMBOLO	SIT ATUAL	SIT. PROPOSTA
CC - I	622,00	678,00
CC - II	625,00	680,00
CC - III	630,00	685,00
CC - IV	635,00	690,00
CC - V	800,00	1.200,00
CC - VI	1.088,00	1.250,00
CC - VII	1.176,00	1.320,00
CC - VIII	1.320,00	1.650,00
CC - IX	1.650,00	1.950,00
CC - X	1.870,00	3.000,00

*[Handwritten signatures and initials]*



ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JULIÃO - PI  
Adm: Ação e Compromisso  
CNPJ 06.553.846/0001-35

Lei nº 460,

DE 08 DE ABRIL DE 2013

"Cria cargos, estabelece número de vagas, fixa remuneração e dá outras providências".

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JULIÃO, Estado do Piauí, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam criados os cargos enumerados abaixo e fixa a remuneração correspondente decorrente de seu exercício:

CARGOS	QUANT.	REMUNERAÇÃO
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	01	R\$ 950,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	55	R\$ 678,00
AUXILIAR EM ENFERMAGEM	03	R\$ 678,00
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	02	R\$ 678,00
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	02	R\$ 678,00
ASSISTENTE SOCIAL	03	R\$ 1.300,00
BIOQUÍMICO	01	R\$ 930,00
DIGITADOR	08	R\$ 678,00
ENFERMEIRO	01	R\$ 2.240,00
ENFERMEIRO DO PSF	01	R\$ 2.240,00 + produção
ENGENHEIRO CIVIL	01	R\$ 1.250,00
FISIOTERAPEUTA	01	R\$ 3.030,00
FONOAUDIÓLOGO	01	R\$ 1.250,00

MOTORISTA	03	R\$ 700,00
MÉDICO	03	5.000,00
MÉDICO DO PSF	01	R\$ 3.600,00 + produção
NUTRICIONISTA	04	R\$ 1.250,00
ODONTÓLOGO DO PSB	02	R\$ 2.700,00
PROFESSOR	15 + cadastro de reserva	PISO SALARIAL NACIONAL
PSICÓLOGO	01	R\$ 1.300,00
PSICOPEDAGOGO (CLÍNICO)	01	R\$ 678,00
RECEPCIONISTA	06	R\$ 678,00
TÉCNICO AGRÍCOLA	01	R\$ 678,00
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	02	R\$ 700,00
TÉCNICO ELETRICISTA	01	R\$ 678,00

Art. 2º - Os cargos ora criados são de natureza permanente e serão preenchidos por concurso público.

Parágrafo Único: As descrições das funções dos cargos estão dispostas no anexo desta lei.

Art. 3º - Os direitos e obrigações inerentes aos cargos são os estabelecidos no estatuto dos servidores públicos do município de São Julião.

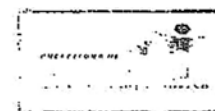
Art. 4º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal, aos oito dias do mês de abril de dois mil e treze.

*[Handwritten signature]*  
JOSE FRANCISCO DE SOUSA  
Prefeito Municipal

Sancionada, Registrada e Publicada aos oito dias do mês de abril de dois mil e treze (08/04/2013), nesta Secretaria Municipal de Planejamento Gestão e Finanças.

*[Handwritten signature]*  
JEOVA EREVALDO FRANCISCO DE SOUSA  
Secretário de Planejamento Gestão e Finanças.



ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JULIÃO - PI  
Adm: Ação e Compromisso  
CNPJ 06.553.846/0001-35

LEI Nº. 461,

DE 08 DE ABRIL DE 2013

DISPÕE SOBRE A CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO, PARA ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO NO ÂMBITO DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, NOS TERMOS DO INCISO IX, DO ART. 37, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE SÃO JULIÃO, Estado do Piauí, faz saber a toda a população do Município, que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, os órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal poderão efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, nas condições, prazos e regime especial previstos nesta lei.

Parágrafo único - As contratações a que se referem o caput deste artigo dar-se-ão sob a forma de contrato de regime especial.

Art. 2º - Consideram-se como de excepcional interesse público as contratações por tempo determinado que visam:

- I - atender situações de emergência em saúde pública;
- II - atender situações de emergência, calamidade pública ou de grave comoção interna na área geográfica do Município;
- III - atender situações que possam ocasionar prejuízos e/ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, bens ou equipamentos na prestação dos serviços públicos;
- IV - executar serviços caracterizados como sazonais de curta duração e determinada, cujo volume não recomende a contratação em caráter permanente, inclusive aqueles objetos de parceria e de convênios com outras instituições públicas, privadas e organizações não governamentais - ONGs;
- V - executar determinada obra, serviço de campo ou trabalhos rurais de natureza transitória;
- VI - executar serviços técnicos por profissionais especializados nas áreas de pesquisa científica, tecnologia, educacional, cultural e de serviços técnicos de natureza transitória;
- VII - admitir servidores substitutos;
- VIII - realizar recenseamento e/ou pesquisas estatísticas de campo;
- IX - admitir servidores para ocupar cargos ou empregos públicos não providos por ocasião de concurso público;

(Continua na próxima página)