

Id:089B898CE9AC9009



ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO DURO – PI  
CNPJ nº 06.554.745/0001-89  
Av. Coronel Benedito da Luz, nº 675, Bairro Centro - PI  
CEP 64455-000 Fone: 86 3284-1216



ATO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO  
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 012/2024  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº DPL012.2024

O Prefeito do Município de Barro Duro/PI, no uso de suas atribuições legais, após analisar minuciosamente a documentação relativa à Dispensa de Licitação nº 012/2024, com a finalidade de formalizar a contratação de empresa especializada para a fornecimento de oxigênio medicinal para atender as necessidades do Município de Barro Duro/PI, com respaldo no Art. 75, II, da nova Lei Federal nº 14.133/21.

## RESOLVE

Concordar com o Parecer da Assessoria Jurídica e orientação da Comissão de Contratação e Homologar o resultado da referida DISPENSA DE LICITAÇÃO, para fim de declarar vencedora a empresa FRANCISCO MESSIAS DE AZEVEDO, inscrita no CNPJ nº 09.588.336/0001-91, com sede na Av. Neco Teixeira, nº 1671, Bairro São Luís, Água Branca-PI, com o valor global de **R\$ 59.466,62, (cinquenta e nove mil, quatrocentos e sessenta e seis reais e sessenta e dois centavos)**, a quem deverá ser adjudicada o fornecimento previsto na Dispensa de Licitação em apreço, que será pago com recursos oriundos do FPM, FUS, CUSTEIO E OUTROS APROPRIADOS.

Barro Duro (PI), 05 de dezembro de 2024.

*Elói Pereira de Sousa*  
Elói Pereira de Sousa  
Prefeito Municipal



Id:0F8BE4E6BD5E8E0E

ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA DO PIAUÍ  
CNPJ nº 01.612.558/0001-90

## LEI COMPLEMENTAR Nº 395/2024, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2024.

*"Reorganiza a Estrutura Administrativa e o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Bela Vista do Piauí e dá outras providências".*

O PREFEITO MUNICIPAL DE BELA VISTA DO PIAUÍ, ESTADO DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições legais e nos termos de lei, faz saber que a Câmara Municipal, apreciou, votou e aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

TÍTULO I  
DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO

CAPÍTULO ÚNICO  
DA ESTRUTURA DO PODER EXECUTIVO

Art. 1. Estruturado pela presente Lei, o Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito do Município, auxiliado pelo Vice-Prefeito, pelos Secretários Municipais, e pelos ocupantes de cargos equivalentes, bem como pelos diretores, gerentes, chefes, assessores e servidores públicos.

Art. 2. A Administração Municipal compreende o conjunto de órgãos da Administração Direta e as Entidades da Administração Indireta.

§ 1º Integram a Administração Direta:

I – Os Órgãos de Apoio, Assessoramento e Representação Municipais;

II – Os Órgãos de Controle da Gestão Pública;

III – Os Órgãos de Gerenciamento Estratégico e Desenvolvimento Institucional;

IV – Os Órgãos de Formulação, Execução e Avaliação de Políticas Públicas.

§ 2º Integram a Administração Indireta as autarquias criadas por Lei, sob o controle do Município, vinculadas aos órgãos da Administração Direta em cuja área de competência esteja enquadrada a sua atividade principal.

TÍTULO II  
DA REFORMA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I  
DA EXTINÇÃO, MODIFICAÇÃO E CRIAÇÃO DE ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 3. Ficam extintas, modificadas e criadas as Secretarias, Departamentos, Divisões, Assessorias, Chefias e demais órgãos de provimento em comissão, instituídos por legislação anterior, não integrantes do quadro de carreiras do Município, nem mantidas por esta Lei, bem como todos os cargos comissionados criados por legislação anterior.

Pça Vereador Raul Alcides dos Reis, 10, Centro, CEP 64.705-000, Bela Vista do Piauí – PI  
Tel: (089) 3499 0096 | E-mail: prefmunidebelavistadopi@gmail.com | Site: http://belavistadopiau.pi.gov.br/



ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA DO PIAUÍ  
CNPJ nº 01.612.558/0001-90

CAPÍTULO II  
DA CRIAÇÃO DE ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 4. Os Órgãos de Apoio, Assessoramento e Representação Municipal, são vinculados diretamente ao Prefeito Municipal.

Art. 5. A Controladoria Interna do Município, como Órgão de Controle da Gestão Pública, possui o mesmo status de Secretaria Municipal e será nomeado pelo Prefeito Municipal, devendo cumprir os seguintes requisitos:

I – Ser servidor do quadro e possuir escolaridade universitária completa ou técnica de nível médio.

II – Idoneidade moral e reputação ilibada.

Art. 6. São os seguintes os Órgãos de Gerenciamento Estratégico e Desenvolvimento Institucional:

I – Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

II – Secretaria Municipal de Finanças e Tesouraria.

Art. 7. São os seguintes os Órgãos de Formulação, Execução e Avaliação de Políticas Públicas:

I – Secretaria Municipal de Saúde;

II – Secretaria Municipal de Educação;

III – Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania;

IV – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;

V – Secretaria Municipal de Agricultura e Recursos Hídricos;

VI – Secretaria Municipal de Meio-Ambiente;

VII – Secretaria Municipal de Cultura;

VIII – Secretaria Municipal de Esporte, Turismo e Lazer.

§ 1º Todas as Secretarias citadas no artigo anterior são remanescentes da estrutura administrativa anterior, com alguma modificação na nomenclatura ou foram criadas a partir de departamentos pré-existent, conforme especificações a seguir:

a) Altera a nomenclatura da Secretaria Municipal de Saúde, que antes era denominada de Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, conforme Lei nº 204/2016;

b) Altera a nomenclatura da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, que antes era denominada Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Serviços Públicos, conforme Lei nº 204/2016;

c) Altera a nomenclatura da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, que antes era denominada Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo, conforme Lei nº 204/2016;

d) Altera a nomenclatura da Secretaria Municipal de Agricultura e Recursos Hídricos, que antes era denominada Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Transporte, conforme Lei nº 204/2016;

e) Cria a Secretaria Municipal de Cultura, desvinculando-a da Secretaria Municipal de Educação, conforme Estrutura Administrativa da Lei nº 204/2016.

§ 2º São vinculados a cada Secretaria, os Conselhos Municipais, a saber:

a) Conselho Municipal de Saúde (CMS), vinculado à Secretaria Municipal de Saúde;

Pça Vereador Raul Alcides dos Reis, 10, Centro, CEP 64.705-000, Bela Vista do Piauí – PI  
Tel: (089) 3499 0096 | E-mail: prefmunidebelavistadopi@gmail.com | Site: http://belavistadopiau.pi.gov.br/



ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA DO PIAUÍ  
CNPJ nº 01.612.558/0001-90

b) Conselho Municipal de Educação (CME), vinculado à Secretaria Municipal de Educação;

c) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Escolar (Conselho FUNDEB), vinculado à Secretaria Municipal de Educação;

d) Conselho Municipal de Alimentação Escolar (CAE), vinculado à Secretaria Municipal de Educação;

e) Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS), vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania;

f) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA), vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania;

g) Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa (CMDPI), vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania;

h) Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência (CMDPCD), vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania;

i) Outros Conselhos criados por Lei e vinculados às Secretarias Municipais específicas.

§ 3º São vinculados a cada Secretaria, os Fundos Municipais, a saber:

a) Fundo Municipal de Saúde – FMS, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde;

b) Fundo Municipal de Educação – FME, vinculado à Secretaria Municipal de Educação;

c) Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB, vinculados à Secretaria Municipal de Educação;

d) Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, vinculado à Secretaria de Municipal de Assistência Social e Cidadania;

e) Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA, vinculado à Secretaria de Municipal de Assistência Social e Cidadania;

f) Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa – FMDPI, vinculado à Secretaria de Municipal de Assistência Social e Cidadania;

g) Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência – FMDPCD, vinculado à Secretaria de Municipal de Assistência Social e Cidadania;

h) Outros fundos criados por Lei e vinculados às Secretarias Municipais específicas.

TÍTULO III  
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I  
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 8. A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Bela Vista do Piauí será composta pelos Órgãos descritos no Art. 02, desta Lei.

Art. 9. Órgãos de Apoio, Assessoramento e Representação Municipais:

1. GABINETE DO PREFEITO:

1.1. Chefia do Gabinete do Prefeito;

1.2. Procurador Geral do Município;

Pça Vereador Raul Alcides dos Reis, 10, Centro, CEP 64.705-000, Bela Vista do Piauí – PI  
Tel: (089) 3499 0096 | E-mail: prefmunidebelavistadopi@gmail.com | Site: http://belavistadopiau.pi.gov.br/

(Continua na próxima página)



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA DO PIAUÍ**  
CNPJ nº 01.612.558/0001-90

- 1.3. Ouvidoria Geral do Município;  
1.4. Direção da Junta de Serviço Militar;  
1.5. Comissão Permanente de Contratação.

**Art. 10.** Órgãos de Controle da Gestão Pública:

- 1. CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO:**  
1.1 Controlador Interno.

**Art. 11.** Órgãos de Gerenciamento Estratégico e Desenvolvimento Institucional:

- 1. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO:**  
1.1 Secretário (a);  
1.2 Coordenação de Recursos Humanos;  
1.3 Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio;  
1.4 Coordenação de Arrecadação e Tributos;  
1.5 Coordenação da Frota Municipal.

- 2. SECRETARIA DE FINANÇAS E TESOUREARIA:**  
2.1 Secretário (a);

**Art. 12.** Órgãos de Formulação, Execução e Avaliação de Políticas Públicas:

- 1. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:**  
1.1 Secretário (a);  
1.2 Direção de Gestão de Pessoal;  
1.3 Coordenação de Atenção Básica;  
1.4 Coordenação do Centro de Especialidades;  
1.5 Coordenação da Vigilância Epidemiológica;  
1.6 Coordenação da Vigilância Sanitária;  
1.7 Coordenação da Regulação de Saúde;  
1.8 Coordenação de Sistemas de Saúde;  
1.9 Coordenação de Programas de Saúde Digital.

- 2. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:**  
2.1 Secretário (a);  
2.2 Direção Administrativa e Apoio Pedagógico;  
2.2.1 Supervisão de Ensino;  
2.2.2 Direção de Unidade Escolar;  
2.2.3 Coordenação Pedagógica;  
2.2.4 Coordenação Pedagógica da Escola do Campo;  
2.2.5 Secretário (a) de Unidade Escolar.

- 3. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA:**

Pça Vereador Raul Alcides dos Reis, 10, Centro, CEP 64.705-000, Bela Vista do Piauí – PI  
Tel: (089) 3499 0096 | E-mail: [prefmunidebelavistadoipi@gmail.com](mailto:prefmunidebelavistadoipi@gmail.com) | Site: <http://belavistadoipi.pi.gov.br/>



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA DO PIAUÍ**  
CNPJ nº 01.612.558/0001-90

- 3.1 Secretário (a);  
3.2 Gestão do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);  
3.3 Gestão da Proteção Social Básica (PSB);  
3.3.1 Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS);  
3.3.2 Coordenação do Cadastro Único e dos Programas de Transferência de Renda;  
3.4 Coordenação dos Direitos das Mulheres.

- 4. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS:**  
4.1 Secretário (a);  
4.2 Fiscal de Obras;  
4.3 Coordenação de Serviços Públicos.

- 5. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E RECURSOS HÍDRICOS:**  
5.1 Secretário (a);  
5.2 Coordenação de Desenvolvimento Agropecuário;  
5.3 Coordenação de Recursos Hídricos.

- 6. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE:**  
6.1 Secretário (a);  
6.1.1 Coordenação de Fiscalização, Monitoramento e Licenciamento Ambiental.

- 7. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA:**  
7.1 Secretário (a);  
7.1.1 Coordenação de Apoio à Cultura e Projetos Culturais.

- 7. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, TURISMO E LAZER:**  
7.2 Secretário (a);  
7.2.1 Coordenação de Esporte e Recreação;  
7.2.2 Coordenação de Promoção Turística e Organização de Eventos.

**TÍTULO IV**  
**DO PODER EXECUTIVO**

**CAPÍTULO I**  
**DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

**Art. 13.** O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito do Município, auxiliado pelo Vice-Prefeito, por todos os ocupantes dos cargos comissionados definidos nesta lei e pelos servidores públicos municipais.

**CAPÍTULO II**  
**DA MISSÃO DO PODER EXECUTIVO**

Pça Vereador Raul Alcides dos Reis, 10, Centro, CEP 64.705-000, Bela Vista do Piauí – PI  
Tel: (089) 3499 0096 | E-mail: [prefmunidebelavistadoipi@gmail.com](mailto:prefmunidebelavistadoipi@gmail.com) | Site: <http://belavistadoipi.pi.gov.br/>



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA DO PIAUÍ**  
CNPJ nº 01.612.558/0001-90

**Art. 14.** O Poder Executivo tem como missão a concepção e desenvolvimento de planos, programas, projetos e atividades que reflitam de forma estruturada, os objetivos emanados da Constituição Federal, da Constituição Estadual, da Lei Orgânica do Município de Bela Vista do Piauí – PI, bem como das Leis específicas, em estreita articulação e harmonia com os demais Poderes Constituídos e com as outras esferas de governo.

**Art. 15.** Com a participação da sociedade civil organizada, os órgãos e entidades que atuam na esfera do Poder Executivo Municipal visam atender as necessidades comunitárias, aproximando os serviços públicos da sociedade com o objetivo de promover a melhoria contínua da qualidade de vida do cidadão.

**Art. 16.** O Poder Executivo, através das ações públicas empreendidas, deve propiciar a melhoria das condições socioeconômicas da população nos seus variados segmentos e a integração do Município aos esforços do desenvolvimento microrregional, estadual, regional e nacional.

**CAPÍTULO III**

**DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE APOIO, ASSESSORAMENTO E REPRESENTAÇÃO**

**SEÇÃO I**

**DA CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 17.** A Chefia de Gabinete do Prefeito é o órgão de assistência ao Prefeito Municipal, para funções políticas e relações públicas, cabendo-lhe especificamente:

- I – Programar e acompanhar a agenda do Prefeito, recepcionando, estudando, fazendo a triagem e encaminhando o expediente enviado ao Gabinete;  
II – Em parceria com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, redigir, transmitir e controlar as portarias, decretos, leis e demais normas e atos administrativos emanados do Poder Executivo;  
III – Em parceria com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, preparar e instruir a tramitação e disposição de processos, papéis e documentos sujeitos à decisão do Prefeito e que, sendo pertinentes a assuntos afetos a outras Secretarias Municipais ou a Órgãos e Entidades da Administração Municipal, não sejam pelos respectivos titulares levados diretamente para despacho;  
IV – Transmitir e controlar a execução das ordens e determinações emanadas do Prefeito Municipal, zelando para que sejam cumpridas dentro dos prazos e dando retorno;  
V – Encaminhar para os órgãos competentes os planos, programas, projetos, prestações de contas e demais documentos exigidos em convênios e no ordenamento jurídico em vigor;  
VI – Providenciar e encaminhar, dentro dos prazos legais, as informações requeridas pelos órgãos e entidades representantes dos demais poderes constituídos.

**SEÇÃO II**

**DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**Art. 18.** A Procuradoria Geral do Município é responsável pela advocacia geral, exercendo as

Pça Vereador Raul Alcides dos Reis, 10, Centro, CEP 64.705-000, Bela Vista do Piauí – PI  
Tel: (089) 3499 0096 | E-mail: [prefmunidebelavistadoipi@gmail.com](mailto:prefmunidebelavistadoipi@gmail.com) | Site: <http://belavistadoipi.pi.gov.br/>



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA DO PIAUÍ**  
CNPJ nº 01.612.558/0001-90

funções de consultoria jurídica e assessoramento ao Prefeito e aos demais Órgãos da Administração Municipal, representando o Município, judicial e extrajudicialmente, competindo-lhe:

- I – Apoiar juridicamente a Comissão Permanente de Contratação emitindo pareceres técnico-jurídicos necessários nos processos e procedimentos administrativos, bem como os relacionados com licitações e contratos, examinando e aprovando as minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios, ajustes e outros instrumentos convocatórios;  
II – Instaurar e conduzir processo administrativo disciplinar sempre que lhe for dada ciência de irregularidade no serviço público no âmbito do Executivo Municipal;  
III – O encaminhamento e a defesa, em Juízo ou fora dele, dos processos de natureza trabalhista, administrativa, fiscal, patrimonial e prestação de assistência judiciária;  
IV – Supervisionar o cumprimento da Política de Governo relacionada com a ordem Jurídica dos assuntos relacionados com cidadania e direitos humanos;  
V – Emitir parecer em contratos, convênios, acordos e ajustes celebrados entre a Prefeitura e outras entidades, empresas ou pessoas físicas;  
VI – Elaborar os projetos de lei, decretos, atos, portarias e demais dispositivos legais;  
VII – Promover a defesa, em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e prerrogativas do Prefeito;  
VIII – Executar e acompanhar os processos de inscrição na Dívida Ativa de tributos municipais;  
**Parágrafo único.** A autoridade municipal que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada, sob pena de responsabilidade, a encaminhar à Assessoria Jurídica do Município a sindicância e demais peças informativas para a instauração do processo administrativo disciplinar.

**SEÇÃO III**

**DA COMISSÃO PERMANENTE DE CONTRATAÇÃO**

**Art. 19.** A Comissão Permanente de Contratação será nomeada pelo Prefeito Municipal, composta por no mínimo três (03) membros efetivos ou empregados públicos pertencentes aos quadros permanentes da Administração e funcionará obedecendo ao que estabelece a Lei Federal nº 14.133/21 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), concomitante com o Decreto Federal nº 10.024/2019 (Decreto que regulamenta as Licitações na forma eletrônica), competindo-lhes:

- I – Assegurar a seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, inclusive no que se refere ao ciclo de vida do objeto;  
II – Assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, bem como a justa competição;  
III – Evitar contratações com sobrepreço ou com preços manifestamente inexequíveis e superfaturamento na execução dos contratos;  
IV – Incentivar a inovação e o desenvolvimento municipal sustentável.

**SEÇÃO IV**

**DA OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**Art. 20.** A Ouvidoria Geral do Município funcionará como Órgão subordinado ao Gabinete do Prefeito, tendo a finalidade de estabelecer canal de comunicação direta entre a Administração Pública municipal e o cidadão, através do registro de ocorrências relacionadas com denúncias,

Pça Vereador Raul Alcides dos Reis, 10, Centro, CEP 64.705-000, Bela Vista do Piauí – PI  
Tel: (089) 3499 0096 | E-mail: [prefmunidebelavistadoipi@gmail.com](mailto:prefmunidebelavistadoipi@gmail.com) | Site: <http://belavistadoipi.pi.gov.br/>

(Continua na próxima página)



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA DO PIAUÍ**  
CNPJ nº 01.612.558/0001-90

reclamações, representações e do competente encaminhamento das soluções e providências, em atendimento da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI) e as que vierem substituí-la ou alterá-la e demais normas de transparência, competindo-lhe:

I – Receber e registrar:

- a) Denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos, indecorosos ou que violem os direitos dos contribuintes e usuários dos serviços públicos individuais ou coletivos praticados por agentes da Administração Pública municipal;
- b) Sugestões sobre o funcionamento dos serviços públicos;
- c) Sugestões que possam contribuir para a melhoria do funcionamento dos serviços públicos municipais, bem como denúncias a respeito de atos irregulares praticados na execução desses serviços, inclusive por autoridades;

II – Verificar a pertinência das denúncias, reclamações e representações, encaminhando as conclusões aos responsáveis hierárquicos pelos agentes envolvidos;

III – Propor ao Prefeito municipal:

- a) A adoção das providências que entender pertinentes e necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pelos órgãos e unidades da Administração Direta e pelas entidades componentes da Administração Indireta;
- b) A realização de pesquisas, seminários e cursos versando sobre assuntos relacionados com eficiência e controle de qualidade dos serviços e sobre temas ligados à eficiência e qualidades dos serviços públicos e direitos humanos, divulgando os resultados desses eventos;
- c) A instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração das responsabilidades, fazendo ao Ministério Público a devida comunicação, quando houver indício de violação de bens jurídicos tutelados.

IV – Organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, às reclamações, às representações e às sugestões recebidas;

V – Elaborar e publicar, trimestral e anualmente, relatório de suas atividades;

VI – Requisitar, diretamente, de qualquer órgão e unidade da Administração Direta ou entidade da Administração Indireta, informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos relacionados com procedimentos administrativos, notificando o Controle Interno de eventuais irregularidades cometidas no trâmite;

VII – Dar conhecimento, sempre que solicitado, das denúncias, reclamações e representações recebidas pela Ouvidoria ao Prefeito Municipal, às autoridades e aos membros dos conselhos municipais.

**SEÇÃO V**  
**DA DIREÇÃO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR**

**Art. 21.** A Direção da Junta de Serviço Militar será chefiada por um ocupante de cargo de comissão ou por um servidor do quadro, competindo-lhe:

I – Será encarregado pela expedição dos Certificados de Alistamento Militar e/ou outros serviços, em cumprimento de convênio celebrado com autoridades do Exército Brasileiro.

II – Será encarregado da expedição das Carteiras de Identidade Civil, em cumprimento a convênio com a Secretaria de Segurança Pública do Estado do Piauí.

Pça Vereador Raul Alcides dos Reis, 10, Centro, CEP 64.705-000, Bela Vista do Piauí – PI  
Tel: (089) 3499 0096 | E-mail: [prefmuniobelavistadopi@gmail.com](mailto:prefmuniobelavistadopi@gmail.com) | Site: <http://belavistadopiaui.pi.gov.br/>



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA DO PIAUÍ**  
CNPJ nº 01.612.558/0001-90

III – Será o encarregado da expedição das Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS, em convênio com o Ministério do Trabalho e Emprego, através da Delegacia Regional do Trabalho e Emprego, no Estado do Piauí.

IV – Será encarregado da expedição de outros documentos, através de autorizações ou convênios que forem delegados ao Município.

**CAPÍTULO IV**  
**DO ÓRGÃO DE CONTROLE DA GESTÃO PÚBLICA**

**SEÇÃO ÚNICA**  
**DA CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO**

**Art. 22.** A Controladoria Interna do Município tem a finalidade de exercer a fiscalização e o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da Administração Municipal direta, indireta, autárquica e fundacional, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e regularidade da execução da receita e da despesa, competindo-lhe:

I – Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, da execução de programas de governo e dos orçamentos do Município;

II – Emitir certificado de Auditoria sobre as contas dos gestores públicos;

III – Considerar e avaliar a contratação de auditorias externas e independentes da Administração Municipal, com o objetivo de criar condições indispensáveis para assegurar a eficácia ao controle externo;

IV – Efetuar estudos e propor medidas visando promover a integração operacional do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;

V – Opinar sobre as interpretações dos atos normativos e os procedimentos relativos às atividades a cargo do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;

VI – Sugerir procedimento para promover a integração do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal com outros Sistemas da Administração Pública Municipal;

VII – Verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no Art. 54 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;

VIII – Acompanhar e fiscalizar a prestação de contas anual do prefeito Municipal, a ser encaminhada ao Tribunal de Contas e à Câmara Municipal;

IX – Verificar e avaliar a adoção de medidas para o cumprimento da despesa total com pessoal ao limite de que trata os artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;

X – Verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000;

XI – Avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

XII – Avaliar a execução dos orçamentos do Município;

XIII – Fornecer informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes nos orçamentos do Município;

XIV – Fiscalizar a elaboração dos balancetes de prestação de contas mensais do Prefeito Municipal e das Secretarias a ser encaminhado ao Tribunal de Contas e à Câmara Municipal;

Pça Vereador Raul Alcides dos Reis, 10, Centro, CEP 64.705-000, Bela Vista do Piauí – PI  
Tel: (089) 3499 0096 | E-mail: [prefmuniobelavistadopi@gmail.com](mailto:prefmuniobelavistadopi@gmail.com) | Site: <http://belavistadopiaui.pi.gov.br/>



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA DO PIAUÍ**  
CNPJ nº 01.612.558/0001-90

XV – Apurar os fatos inquinados de 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;

**CAPÍTULO V**  
**DOS ÓRGÃOS DE GERENCIAMENTO ESTRATÉGICO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

**SEÇÃO I**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

**Art. 23.** A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento tem a finalidade de promover as ações estratégicas relacionadas à modernização administrativa, à gestão de pessoal, às compras, ao patrimônio, aos serviços gerais e ao serviço de processamento de dados, competindo-lhe:

I – A elaboração, acompanhamento e avaliação do orçamento municipal e de planos, programas, projetos e orçamentos setoriais;

II – Avaliar a execução orçamentária;

III – Acompanhar o planejamento urbano e a captação de recursos;

IV – Promover pesquisas socioeconômicas com o propósito de subsidiar as decisões de governo;

V – Em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças, realizar estudos no que concerne à política salarial dos servidores municipais;

VI – Articular-se com órgãos governamentais e não-governamentais visando à identificação de oportunidades de investimentos para o desenvolvimento do Município.

VII – Promover a modernização administrativa através da introdução de novas tecnologias e processos;

VIII – Promover o treinamento e o desenvolvimento dos funcionários públicos municipais de acordo com as necessidades identificadas;

IX – Promover o estudo e a administração da política de remuneração e benefícios dos recursos humanos, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças;

X – Implantar e gerenciar o banco de dados de recursos humanos da Prefeitura Municipal;

XI – Avaliar o desempenho de pessoal e gerenciar o processo de promoções;

XII – Coordenar e executar a política de informática no âmbito da Administração Municipal;

XIII – Coordenar e executar as compras e contratações de serviços da Administração Municipal, em estreita articulação com a Comissão Permanente de Contratação.

XIV – Coordenar as atividades de manutenção, preservação e guarda do patrimônio Municipal, incluindo a Frota Municipal;

XV – Coordenar as atividades de protocolo da Administração Pública Municipal;

XVI – Promover o cadastramento, a escrituração e controle dos bens do município e fazer o controle de almoxarifado, gerando sempre os relatórios e demonstrativos definidos no ordenamento jurídico e nas demais normas definidas pelos órgãos de controle interno e externo;

**SEÇÃO II**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E TESOUREARIA**

Pça Vereador Raul Alcides dos Reis, 10, Centro, CEP 64.705-000, Bela Vista do Piauí – PI  
Tel: (089) 3499 0096 | E-mail: [prefmuniobelavistadopi@gmail.com](mailto:prefmuniobelavistadopi@gmail.com) | Site: <http://belavistadopiaui.pi.gov.br/>



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA DO PIAUÍ**  
CNPJ nº 01.612.558/0001-90

**Art. 24.** A Secretaria Municipal de Finanças e Tesouraria tem a finalidade de formular a política econômico-financeira do Poder Público Municipal, cabendo-lhe realizar a administração fazendária e exercer a coordenação geral, orientação normativa, supervisão técnica e avaliação financeira dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município, competindo-lhe:

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 o acompanhamento das metas bimestrais de arrecadação;

IV – Gerenciar e controlar o serviço da dívida pública municipal, observando o cronograma mensal de desembolso;

V – Realizar os pagamentos devidos pela Prefeitura Municipal;

VI – Gerenciar os recursos públicos originados da receita própria, das transferências de outras esferas do governo, de convênios e outras fontes;

VII – Instaurar os processos e procedimentos administrativos necessários à efetiva arrecadação de todos os tributos de competência do Município, promovendo, se for o caso a cobrança da Dívida Ativa, encaminhando as Certidões da Dívida Ativa à Procuradoria Geral do Município, para a cobrança.

VIII – Manter informada a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento e a Controladoria Interna do Município das disponibilidades financeiras da Prefeitura Municipal, em Caixa e bancos;

IX – Manter as Secretarias informadas das disponibilidades financeiras relacionadas a fundos e convênios sob as suas responsabilidades;

X – Promover as transferências financeiras para a Educação, para a Saúde e para a Assistência Social, nos percentuais estabelecidos em Lei;

XI – Realizar as retenções financeiras estabelecidas em Lei e destiná-las aos órgãos competentes.

XII – Elaborar juntamente com a contabilidade, os balancetes mensais e os demonstrativos contábeis dentro dos prazos e formas estabelecidas na legislação e elaborar juntamente com a contabilidade, também dentro dos prazos, o balanço geral anual do Município, encaminhando-os ao Tribunal de Contas do Estado e à Câmara Municipal.

XIII – Elaborar, juntamente com a contabilidade, as prestações de contas dos repasses recebidos através de convênios e programas oriundos das esferas governamentais e/ou de outras fontes.

XIV – Elaborar juntamente com a contabilidade, o Relatório Resumido da Execução Orçamentária e o relatório Geral Fiscal, dentro dos prazos estabelecidos na legislação pertinente.

**CAPÍTULO VI**  
**DOS ÓRGÃOS DA FORMULAÇÃO E EXECUÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS**

**SEÇÃO I**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Art. 25.** 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, articuladas com o governo estadual e federal, iniciativa privada e organizações não-governamentais, competindo-lhe:

Pça Vereador Raul Alcides dos Reis, 10, Centro, CEP 64.705-000, Bela Vista do Piauí – PI  
Tel: (089) 3499 0096 | E-mail: [prefmuniobelavistadopi@gmail.com](mailto:prefmuniobelavistadopi@gmail.com) | Site: <http://belavistadopiaui.pi.gov.br/>

(Continua na próxima página)



Prefeitura Municipal de  
BELA VISTA DO PIAUÍ**ESTADO DO PIAUÍ****PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA DO PIAUÍ**  
CNPJ nº 01.612.558/0001-90

I – A gestão do SUS e demais programas de assistência à saúde no Município;  
II – Gerir a vigilância sanitária e epidemiológica, desenvolvendo ações de controle das endemias e doenças transmitidas por vetores;  
III – A prestação de assistência odontológica e médico;  
IV – Promoção de campanhas de vacinação;  
V – Promoção de campanhas sobre prevenção e controle de doenças sexualmente transmissíveis;  
VI – Promoção de campanhas sobre a prevenção do câncer e do controle e combate às doenças de massa;  
VII – A fiscalização e controle das condições sanitárias, de higiene, saneamento, da qualidade dos medicamentos e alimento e da prática profissional médica e paramédica;  
VIII – Controle e encaminhamento de pessoas que necessitem de atendimento médico-hospitalar, portadoras de doenças de média e alta complexidade, para atendimento fora do município;  
IX – A prestação supletiva de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e emergência;  
X – A promoção de campanhas educacionais e de orientação à comunidade, visando à preservação das condições de saúde da população;  
XI – O estudo e a pesquisa de fontes de recursos financeiros para o custeio e financiamento dos serviços e instalações médicas e hospitalares;  
XII – A distribuição de medicamentos;  
XIII – A integração com entidades públicas e particulares, visando articular a atuação e aplicação de recursos destinados à saúde pública do Município nos termos da organização do SUS;  
XIV – A manutenção de programas para a efetivação da assistência médico-hospitalar;  
XV – Exercer suas funções junto ao Conselho Municipal de Saúde (CMS) e o respectivo Fundo Municipal de Saúde (FMS).

**SEÇÃO II****DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**Art. 26.** A Secretaria Municipal de Educação tem a finalidade de promover a educação infantil e o ensino fundamental, objetivando uma educação de qualidade que possa desenvolver o indivíduo para a pesquisa, exercício profissional e a cidadania, competindo-lhe:

I – A gestão do FUNDEB;  
II – O planejamento, a supervisão e o controle da política do Sistema Municipal de Ensino;  
III – O controle e fiscalização do funcionamento de estabelecimentos de ensino público municipal de diferentes graus e níveis;  
IV – O estudo, a pesquisa e avaliação permanente de recursos financeiros para o custeio e investimento do sistema nos processos educacionais;  
V – Assistência e orientação sobre as responsabilidades crescentes no oferecimento, operação e manutenção dos equipamentos educacionais;  
VI – A integração das iniciativas de caráter organizacional e administrativo na área da educação com a área financeira e de planejamento da Prefeitura Municipal;  
VII – A prossecção permanente das características e qualificações do magistério e da população estudantil e a atuação corretiva compatível com as dificuldades conhecidas;  
VIII – O treinamento e desenvolvimento de professores e profissionais de apoio;



Pça Vereador Raul Alcides dos Reis, 10, Centro, CEP 64.705-000, Bela Vista do Piauí – PI  
Tel: (089) 3499 0096 | E-mail: [prefmunidebelavistadopi@gmail.com](mailto:prefmunidebelavistadopi@gmail.com) | Site: <http://belavistadopiaui.pi.gov.br/>

Prefeitura Municipal de  
BELA VISTA DO PIAUÍ**ESTADO DO PIAUÍ****PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA DO PIAUÍ**  
CNPJ nº 01.612.558/0001-90

IX – Promover inovações didáticas e pedagógicas, garantindo a inclusão de ensino a todos os discentes;  
X – Articular-se com a sociedade visando à integração comunidade-escola;  
XI – Promover a educação de jovens e adultos fora da idade escolar;  
XII – Combater o analfabetismo através de projetos especiais;  
XIII – Assegurar a alimentação regular dos estudantes, observando as orientações nutricionais;  
XIV – Controlar o estoque do almoxarifado escolar, de forma que não falte material de expediente para o desempenho dos serviços públicos prestados pela Secretaria;  
XV – Exercer suas funções junto ao Conselho Municipal de Educação (CME) e o respectivo Fundo Municipal de Educação (FME).

**SEÇÃO III****DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA**

**Art. 27.** A Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania tem a finalidade de promover a inclusão social e a cidadania no âmbito do Município, através de políticas públicas orientadas para a capacitação e valorização das pessoas, especialmente, as menos favorecidas, competindo-lhe:

I – O planejamento, execução, coordenação e avaliação das políticas públicas e ações que visem o desenvolvimento de pessoas e comunidades, especialmente, as menos favorecidas;  
II – Coordenar, executar e controlar as políticas de apoio e assistência à criança e ao adolescente;  
III – Assistir ao idoso, às pessoas carentes e aos portadores de necessidades especiais;  
IV – Gerir a concessão de benefícios eventuais às pessoas carentes, assegurando alimentação, moradia, assistência funerária, assistência maternidade, dentre outras medidas sociassistenciais regulamentadas em norma própria.  
V – Conceder assistência e educação especial às pessoas portadoras de qualquer tipo de necessidades especiais;  
VI – Gerir o Sistema Único de Assistência Social (SUAS), desenvolvendo ações próprias da Proteção Social Básica (PSB) e da Proteção Social Especial (PSE).  
VII – A elaboração de projetos e demais instrumentos necessários para a captação de recursos necessários para o atendimento da pessoa portadora de necessidades especiais.  
VIII – Desenvolver programas de geração de emprego e renda e programas de qualificação da mão-de-obra;  
IX – Manter atualizado o cadastramento das pessoas e famílias de baixa renda e das pessoas necessitadas de ajuda governamental;  
X – Exercer suas funções junto ao Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) e o respectivo Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS).

**SEÇÃO IV****DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**

**Art. 28.** A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos tem a finalidade de promover as políticas públicas voltadas para o desenvolvimento municipal na sua estrutura físico-territorial e dos serviços essenciais ao bem-estar da população, competindo-lhe:



Pça Vereador Raul Alcides dos Reis, 10, Centro, CEP 64.705-000, Bela Vista do Piauí – PI  
Tel: (089) 3499 0096 | E-mail: [prefmunidebelavistadopi@gmail.com](mailto:prefmunidebelavistadopi@gmail.com) | Site: <http://belavistadopiaui.pi.gov.br/>

Prefeitura Municipal de  
BELA VISTA DO PIAUÍ**ESTADO DO PIAUÍ****PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA DO PIAUÍ**  
CNPJ nº 01.612.558/0001-90

I – O planejamento, execução e avaliação das ações relativas a obras públicas, energia, habitação, sistema viário, manutenção e desenvolvimento urbano, saneamento básico, edificações e abastecimento de água;  
II – A autorização para construção de edificações públicas e particulares, no processo de Alvará a ser expedido pelo Prefeito;  
III – A autorização para a concessão de "habite-se" de edificações, a ser expedido pelo Prefeito;  
IV – O planejamento, execução e avaliação da política de parcelamento, uso e ocupação do solo urbano;  
V – Planejar e realizar a construção de parques, praças e jardins;  
VI – Planejar e executar obras de pavimentação poliédrica e asfáltica das ruas, avenidas e logradouros, fiscalizando o seu uso inadequado e proibindo que sejam danificadas citadas benfeitorias;  
VII – Gerenciamento da limpeza pública, coleta de lixo, aterro sanitário e demais serviços urbanos;  
VIII – Administração e conservação dos cemitérios públicos;  
IX – Promover a execução de obras públicas e serviços de manutenção, conservação e recuperação periódica dos prédios municipais;  
X – Promover a execução de atividades de construção, conservação e manutenção dos canais e galerias pluviais das áreas urbanas;  
XI – Acompanhar, controlar e fiscalizar o andamento das obras públicas contratadas a terceiros.

**SEÇÃO V****DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E RECURSOS HÍDRICOS**

**Art. 29.** A Secretaria Municipal de Agricultura e Recursos Hídricos tem a finalidade de desenvolver políticas públicas orientadas para a exploração racional dos recursos naturais e sustentáveis e aproveitamento da vocação do Município para o setor primário, atraindo investimentos para a agregação de valor à cadeia produtiva como meio de ocupar a mão-de-obra local e a geração de emprego e renda, competindo-lhe:

I – A formulação, execução e avaliação das ações relativas à extensão rural;  
II – Auxiliar a regularização dos produtores e dos imóveis rurais;  
III – Fomentar a utilização das modernas técnicas de irrigação;  
IV – Fomentar e orientar a agricultura familiar, através de chamamentos públicos em parceria com outras Secretarias Municipais;  
V – Promover a produção de alimentos através do cooperativismo e do associativismo em geral;  
VI – Contribuir para o equilíbrio da oferta e procura de produtos alimentícios;  
VII – Promover o adequado abastecimento d'água das comunidades rurais;  
VIII – Fomentar e inspecionar a produção animal;  
IX – Pesquisar e aplicar novas tecnologias para o aumento da produtividade da pecuária e agricultura do Município.

**SEÇÃO VI****DA SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE**

Pça Vereador Raul Alcides dos Reis, 10, Centro, CEP 64.705-000, Bela Vista do Piauí – PI  
Tel: (089) 3499 0096 | E-mail: [prefmunidebelavistadopi@gmail.com](mailto:prefmunidebelavistadopi@gmail.com) | Site: <http://belavistadopiaui.pi.gov.br/>

Prefeitura Municipal de  
BELA VISTA DO PIAUÍ**ESTADO DO PIAUÍ****PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA DO PIAUÍ**  
CNPJ nº 01.612.558/0001-90

**Art. 30.** A Secretaria Municipal do Meio Ambiente tem a finalidade de executar a política ambiental do município com o objetivo de promover o desenvolvimento sustentável em harmonia com a preservação do meio ambiente para garantir uma sadia qualidade de vida para a população, competindo-lhe especificamente:

I – Controle e fiscalização dos recursos naturais municipais;  
II – Controle da política de educação e proteção ambiental;  
III – Manutenção de parques, praças e jardins;  
IV – Implantar o cadastro de atividades potencialmente danosas ao meio ambiente;  
V – Promover campanhas de esclarecimento e educação ambiental;  
VI – Implantar políticas ambientais, com confecção de normas e instrumentos que garantam a preservação ambiental, bem como fiscalizar e aplicar sanções aos infratores dessas normas e instrumentos;  
VII – Coordenar e emitir parecer nos pedidos de Alvarás, a ser expedido pelo Prefeito, referente às atividades sujeitas à Taxa de Licença Ambiental;  
VIII – Promover a arborização da Cidade e o reflorestamento das matas do município;  
IX – Acompanhamento das ações de saneamento básico;  
X – Acompanhamento do recolhimento e a destinação final do lixo urbano;  
XI – Promover a participação do município e tomar as medidas necessárias para garantir a sua certificação, em processos que pleiteiam mecanismos tributários através de ações de preservação ambiental.

**SEÇÃO VII****DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**

**Art. 31.** A Secretaria Municipal de Cultura irá executar e avaliar as políticas públicas para o desenvolvimento da cultura no Município, como forma de manter as tradições, fomentar e valorizar as diversas formas de manifestações culturais, atuando em parceria com outras esferas de governo e com organizações privadas, competindo-lhe:

I – Atuar na promoção dos bens culturais, das tradições históricas e folclóricas, do cultivo das ciências, plásticas e musicais.  
II – Zelar pela preservação do patrimônio histórico e cultural e estimular o intercâmbio cultural;  
III – Promover eventos cívicos, culturais e recreativos, despertando a população para as festas populares, especialmente o aniversário da cidade, os festejos do padroeiro, festas juninas;  
IV – Valorizar as manifestações culturais populares;  
V – Despertar o surgimento de novos talentos culturais;  
VI – Promover jornadas, palestras e seminários culturais;  
VII – Incentivar a leitura e a escrita entre as crianças e jovens adolescentes.

**SEÇÃO VII****DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, TURISMO E LAZER**

Pça Vereador Raul Alcides dos Reis, 10, Centro, CEP 64.705-000, Bela Vista do Piauí – PI  
Tel: (089) 3499 0096 | E-mail: [prefmunidebelavistadopi@gmail.com](mailto:prefmunidebelavistadopi@gmail.com) | Site: <http://belavistadopiaui.pi.gov.br/>

(Continua na próxima página)



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA DO PIAUÍ**  
CNPJ nº 01.612.558/0001-90

Art. 32. A Secretaria Municipal de Esporte, Turismo e Lazer promoverá, incentivará e fomentará o esporte em todas as categorias e modalidades, com projetos próprios e em parceria com entidades afins, garantindo à população o acesso universal ao esporte e ao lazer, competindo-lhe:

- I – Planejar e executar programas e atividades de práticas esportivas, recreativas e de lazer, fomentando o esporte municipal;  
II – Incentivar as práticas esportivas, recreativas e de lazer organizadas pela população e de desenvolvimento comunitário;  
III – Articular e implementar as políticas públicas e sociais de juventude, esporte e lazer, quanto a promoção da cidadania;  
IV – Implantar e manter equipamentos destinados à prática de esportes, recreação e lazer;  
V – Criação, administração e conservação de ginásios, academias públicas e demais unidades esportivas;  
VI – Em parceria com a Secretaria Municipal de Cultura, promover eventos culturais e recreativos, despertando a população para as festas populares, especialmente o aniversário da cidade, os festejos do padroeiro, festas juninas, fomentando o turismo municipal.

**TÍTULO V**  
**DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**CAPÍTULO I**  
**DA EXTINÇÃO, PERMANÊNCIA, RENOMEAÇÃO E CRIAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS**

Art. 33. Ficam extintos, mantidos, renomeados e/ou criados os cargos de provimento efetivo a seguir discriminados:

| ITEM | DENOMINAÇÃO                    | VAGAS | VENCIMENTO (R\$) |
|------|--------------------------------|-------|------------------|
| 01   | Agente Administrativo          | 10    | R\$ 1.412,00     |
| 02   | Agente Comunitário de Saúde    | 14    | R\$ 1.550,00     |
| 03   | Agente de Vigilância Sanitária | 02    | R\$ 1.412,00     |
| 04   | Agente Epidemiológico          | 03    | R\$ 1.550,00     |
| 05   | Agente Fiscal Arrecadador      | 02    | R\$ 1.412,00     |
| 06   | Atendente de Farmácia          | 01    | R\$ 1.412,00     |
| 07   | Assistente Social              | 02    | R\$ 2.650,00     |
| 08   | Auxiliar de Enfermagem         | 08    | "LEI PRÓPRIA"    |
| 09   | Auxiliar de Serviços Gerais    | 60    | R\$ 1.412,00     |
| 10   | Bombeiro/encanador             | 03    | R\$ 1.412,00     |
| 11   | Dentista/Odontólogo            | 02    | R\$ 2.700,00     |
| 12   | Digitador                      | 06    | R\$ 2.090,00     |
| 13   | Eletricista                    | 02    | R\$ 1.412,00     |
| 14   | Enfermeiro (a)                 | 04    | "LEI PRÓPRIA"    |
| 15   | Engenheiro Agrônomo            | 01    | R\$ 1.510,00     |
| 16   | Engenheiro Civil               | 01    | R\$ 2.200,00     |

Pça Vereador Raul Alcides dos Reis, 10, Centro, CEP 64.705-000, Bela Vista do Piauí – PI  
Tel: (089) 3499 0096 | E-mail: prefmunidebelavistadop@gmail.com | Site: http://belavistadopiaui.pi.gov.br/



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA DO PIAUÍ**  
CNPJ nº 01.612.558/0001-90

|    |                                         |    |               |
|----|-----------------------------------------|----|---------------|
| 17 | Farmacêutico                            | 01 | "LEI PRÓPRIA" |
| 18 | Fiscal Ambiental                        | 01 | R\$ 1.412,00  |
| 19 | Fisioterapeuta                          | 01 | R\$ 2.000,00  |
| 20 | Fonoaudiólogo                           | 01 | R\$ 2.000,00  |
| 21 | Gari                                    | 06 | R\$ 1.412,00  |
| 22 | Médico (a)                              | 02 | R\$ 12.900,00 |
| 23 | Médico (a) Especialista em Saúde Mental | 01 | R\$ 6.250,00  |
| 24 | Médico (a) Veterinário                  | 01 | R\$ 2.100,00  |
| 25 | Motorista CNH B/C                       | 03 | R\$ 1.412,00  |
| 26 | Motorista CNH D/E                       | 12 | R\$ 1.412,00  |
| 27 | Nutricionista                           | 01 | R\$ 1.510,00  |
| 28 | Nutricionista da Secretaria de Saúde    | 01 | R\$ 2.000,00  |
| 29 | Professor Classe A                      | 20 | "LEI PRÓPRIA" |
| 30 | Professor Classe B                      | 60 | "LEI PRÓPRIA" |
| 31 | Professor Classe C                      | 60 | "LEI PRÓPRIA" |
| 32 | Professor Classe D                      | 10 | "LEI PRÓPRIA" |
| 33 | Professor Classe E                      | 10 | "LEI PRÓPRIA" |
| 34 | Professor Ensino Infantil               | 20 | "LEI PRÓPRIA" |
| 35 | Psicólogo                               | 01 | R\$ 2.650,00  |
| 36 | Psicólogo da Secretaria de Saúde        | 02 | R\$ 2.000,00  |
| 37 | Técnico Administrativo                  | 02 | R\$ 1.412,00  |
| 38 | Técnico Agrícola                        | 01 | R\$ 1.412,00  |
| 39 | Técnico de Enfermagem                   | 06 | "LEI PRÓPRIA" |
| 40 | Técnico em Contabilidade                | 01 | R\$ 1.412,00  |
| 41 | Técnico em Saúde Bucal                  | 04 | R\$ 1.412,00  |
| 42 | Tratorista                              | 04 | R\$ 1.412,00  |
| 43 | Operador de Máquinas Pesadas            | 06 | R\$ 1.412,00  |

§ 1º Altera a nomenclatura do cargo de **Enfermeiro (a) PSE**, instituído pela Lei nº 150/2011, para **ENFERMEIRO (A)**, e aumenta 02 (duas) vagas.

§ 2º Altera a nomenclatura do cargo de **Médico (a) PSE**, instituído pela Lei nº 150/2011, para **MÉDICO (A)**.

§ 3º Cria o cargo de **FARMACÊUTICO (A)**, com previsão de 01 (uma) vaga.

§ 4º Cria o cargo de **MÉDICO ESPECIALISTA EM SAÚDE MENTAL**, com previsão de 01 (uma) vaga.

§ 5º Cria o cargo de **NUTRICIONISTA DA SECRETARIA DE SAÚDE**, com previsão de 01 (uma) vaga.

§ 6º Cria o cargo de **PSICÓLOGO DA SECRETARIA DE SAÚDE**, com previsão de 02 (duas) vagas.

§ 7º Extingue os cargos de **FISCAL SANITÁRIO** e **FISCAL SANITÁRIO/AGENTE DE VIGILÂNCIA DE SAÚDE PÚBLICA**, instituído pela Lei nº 150/2011, pois coincidem com as atribuições do cargo de **Agente de Vigilância Sanitária**, bem como estão em vacância.

§ 8º Extingue o cargo de **MÉDICO CLÍNICO GERAL (PLANTONISTA)**, instituído pela Lei nº 150/2011.

Pça Vereador Raul Alcides dos Reis, 10, Centro, CEP 64.705-000, Bela Vista do Piauí – PI  
Tel: (089) 3499 0096 | E-mail: prefmunidebelavistadop@gmail.com | Site: http://belavistadopiaui.pi.gov.br/



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA DO PIAUÍ**  
CNPJ nº 01.612.558/0001-90

§ 9º Fica suprimido o cargo de **CONSELHEIRO TUTELAR**, instituído pela Lei Municipal nº 150/2011, tendo em vista que se trata de agente honorífico e não mantém vínculo empregatício ou estatutário com a Administração Pública.

§ 10º Fica suprimido o cargo de **FISCAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**, instituído pela Lei nº 150/2011, tendo em vista que se trata de cargo comissionado e não mantém vínculo empregatício ou estatutário com a Administração Pública.

§ 11º Fica suprimido o cargo de **FISCAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**, instituído pela Lei nº 150/2011, tendo em vista que se trata de cargo comissionado e não mantém vínculo empregatício ou estatutário com a Administração Pública.

§ 12º Fica suprimido o cargo de **SECRETÁRIO DE UNIDADE ESCOLAR**, instituído pela Lei nº 150/2011, tendo em vista que se trata de cargo comissionado e não mantém vínculo empregatício ou estatutário com a Administração Pública.

**TÍTULO VI**

**DAS GRATIFICAÇÕES DE FUNÇÃO E DAS GRATIFICAÇÕES DE INCENTIVO À SAÚDE AOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**CAPÍTULO I**

**DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA ADMINISTRAÇÃO GERAL**

Art. 34. Ficam instituídas as funções gratificadas (FG), por exercício de função dos cargos de provimento efetivo, conforme tabela a seguir:

| SÍMBOLO                           | VAGAS | VALOR (R\$) |
|-----------------------------------|-------|-------------|
| Função Gratificada I (FG-I)       | 30    | R\$ 150,00  |
| Função Gratificada II (FG-II)     | 25    | R\$ 200,00  |
| Função Gratificada III (FG-III)   | 20    | R\$ 250,00  |
| Função Gratificada IV (FG-IV)     | 18    | R\$ 300,00  |
| Função Gratificada V (FG-V)       | 16    | R\$ 350,00  |
| Função Gratificada VI (FG-VI)     | 14    | R\$ 400,00  |
| Função Gratificada VII (FG-VII)   | 12    | R\$ 450,00  |
| Função Gratificada VIII (FG-VIII) | 10    | R\$ 500,00  |
| Função Gratificada IX (FG-IX)     | 8     | R\$ 550,00  |
| Função Gratificada X (FG-X)       | 6     | R\$ 680,00  |
| Função Gratificada XI (FG-XI)     | 4     | R\$ 750,00  |
| Função Gratificada XII (FG-XII)   | 4     | R\$ 900,00  |

**CAPÍTULO II**

**DAS GRATIFICAÇÕES DE INCENTIVO À SAÚDE DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

Art. 35. Ficam instituídas as seguintes Gratificações de Incentivo à Saúde (GIS), aos cargos de provimento efetivo da Secretaria Municipal de Saúde:

Pça Vereador Raul Alcides dos Reis, 10, Centro, CEP 64.705-000, Bela Vista do Piauí – PI  
Tel: (089) 3499 0096 | E-mail: prefmunidebelavistadop@gmail.com | Site: http://belavistadopiaui.pi.gov.br/



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA DO PIAUÍ**  
CNPJ nº 01.612.558/0001-90

| SÍMBOLO                                           | VAGAS | VALOR (R\$)  |
|---------------------------------------------------|-------|--------------|
| Gratificação de Incentivo à Saúde I (GIS-I)       | 28    | R\$ 150,00   |
| Gratificação de Incentivo à Saúde II (GIS-II)     | 26    | R\$ 250,00   |
| Gratificação de Incentivo à Saúde III (GIS-III)   | 24    | R\$ 300,00   |
| Gratificação de Incentivo à Saúde IV (GIS-IV)     | 22    | R\$ 350,00   |
| Gratificação de Incentivo à Saúde V (GIS-V)       | 20    | R\$ 400,00   |
| Gratificação de Incentivo à Saúde VI (GIS-VI)     | 18    | R\$ 450,00   |
| Gratificação de Incentivo à Saúde VII (GIS-VII)   | 16    | R\$ 500,00   |
| Gratificação de Incentivo à Saúde VIII (GIS-VIII) | 14    | R\$ 600,00   |
| Gratificação de Incentivo à Saúde IX (GIS-IX)     | 12    | R\$ 650,00   |
| Gratificação de Incentivo à Saúde X (GIS-X)       | 12    | R\$ 800,00   |
| Gratificação de Incentivo à Saúde XI (GIS-XI)     | 10    | R\$ 1.000,00 |
| Gratificação de Incentivo à Saúde XII (GIS-XII)   | 08    | R\$ 1.150,00 |
| Gratificação de Incentivo à Saúde XIII (GIS-XIII) | 06    | R\$ 1.350,00 |
| Gratificação de Incentivo à Saúde XIV (GIS-XIV)   | 04    | R\$ 1.500,00 |
| Gratificação de Incentivo à Saúde XV (GIS-XV)     | 02    | R\$ 1.700,00 |
| Gratificação de Incentivo à Saúde XVI (GIS-XVI)   | 01    | R\$ 4.000,00 |

**TÍTULO VII**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 36. Fica o Poder Executivo autorizado a transferir para os órgãos incorporadores os bens patrimoniais móveis, equipamentos e instalações, projetos, documentos e serviços existentes nos órgãos extintos ou incorporados, adaptando-os de acordo com as finalidades e competências de cada Secretaria.

Art. 37. Os Órgãos que vierem a absorver, por qualquer meio, na forma desta Lei, o acervo e o patrimônio dos órgãos extintos ou incorporados, sucedem-nos e se sub-rogam em seus direitos, encargos e obrigações.

Art. 38. Fica o Poder Executivo autorizado a proceder às alterações na alocação de projetos e atividades integrantes do Sistema Orçamentário Municipal, de forma a adequá-la à nova estrutura administrativa definida nesta Lei.

Art. 39. A nomeação dos cargos comissionados, serão feitos exclusivamente por ato do Prefeito Municipal.

Art. 40. Fica o Poder Executivo autorizado a redistribuir e/ou relotar os servidores municipais, com os respectivos cargos efetivos e vantagens, de acordo com as necessidades desta Lei.

Art. 41. Aos ocupantes de cargos comissionados é vedada a concessão de gratificações não instituída legalmente, salvo os adicionais relacionados às atividades penosas, perigosas e insalubres definidas em Lei.

Pça Vereador Raul Alcides dos Reis, 10, Centro, CEP 64.705-000, Bela Vista do Piauí – PI  
Tel: (089) 3499 0096 | E-mail: prefmunidebelavistadop@gmail.com | Site: http://belavistadopiaui.pi.gov.br/

(Continua na próxima página)



**ESTADO DO PIAUÍ****PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA DO PIAUÍ**  
CNPJ nº 01.612.558/0001-90

**Art. 42.** Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo e comissionados descritos nesta Lei, sofrerá revisão geral e anual, conforme Art. 37, inciso X, da Constituição Federal, tomando por base conforme orientação do TCE – PI, mediante a aplicação do índice de inflação acumulado no ano anterior, medido pelo IPCA (ÍNDICE NACIONAL DE PREÇOS AO CONSUMIDOR AMPLO) do IBGE, ou outro índice que vier a substituí-lo, desde que este índice não ultrapasse o limite de 70% de gasto com pessoal, como previsto na L.R.F, ficando a cargo do gestor o percentual a ser considerado com pessoal.

**Art. 43.** Integram esta Lei os ANEXOS I e II contendo o QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS EM COMISSÃO, com suas denominações, codificações, quantitativos e remuneração, e o QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, com suas denominações e atribuições.

**Art. 44.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos legais a partir de 01 de janeiro do ano subseqüente, revogando as disposições em contrário, especialmente as Leis Municipais nº 150/2011 e 204/2016 e outros instrumentos que dispuserem em contrário a este novo ordenamento.

Gabinete do Prefeito Municipal de Bela Vista do Piauí-PI, 02 de dezembro de 2024.

**Francisco de Sousa Neto**  
Prefeito Municipal**SANCCIONADO**  
EM 02/12/2024  
Francisco de Sousa Neto  
Prefeito MunicipalPça Vereador Raul Alcides dos Reis, 10, Centro, CEP 64.705-000, Bela Vista do Piauí – PI  
Tel: (089) 3499 0096 | E-mail: prefmunidebelavistadopi@gmail.com | Site: http://belavistadopiaui.pi.gov.br/**ESTADO DO PIAUÍ****PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA DO PIAUÍ**  
CNPJ nº 01.612.558/0001-90**ANEXO I****DA DENOMINAÇÃO, CODIFICAÇÃO, QUANTITATIVO E REMUNERAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO**

| DENOMINAÇÕES                                                         | CÓD. | QUANT. | VALOR (R\$)  |
|----------------------------------------------------------------------|------|--------|--------------|
| <b>Secretarias Municipais</b>                                        | NE   | 10     | R\$ 4.950,00 |
| <b>GABINETE DO PREFEITO</b>                                          |      |        |              |
| Chefia do Gabinete do Prefeito Municipal                             | NE   | 01     | R\$ 4.950,00 |
| Procurador Geral do Município                                        | NE   | 01     | R\$ 4.950,00 |
| Ouvidor Geral do Município                                           | CC   | 01     | R\$ 1.500,00 |
| Direção da Junta de Serviço Militar                                  | CC   | 01     | R\$ 1.700,00 |
| <b>CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO</b>                            |      |        |              |
| Controladoria Interna do Município                                   | NE   | 01     | R\$ 4.950,00 |
| <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO</b>          |      |        |              |
| Coordenação de Recursos Humanos                                      | CC   | 01     | R\$ 4.000,00 |
| Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio                             | CC   | 01     | R\$ 3.000,00 |
| Coordenação de Arrecadação e Tributos                                | CC   | 01     | R\$ 2.000,00 |
| Coordenação da Frota Municipal                                       | CC   | 01     | R\$ 2.500,00 |
| <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>                                 |      |        |              |
| Direção de Gestão de Pessoal                                         | CC   | 01     | R\$ 3.200,00 |
| Coordenação de Atenção Básica                                        | CC   | 01     | R\$ 2.900,00 |
| Coordenação do Centro de Especialidades                              | CC   | 01     | R\$ 2.200,00 |
| Coordenação da Vigilância Epidemiológica                             | CC   | 01     | R\$ 3.050,00 |
| Coordenação da Vigilância Sanitária                                  | CC   | 01     | R\$ 2.150,00 |
| Coordenação da Regulação de Saúde                                    | CC   | 01     | R\$ 2.500,00 |
| Coordenação de Sistemas de Saúde                                     | CC   | 01     | R\$ 2.250,00 |
| Coordenação de Programas de Saúde Digital                            | CC   | 01     | R\$ 2.150,00 |
| <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>                              |      |        |              |
| Direção Administrativa de Apoio Pedagógico                           | CC   | 01     | R\$ 4.500,00 |
| Supervisão de Ensino                                                 | CC   | 02     | Lei Própria  |
| Direção de Unidade Escolar                                           | CC   | 04     | Lei Própria  |
| Coordenação Pedagógica                                               | CC   | 02     | Lei Própria  |
| Coordenação Pedagógica da Escola do Campo                            | CC   | 01     | Lei Própria  |
| Secretaria de Unidade Escolar                                        | CC   | 03     | Lei Própria  |
| <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>                    |      |        |              |
| Gestão (SUAS/PSB)                                                    | CC   | 02     | R\$ 2.300,00 |
| Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS)     | CC   | 01     | R\$ 2.000,00 |
| Operador do Cadastro Único e dos Programas de Transferência de Renda | CC   | 01     | R\$ 1.700,00 |
| Coordenação de Defesa dos Direitos das Mulheres                      | CC   | 01     | R\$ 1.700,00 |
| <b>DEMAIS SECRETARIAS</b>                                            |      |        |              |
| Fiscal de Obras                                                      | CC   | 01     | R\$ 2.200,00 |
| Coordenação                                                          | CC   | 07     | R\$ 1.412,00 |
| <b>DIREÇÃO DE ACESSORAMENTO SUPERIOR (DAS)</b>                       |      |        |              |
| Direção de Assessoramento Superior I (DAS-I)                         | CC   | 12     | 2.150,00     |
| Direção de Assessoramento Superior II (DAS-II)                       | CC   | 10     | 2.300,00     |
| Direção de Assessoramento Superior III (DAS-III)                     | CC   | 08     | 2.500,00     |
| Direção de Assessoramento Superior IV (DAS-IV)                       | CC   | 06     | 2.700,00     |
| Direção de Assessoramento Superior V (DAS-V)                         | CC   | 04     | 3.000,00     |
| Direção de Assessoramento Superior VI (DAS-VI)                       | CC   | 02     | 3.500,00     |
| <b>DIREÇÃO DE ACESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO (DAI)</b>                  |      |        |              |
| Direção de Assessoramento Intermediário I (DAI-I)                    | CC   | 40     | 1.412,00     |
| Direção de Assessoramento Intermediário II (DAI-II)                  | CC   | 35     | 1.600,00     |
| Direção de Assessoramento Intermediário III (DAI-III)                | CC   | 20     | 1.700,00     |
| Direção de Assessoramento Intermediário IV (DAI-IV)                  | CC   | 18     | 1.800,00     |
| Direção de Assessoramento Intermediário V (DAI-V)                    | CC   | 16     | 1.900,00     |
| Direção de Assessoramento Intermediário VI (DAI-VI)                  | CC   | 14     | 2.000,00     |

Pça Vereador Raul Alcides dos Reis, 10, Centro, CEP 64.705-000, Bela Vista do Piauí – PI  
Tel: (089) 3499 0096 | E-mail: prefmunidebelavistadopi@gmail.com | Site: http://belavistadopiaui.pi.gov.br/**ANEXO II**  
**DA DENOMINAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

| ITEM | DENOMINAÇÃO                    | ATRIBUIÇÕES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01   | Agente Administrativo          | Executar serviços de digitação, baseado-se em minutos de documentos, para atender as rotinas administrativas; Execução de serviços de correspondências, encaminhamento dos documentos e inseri-los no sistema adequado; classificar documentos e arquivá-los, auxiliar as comissões permanentes quando requisitado e demais atribuições inerentes ao cargo.                         |
| 02   | Agente Comunitário de Saúde    | Realiza a integração dos serviços de saúde da atenção básica com a comunidade e demais atribuições inerentes ao cargo.                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 03   | Agente de Vigilância Sanitária | Realiza inspeções regulares para verificar a conformidade de estabelecimentos, garantindo o cumprimento das normas sanitárias estabelecidas. Desempenha um papel crucial em situações de emergência, coordenando respostas rápidas a surtos de doenças ou eventos que possam ameaçar a saúde pública e demais atribuições inerentes ao cargo.                                       |
| 04   | Agente Epidemiológico          | Realiza pesquisa entomológica com objetivo de detectar e identificar as espécies de importância epidemiológica e analisar sua distribuição em área endêmica, adquirindo resultados através de indicadores entomológicos e dados bioestatísticos para avaliação e melhorias das estratégias de intervenção e demais atribuições inerentes ao cargo.                                  |
| 05   | Agente Fiscal Arrecador        | Verifica a correta apuração e do pagamento de impostos e tributos por parte das empresas e dos indivíduos e demais atribuições inerentes ao cargo.                                                                                                                                                                                                                                  |
| 06   | Atendente de Farmácia          | Ler e interpretar a prescrição indicada nas receitas médicas e odontológicas; Verificar as datas de validade dos medicamentos e de outros produtos e demais atribuições inerentes ao cargo.                                                                                                                                                                                         |
| 07   | Assistente Social              | Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam de âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil e demais atribuições inerentes ao cargo.                                                                                                                                                                                  |
| 08   | Auxiliar de Enfermagem         | Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamento, bem como seu preparo, armazenamento e distribuição; Realizar procedimentos prescritos pelo Médico ou pelo Enfermeiro; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática e demais atribuições inerentes ao cargo.                       |
| 09   | Auxiliar de Serviços Gerais    | Responsável por manter a limpeza, organização e vigilância de diversos ambientes e demais atribuições inerentes ao cargo.                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 10   | Bombeiro/encanador             | Instalar, reparar e manter sistemas de tubulações para condução de água, esgoto, gás, vapor, soluções químicas e outros fluidos; Garantir que a água chegue às torneiras, chuveiros, vasos sanitários e escoe corretamente até o esgoto; Evitar infiltrações, vazamentos, entupimentos, criação de ferrugem, rachaduras e outros problemas e demais atribuições inerentes ao cargo. |
| 11   | Dentista/Odontólogo            | Atua na prevenção, diagnóstico e tratamento de problemas relacionados aos dentes, boca, língua, gengiva, ossos da face e do pescoço e demais atribuições inerentes ao cargo.                                                                                                                                                                                                        |
| 12   | Digitador                      | Organizar a rotina de serviços e realizar entrada e transmissão de dados, operando computadores; Registrar e transcrever informações pescoço e demais atribuições inerentes ao cargo.                                                                                                                                                                                               |
| 13   | Eletricista                    | Montar, ajustar, instalar, manter e reparar aparelhos e equipamentos elétricos e, tais como motores, dinamos, instrumentos, aparelhos transmissores e receptores de sinais, aparelhos eletrodomésticos, computadores e equipamentos auxiliares e aparelhos de controle e regulação de corrente e demais atribuições inerentes ao cargo.                                             |
| 14   | Enfermeiro (a)                 | Prestar assistência ao paciente e/ou usuário em postos de saúde, realizar consultas e procedimentos de maior complexidade e prescrever ações; implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade e demais atribuições inerentes ao cargo.                                                                                                                                |
| 15   | Engenheiro Agrônomo            | Desempenhar atividades de análise e elaboração de pareceres técnicos, projetos e execução de trabalhos especializados referentes à preservação dos recursos naturais, qualidade e produção vegetal; Efetuar supervisão, planejamentos, pesquisas e estudos                                                                                                                          |

Pça Vereador Raul Alcides dos Reis, 10, Centro, CEP 64.705-000, Bela Vista do Piauí – PI  
Tel: (089) 3499 0096 | E-mail: prefmunidebelavistadopi@gmail.com | Site: http://belavistadopiaui.pi.gov.br/

|    |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                         | referentes a projetos de engenharia agrônoma e demais atribuições inerentes ao cargo.                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 16 | Engenheiro Civil                        | Estudar, projetar, analisar e avaliar técnicas e obras relacionadas peculiares ao saneamento urbano e rural; Estudar, projetar, analisar e avaliar técnicas e obras e serviços de urbanismo e estruturas municipais e demais atribuições inerentes ao cargo.                                                                                                                 |
| 17 | Farmacêutico                            | Relacionado em todas as etapas do ciclo da assistência farmacêutica: seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição, dispensação e demais atribuições inerentes ao cargo.                                                                                                                                                                                      |
| 18 | Fiscal Ambiental                        | Fiscalizar a qualidade do ambiente urbano e rural, verificando se está em conformidade com a legislação; Zelar pela conservação de rios, flora e fauna; Verificar a validade de licenciamentos ambientais e demais atribuições inerentes ao cargo.                                                                                                                           |
| 19 | Fisioterapeuta                          | Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia; habilitar pacientes; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida e demais atribuições inerentes ao cargo.                                |
| 20 | Fonoaudiólogo                           | Preencher e assinar laudos de exames e verificação; Fazer diagnósticos em diversas patologias fonoaudiológicas (dislalia, dislexia, disortografia, dislalia, problemas psicomotores, atraso de linguagem, disartria e afasia) e recomendar a terapêutica indicada para cada caso e demais atribuições inerentes ao cargo.                                                    |
| 21 | Gari                                    | Varrer ruas, terrenos, parques, jardins e outros logradouros públicos; fazer a coleta do lixo, mantendo o ambiente em condições de higiene e trânsito; fazer o transporte do lixo para o veículo apropriado; descarregar o lixo em local pré-determinado; executar outras tarefas correlatas e demais atribuições inerentes ao cargo.                                        |
| 22 | Médico (a)                              | Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica e demais atribuições inerentes ao cargo.                                                                    |
| 23 | Médico (a) Especialista em Saúde Mental | Diagnosticar e tratar problemas que afetam o comportamento, doenças cognitivas e outros distúrbios mentais e demais atribuições inerentes ao cargo.                                                                                                                                                                                                                          |
| 24 | Médico (a) Veterinário                  | Atua na prevenção e controle de zoonoses, doenças que podem ser transmitidas de animais para humanos; Fiscaliza e faz cumprir as leis e regulamentos sanitários, garantindo a qualidade e segurança alimentar; Organiza e executa campanhas de vacinação, coleta de material biológico e notificação de doenças de interesse animal e demais atribuições inerentes ao cargo. |
| 25 | Motorista CNH B/C                       | Conduzir veículos atinentes a sua categoria e de acordo com a necessidade do município e demais atribuições inerentes ao cargo.                                                                                                                                                                                                                                              |
| 26 | Motorista CNH D/E                       | Conduzir veículos atinentes a sua categoria e de acordo com a necessidade do município e demais atribuições inerentes ao cargo.                                                                                                                                                                                                                                              |
| 27 | Nutricionista                           | Assume o planejamento, coordenação, direção, supervisão e avaliação na área de alimentação e nutrição, dentro da Secretaria de Educação quanto à alimentação escolar e demais atribuições inerentes ao cargo.                                                                                                                                                                |
| 28 | Nutricionista da Secretaria de Saúde    | Elaborar, em conjunto com a equipe de saúde, rotinas de atenção nutricional e atendimento para doenças relacionadas à alimentação e à nutrição, de acordo com protocolos de atenção básica e demais atribuições inerentes ao cargo.                                                                                                                                          |
| 29 | Professor Classe A                      | Atribuições inerentes ao cargo e conforme planejamento pedagógico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 30 | Professor Classe B                      | Atribuições inerentes ao cargo e conforme planejamento pedagógico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 31 | Professor Classe C                      | Atribuições inerentes ao cargo e conforme planejamento pedagógico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 32 | Professor Classe D                      | Atribuições inerentes ao cargo e conforme planejamento pedagógico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 33 | Professor Classe E                      | Atribuições inerentes ao cargo e conforme planejamento pedagógico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 34 | Professor Ensino Infantil               | Atribuições inerentes ao cargo e conforme planejamento pedagógico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 35 | Psicólogo                               | Atuar nos cuidados em saúde mental dos usuários do Sistema Único de Assistência Social e demais atribuições atinentes ao cargo.                                                                                                                                                                                                                                              |
| 36 | Psicólogo da Secretaria de Saúde        | Atuar nos cuidados em saúde mental dos usuários do Sistema Único de Saúde e demais atribuições atinentes ao cargo.                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 37 | Técnico Administrativo                  | Organizar a rotina de serviços e procedimentos; Efetuar a entrada e transmissão de dados, operar fax, telexpressoras e microcomputadores; Agir no tratamento,                                                                                                                                                                                                                |

Pça Vereador Raul Alcides dos Reis, 10, Centro, CEP 64.705-000, Bela Vista do Piauí – PI  
Tel: (089) 3499 0096 | E-mail: prefmunidebelavistadopi@gmail.com | Site: http://belavistadopiaui.pi.gov.br/

(Continua na próxima página)



ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA DO PIAUÍ  
CNPJ nº 01.612.558/0001-90

|    |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 38 | Técnico Agrícola             | recuperação e disseminação de informações; Executar atividades técnico-administrativas relacionadas às diversas rotinas da unidade e demais atribuições inerentes ao cargo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 39 | Técnico de Enfermagem        | Prestar assistência técnica e consultoria a produtores rurais; Orientar sobre produção agropecuária, comercialização e biossegurança; Executar e acompanhar projetos de pesquisa e extensão rural; Fiscalizar produções agropecuárias; Elaborar relatórios, laudos, perícias e avaliações; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados e demais atribuições inerentes ao cargo.                                                 |
| 40 | Técnico em Contabilidade     | Auxiliar equipe em procedimentos invasivos; auxiliar em reanimação de paciente; aprontar paciente para exame e cirurgia; efetuar tricotomia; coletar material para exames; efetuar testes e exames (cutâneo, ergométrico, eletrocardiograma); controlar administração de vacinas e demais atribuições inerentes ao cargo.                                                                                                                                                                      |
| 41 | Técnico em Saúde Bucal       | Desenvolver plano de contas; efetuar lançamentos contábeis; fazer balancetes de verificação; conciliar contas; analisar contas patrimoniais; formar peças contábeis das empresas; emitir diário, razão e livros fiscais; apurar impostos; atender a obrigações fiscais acessórias; assessorar auditoria e demais atribuições inerentes ao cargo.                                                                                                                                               |
| 42 | Tratorista                   | Auxiliar o cirurgião-dentista em procedimentos clínicos; Realizar atividades preventivas; Educar pacientes sobre higiene oral; Organizar o ambiente de trabalho; Garantir a esterilização de instrumentos odontológicos; Participar do planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas nas unidades básicas de saúde da família e demais atribuições inerentes ao cargo.                                                                                                      |
| 43 | Operador de Máquinas Pesadas | Executar tarefas de operação de tratores e rebocos, montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais; Executar roçagem de terrenos e limpeza de vias públicas, praças e jardins; Conduzir tratores providos ou não de implementos diversos, como lâmina e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-as e operando o mecanismo da tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares e demais atribuições inerentes ao cargo. |
|    |                              | Operar e dirigir tratores, máquinas motoniveladoras, pás carregadeiras, retroescavadeiras e outros veículos assemelhados, realizando terraplanagem, aterros, nivelamento, desmatamento e atividades correlatas; Operar máquinas agrícolas, tais como trator de pneus e seus respectivos equipamentos e demais atribuições inerentes ao cargo.                                                                                                                                                  |

Pça Vereador Raul Alcides dos Reis, 10, Centro, CEP 64.705-000, Bela Vista do Piauí - PI  
Tel: (089) 3499 0096 | E-mail: prefmunidebelavistadopi@gmail.com | Site: http://belavistadopiaui.pi.gov.br/

Id:0B62147DA4C08FFF



ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA DO PIAUÍ  
CNPJ nº 01.612.558/0001-90

Dispensa nº 070/2024  
Processo Adm. nº 099/2024  
FLS. Nº \_\_\_\_\_  
RUBRICA

EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 132/2024  
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 070/2024

MODALIDADE: DISPENSA Nº 070/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 099/2024

OBJETO: Contratação de empresa para organização de oficina de confecção de pano de prato personalizado com enfeite natalino, destinado as pessoas idosas inscritas no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo - SCFV, referenciado ao CRAS de Bela Vista do Piauí-PI.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA DO PIAUÍ/PI.

CONTRATADA: SOLUÇÃO - PLANEJAMENTO, ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA (SOLUÇÃO) - ME.

CNPJ: 57.374.047/0001-32.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Normas gerais da Lei nº 14.133/2021 (art. 75, II) c/c Decreto nº 11.871/2023 (art. 1 e anexo).

FONTE DE RECURSOS: 500 (Tesouro) | 660 (Transf. FNAS) | Outros.

ELEMENTO DE DESPESA: 33.90.39 (OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA)

PROGRAMAS DE TRABALHO: Manut. da Sec.Munic.Assistencia Social 08.244.0801.2057.0000 Capacitação de Recursos Humanos 08.244.0801.2058.0000

VALOR DO CONTRATO: R\$ 9.507,00 (nove mil, quinhentos e sete reais).

DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: 03 de dezembro de 2024.

VALIDADE DO CONTRATO: 31 de dezembro de 2024.

Bela Vista do Piauí/PI, 03 de dezembro de 2024

*Francisco de Sousa Neto*  
Francisco de Sousa Neto  
Prefeito Municipal

Id:073844148C229002



ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA DO PIAUÍ  
CNPJ Nº 01.612.558/0001-90

Dispensa nº 070/2024  
Processo Adm. nº 099/2024  
FLS. Nº \_\_\_\_\_  
RUBRICA

TERMO DE RATIFICAÇÃO

O Prefeito Municipal de Bela Vista do Piauí/PI, no uso de suas atribuições legais, e com fulcro na Lei nº 14.133/2021 e demais norma pertinentes, RESOLVE, após exame criterioso de documentação e acatando a orientação do Agente de Contratação e sua Equipe de Apoio, **RATIFICAR** o procedimento de Dispensa de Licitação nº 070/2024, para o fim de que a adjudicação produza seus jurídicos e legais efeitos, declarando apto a contratar com a Administração a empresa **SOLUÇÃO - PLANEJAMENTO, ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA (SOLUÇÃO) - ME**, inscrita no CNPJ nº 57.374.047/0001-32, no valor de R\$ 9.507,00 (nove mil e quinhentos e sete reais), em atendimento ao seguinte objeto: "Contratação de empresa para organização de oficina de confecção de pano de prato personalizado com enfeite natalino, destinado as pessoas idosas inscritas no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo - SCFV, referenciado ao CRAS de Bela Vista do Piauí-PI."

Bela Vista do Piauí/PI, 03 de dezembro de 2024.

*Francisco de Sousa Neto*  
Francisco de Sousa Neto  
Prefeito Municipal

Id:09FECF0547369000



ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA DO PIAUÍ  
CNPJ Nº 01.612.558/0001-90

Dispensa nº 070/2024  
Processo Adm. nº 099/2024  
FLS. Nº \_\_\_\_\_  
RUBRICA

PORTARIA Nº 065/2024, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2024.

**"NOMEIA SERVIDOR PARA FISCALIZAR A EXECUÇÃO DE CONTRATO DA PREFEITURA DE BELA VISTA DO PIAUÍ/PI".**

O PREFEITO MUNICIPAL DE BELA VISTA DO PIAUÍ, ESTADO DO PIAUÍ, o Sr. Francisco de Sousa Neto, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO que ao Chefe do Executivo compete decidir sobre as nomeações dos titulares dos cargos que compõem a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal,

CONSIDERANDO a necessidade de fiscal para acompanhamento da execução referente ao Contrato Nº 132/2024 do Dispensa Nº 070/2024, conforme o disposto no art. 117 de Lei 14.133 de 01 de abril de 2021, com o objeto "Contratação de empresa para organização de oficina de confecção de pano de prato personalizado com enfeite natalino, destinado as pessoas idosas inscritas no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo - SCFV, referenciado ao CRAS de Bela Vista do Piauí-PI."

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o servidor o Sr. EDIMÁ LUIS DE SOUSA, inscrito no CPF nº 032.336.633-31 para acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços contratados.

Art. 2º - Determinar que o fiscal ora designado deverá:

I - Zelar pelo fiel cumprimento do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou dos defeitos encontrados, e, submeter aos seus superiores, as decisões e as providências que ultrapassem a sua competência, nos termos da lei;

II - Avaliar, continuamente, a qualidade dos serviços prestados, referente ao objeto contratado, e durante o seu período de validade;

(Continua na próxima página)