



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANÍSIO DE ABREU
CNPJ 06.553.630/0001-70
Rua Lino Ribeiro Soares, 75 – Centro
CEP 64780-000 – Anísio de Abreu – Piauí
E-mail: pmanisiodeabreu@yahoo.com.br

§4º - Caso seja, por norma federal, admitida a correção monetária de débitos fiscais por período inferior a um ano civil, a valor da CIP devida mensalmente passará a ser atualizada em periodicidade mensal, a partir da mês subsequente ao de previsão normativa federal.

Art. 8º - O lançamento da CIP definida do art.7º, I, será feito diretamente pelo município, anualmente, juntamente com o IPTU ou não, relativamente à contribuição devida pelos proprietários, titulares do domínio útil e possuidores de imóveis não edificados, na forma disposta em regulamento, o qual deverá estabelecer, inclusive, o prazo de pagamento da contribuição.

Art. 9º - A CIP devida pelos proprietários, titulares do domínio útil, possuidores, a título precário ou não, e que tenham ligação regular e privada de energia elétrica, definida no art.7º, II, será lançada mensalmente na fatura de energia elétrica e será paga juntamente com o seu consumo em código de barra único, conforme PORTARIA da ANEEL nº 969 de 1º de junho de 2008 que aprova a SÚMULA Nº 007, e na forma de convênio ou contrato a ser firmado entre o município e a empresa concessionária distribuidora de energia elétrica titular da concessão para distribuição de energia elétrica no território do município.

§1º - O Convênio a que se refere este artigo deverá, obrigatoriamente, prever repasse integral e imediato do valor arrecadado pela concessionária ao município até o 15º (décimo quinto) dia útil de cada mês, não admitindo a retenção dos valores, nem mesmo para o custeio das faturas da iluminação pública.

§2º - O Montante devido e não pago da CIP a que se refere o “caput” deste artigo, será inscrito em dívida ativa, por parte da autoridade competente, no ano seguinte à verificação da inadimplência, servindo como título hábil para a inscrição, a comunicação de inadimplência efetuada pela concessionária acompanhada de duplicata da fatura de energia elétrica não paga ou de outro documento que contenha os elementos previstos no art. 202 e incisos do Código Tributário Nacional.

Art. 10 – Fica criado o **Fundo Municipal de Iluminação Pública – FUMIP**, de natureza contábil e administrada pela **Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento**, para o qual deverão ser destinados todos os recursos arrecadados com a CIP e que deverá custear os serviços de iluminação pública previstos no parágrafo único do art. 1º.

Art. 11 – O Poder Executivo deverá regulamentar a aplicação desta Lei, inclusive o convênio ou contrato a ser firmada entre o município e a Concessionária de energia elétrica, a permissão ou a empresa autorizada a explorar os serviços públicos de energia elétrica na área do município no prazo de 30 (trinta) dias após sua publicação, bem como fazendo a inserção da previsão desta receita na Lei de meios vigentes e subsequentes.

Art. 12 – Fica autorizado o Poder Executivo mediante decreto fazer as regulamentações que se fizerem necessárias nesta Lei.

Art. 13 – As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta do orçamento vigente, à conta de dotação específica, ficando do Chefe do Poder Executivo obrigado alocar recursos em seus orçamentos futuros para cobertura das despesas previstas nesta Lei.

Art. 14 - Esta Lei entrará em vigor 90 (noventa) dias após a data de sua publicação.

Art. 15 – Fica revogada a Lei nº 444 de 23 de dezembro de 2010.

Gabinete do Prefeito Municipal de Anísio de Abreu-PI, aos vinte e seis dias do mês de dezembro de dois mil doze.

CARLOS AUGUSTO ANTUNES DA SILVA
Prefeito Municipal

Anexo I da Lei nº 456/2012

CLASSE	INTERVALO DE CONSUMO kWh/m	VALOR DA ALÍQUOTA
Consumo Próprio	0 A 30	9,000
Consumo Próprio	31 A 50	14,490
Consumo Próprio	51 A 60	20,170
Consumo Próprio	61 A 100	31,990
Consumo Próprio	101 A 150	41,540
Consumo Próprio	151 A 200	70,990
Consumo Próprio	201 A 250	82,490
Consumo Próprio	251 A 300	95,000
Consumo Próprio	301 A 350	109,490
Consumo Próprio	351 A 400	127,990
Consumo Próprio	401 A 450	146,490
Consumo Próprio	451 A 500	164,990
Consumo Próprio	501 A 600	200,990
Consumo Próprio	601 A 700	218,990
Consumo Próprio	701 A 800	225,990
Consumo Próprio	801 A 900	332,980
Consumo Próprio	901 A 1100	410,690
Consumo Próprio	1101 A 1500	555,090
Consumo Próprio	1501 A 2000	640,010
Consumo Próprio	2001 A 5000	1440,010
Consumo Próprio	5001 A 10.000	3540,010
Consumo Próprio	ACIMA DE 10.000	4540,010

CLASSE	INTERVALO DE CONSUMO kWh/m	VALOR DA ALÍQUOTA
Residencial	0 A 30	5,000
Residencial	31 A 50	6,990
Residencial	51 A 60	9,400
Residencial	61 A 100	15,150
Residencial	101 A 150	22,990
Residencial	151 A 200	33,150
Residencial	201 A 250	45,010
Residencial	251 A 300	53,150
Residencial	301 A 350	64,050
Residencial	351 A 400	76,250
Residencial	401 A 450	84,000
Residencial	451 A 500	97,000
Residencial	501 A 600	114,900
Residencial	601 A 700	136,100
Residencial	701 A 800	152,899
Residencial	801 A 900	185,950
Residencial	901 A 1100	235,500
Residencial	1101 A 1500	285,900
Residencial	1501 A 2000	475,900
Residencial	2001 A 5000	599,500
Residencial	5001 A 10.000	695,900
Residencial	ACIMA DE 10.000	775,900

CLASSE	INTERVALO DE CONSUMO kWh/m	VALOR DA ALÍQUOTA
Comercial	0 A 30	5,080
Comercial	31 A 50	6,990
Comercial	51 A 60	9,700
Comercial	61 A 100	16,990
Comercial	101 A 150	23,990
Comercial	151 A 200	33,990
Comercial	201 A 250	44,490
Comercial	251 A 300	59,350
Comercial	301 A 350	66,490
Comercial	351 A 400	76,990
Comercial	401 A 450	89,490
Comercial	451 A 500	99,190
Comercial	501 A 600	111,990
Comercial	601 A 700	129,990
Comercial	701 A 800	161,990
Comercial	801 A 900	166,000
Comercial	901 A 1100	205,690
Comercial	1101 A 1500	229,090
Comercial	1501 A 2000	401,010
Comercial	2001 A 5000	705,010
Comercial	5001 A 10.000	797,020
Comercial	ACIMA DE 10.000	998,090

(Continua na próxima página)



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANÍSIO DE ABREU
CNPJ 06.553.630/0001-70
Rua Lino Ribeiro Soares, 75 – Centro
CEP 64780-000 – Anísio de Abreu – Piauí
E-mail: pmanisiodeabreu@yahoo.com.br

CLASSE	INTERVALO DE CONSUMO kWh/m	VALOR DA ALÍQUOTA
Industrial	0 A 30	5,080
Industrial	31 A 50	6,990
Industrial	51 A 60	9,700
Industrial	61 A 100	16,990
Industrial	101 A 150	23,990
Industrial	151 A 200	33,990
Industrial	201 A 250	44,490
Industrial	251 A 300	59,350
Industrial	301 A 350	66,490
Industrial	351 A 400	76,990
Industrial	401 A 450	89,490
Industrial	451 A 500	99,190
Industrial	501 A 600	116,990
Industrial	601 A 700	139,990
Industrial	701 A 800	161,990
Industrial	801 A 900	186,000
Industrial	901 A 1100	235,690
Industrial	1101 A 1500	299,090
Industrial	1501 A 2000	421,010
Industrial	2001 A 5000	935,690
Industrial	5001 A 10.000	1690,900
Industrial	ACIMA DE 10.000	2640,010

CLASSE	INTERVALO DE CONSUMO kWh/m	VALOR DA ALÍQUOTA
Poder Público Estadual	0 A 30	5,080
Poder Público Estadual	31 A 50	6,990
Poder Público Estadual	51 A 60	9,700
Poder Público Estadual	61 A 100	16,990
Poder Público Estadual	101 A 150	23,990
Poder Público Estadual	151 A 200	33,990
Poder Público Estadual	201 A 250	44,490
Poder Público Estadual	251 A 300	59,350
Poder Público Estadual	301 A 350	66,490
Poder Público Estadual	351 A 400	76,990
Poder Público Estadual	401 A 450	89,490
Poder Público Estadual	451 A 500	99,190
Poder Público Estadual	501 A 600	116,990
Poder Público Estadual	601 A 700	139,990
Poder Público Estadual	701 A 800	161,990
Poder Público Estadual	801 A 900	186,000
Poder Público Estadual	901 A 1100	235,690
Poder Público Estadual	1101 A 1500	299,090
Poder Público Estadual	1501 A 2000	421,010
Poder Público Estadual	2001 A 5000	935,690
Poder Público Estadual	5001 A 10.000	1690,900
Poder Público Estadual	ACIMA DE 10.000	2640,010
CLASSE	INTERVALO DE CONSUMO kWh/m	VALOR DA ALÍQUOTA
Poder Público Federal	0 A 30	5,080
Poder Público Federal	31 A 50	6,990
Poder Público Federal	51 A 60	9,700
Poder Público Federal	61 A 100	16,990
Poder Público Federal	101 A 150	23,990
Poder Público Federal	151 A 200	33,990
Poder Público Federal	201 A 250	44,490
Poder Público Federal	251 A 300	59,350
Poder Público Federal	301 A 350	66,490
Poder Público Federal	351 A 400	76,990
Poder Público Federal	401 A 450	89,490
Poder Público Federal	451 A 500	99,190
Poder Público Federal	501 A 600	116,990
Poder Público Federal	601 A 700	139,990
Poder Público Federal	701 A 800	161,990
Poder Público Federal	801 A 900	186,000
Poder Público Federal	901 A 1100	235,690
Poder Público Federal	1101 A 1500	299,090
Poder Público Federal	1501 A 2000	421,010
Poder Público Federal	2001 A 5000	935,690
Poder Público Federal	5001 A 10.000	1690,900
Poder Público Federal	ACIMA DE 10.000	2640,010

CLASSE	INTERVALO DE CONSUMO kWh/m	VALOR DA ALÍQUOTA
Serviço Público	0 A 30	5,080
Serviço Público	31 A 50	6,990
Serviço Público	51 A 60	9,700
Serviço Público	61 A 100	16,990
Serviço Público	101 A 150	23,990
Serviço Público	151 A 200	33,990
Serviço Público	201 A 250	44,490
Serviço Público	251 A 300	59,350
Serviço Público	301 A 350	66,490
Serviço Público	351 A 400	76,990
Serviço Público	401 A 450	89,490
Serviço Público	451 A 500	99,190
Serviço Público	501 A 600	116,990
Serviço Público	601 A 700	139,990
Serviço Público	701 A 800	161,990
Serviço Público	801 A 900	186,000
Serviço Público	901 A 1100	235,690
Serviço Público	1101 A 1500	299,090
Serviço Público	1501 A 2000	421,010
Serviço Público	2001 A 5000	935,690
Serviço Público	5001 A 10.000	1690,900
Serviço Público	ACIMA DE 10.000	2640,010

CLASSE	INTERVALO DE CONSUMO kWh/m	VALOR DA ALÍQUOTA
Rural	0 A 30	5,000
Rural	31 A 50	6,990
Rural	51 A 60	9,400
Rural	61 A 100	15,150
Rural	101 A 150	22,990
Rural	151 A 200	30,150
Rural	201 A 250	45,010
Rural	251 A 300	55,150
Rural	301 A 350	66,050
Rural	351 A 400	76,250
Rural	401 A 450	86,990
Rural	451 A 500	99,190
Rural	501 A 600	114,900
Rural	601 A 700	136,100
Rural	701 A 800	152,899
Rural	801 A 900	175,950
Rural	901 A 1100	195,500
Rural	1101 A 1500	285,900
Rural	1501 A 2000	375,900
Rural	2001 A 5000	699,500
Rural	5001 A 10.000	995,900
Rural	ACIMA DE 10.000	775,900

OBS. A classe consumo próprio, refere-se às unidades da própria Eletrobrás
Distribuição Piauí.

Carlos Augusto Antunes da Silva
Prefeito Municipal



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANÍSIO DE ABREU
 CNPJ 06.553.630/0001-70
 Rua Lino Ribeiro Soares, 75 – Centro
 CEP 64780-000 – Anísio de Abreu – Piauí
 E-mail: pmanisiodecabreu@yahoo.com.br

LEI Nº 457/2012, ANÍSIO DE ABREU/PI, 26 DE DEZEMBRO DE 2012.

Reorganiza a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Anísio de Abreu, altera a Lei 375 de 10 de março de 2005 e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANÍSIO DE ABREU, Estado do Piauí, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal, aprovou e seguinte lei:

TÍTULO I

Da Administração do Município

CAPÍTULO I

Da Organização da Administração

Artigo 1º. A Administração Municipal de Anísio de Abreu é regida pela presente Lei.

Artigo 2º. O objetivo geral da Administração Municipal é desempenhar, de forma perene e sistemática, com obediência às Leis e aos imperativos de ordem técnicas, o conjunto de serviços, atribuições e competência próprios do Município de Anísio de Abreu ou por ele assumidos, em benefício da coletividade.

Artigo 3º. A Administração Municipal compreende o conjunto de órgão da administração direta, definidos nesta Lei, e as entidades da administração indireta que venham a ser instituídas para consecução dos objetivos específicos de responsabilidade do Governo Municipal:

I. A administração direta é composta pelas Secretarias ou órgão equiparados e pelas unidades de apoio, assessoramento e representação municipal.

II. A administração indireta é constituída pelas entidades dotadas de personalidade jurídica própria, criadas por Lei especial.

§1º. Cada entidade que compõe a administração indireta, criada por Lei especial e sob o controle do Município, para efeito de controle finalístico de sua administração e da conduta de seus dirigentes, será vinculada à Secretaria em cuja área de competência esteja enquadrada sua atividade principal.

§2º. As Secretarias são subdivididas em unidades administrativas operacionais denominadas Departamentos, os Departamentos são segmentados em Divisões e apoiados em núcleos de serviços.

TÍTULO II

Da Reforma Administrativa

CAPÍTULO II

Da Extinção de Órgãos da Administração Direta

Artigo 4º. Ficam extintas todas as Secretarias, Departamentos, Divisões, Assessorias, Chefias, e demais órgãos e unidades de provimento em comissão, instituídos pela Lei nº 375 de 10 de março de 2005, bem como todos os cargos comissionados criados por legislação anterior.

CAPÍTULO III

Da Criação e Manutenção de Órgãos da Administração

Artigo 5º. A Administração Direta é composta por um núcleo estratégico de gestão, pelos órgãos gestores de políticas públicas e pelos órgãos de apoio.

SEÇÃO I

Do Núcleo Estratégico de Gestão

Artigo 6º. O núcleo estratégico de gestão é composto pelos seguintes órgãos:

- I. Gabinete do Prefeito;
- II. Gabinete do Vice-Prefeito;
- III. Controladoria Geral do Município;
- IV. Procuradoria Jurídica do Município;
- V. Assessoria do Gabinete do Prefeito.

§1º. Ficam mantidas, com as alterações definidas por esta Lei:

- I. O Gabinete do Prefeito;
- II. A Controladoria Geral do Município;

III. A Assessoria do Gabinete do Prefeito, que tinha na Lei nº 375 de 10 de março de 2005, passa a ter a denominação de assessoria técnica.

§2º. Ficam criados, na estrutura compreendida pelo núcleo estratégico de gestão, os seguintes órgãos:

- I. A Procuradoria Geral do Município, em substituição a antiga Assessoria Jurídica criada pela Lei, agora extinta;

II. O Gabinete do Vice-Prefeito.

§3º. A Controladoria Geral, a Jurídica e a Tesouraria do município, são órgãos da estrutura administrativa ocupando o mesmo status de Secretaria Municipal.

SEÇÃO II

Dos Órgãos de Apoio

Artigo 7º. O núcleo de apoio da Administração Municipal é composto pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, pela Secretaria Municipal de Finanças, e pela Tesouraria que ficam criadas por esta Lei, pelo desmembramento das competências das antigas secretarias.

SEÇÃO III

Dos Órgãos Gestores de Políticas Públicas

Artigo 8º. Os órgãos gerenciais, responsáveis pela formulação, execução e avaliação de políticas públicas, são os seguintes:

- I. Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Cidadania;
- II. Fundo Municipal de Assistência Social, Trabalho e Cidadania;
- III. Secretaria Municipal de Saúde;
- IV. Fundo Municipal de Saúde;
- V. Hospital Municipal de Pequeno Porte;
- VI. Secretaria Municipal de Educação;
- VII. Fundo de Desenvolvimento do Ensino Básico – FUNDEB;
- VIII. Secretaria Municipal de Infra-Estrutura;
- IX. Secretaria Municipal de Cultura;
- X. Secretaria Municipal de Defesa Civil;
- XI. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Naturais;
- XII. Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- XIII. Secretaria Municipal de Agricultura.

§1º. Os órgãos gerenciais, responsáveis pela formulação, execução e avaliação de políticas públicas obedecem a seguintes disposições:

I. A Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Cidadania substitui e assume a competência do antigo serviço do município- SERSOM, criado pela Lei nº 375 de 10 de março de 2005 e agora extinta.

II. O Fundo Municipal de Assistência Social, Trabalho e Cidadania é vinculado a Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Cidadania.

III. Fica mantida, com observância das disposições da presente Lei, a Secretaria Municipal de Saúde, que tinha a denominação de Secretaria Municipal de Saúde, Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Saneamento, criada pela Lei e agora revogada.

IV. O Fundo Municipal de Saúde é vinculada Secretaria Municipal de Saúde;

V. Fica mantida, com observância das disposições da presente Lei, a Secretaria Municipal de Educação, que tinha na Lei a denominação de Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer.

VI. O Fundo de Desenvolvimento do Ensino Básico – FUNDEB é vinculado a Secretaria Municipal de Educação.

VII. A Secretaria Municipal de Infra-Estrutura, criada por esta Lei, substitui e assume as competências do antigo Departamento de Obras e Estradas, criado pela Lei, agora extinto;

§2º. Ficam criados, dentro do núcleo responsável pela formulação, execução e avaliação de políticas públicas, os seguintes órgãos:

- I. Secretaria Municipal de Cultura;
- II. Secretaria Municipal de Defesa Civil;
- III. Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Recursos Naturais;
- IV. Secretaria Municipal de Infra-Estrutura.

CAPÍTULO IV

Da Extinção, Criação e Permanência de Cargos Comissionados

Artigo 9º. Ficam extintos todos os cargos comissionados da estrutura administrativa anterior a esta Lei.

(Continua na próxima página)



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANÍSIO DE ABREU
CNPJ 06.553.630/0001-70
Rua Lino Ribeiro Soares, 75 – Centro
CEP 64780-000 – Anísio de Abreu – Piauí
E-mail: pmansiodeabreu@yahoo.com.br

Art.10. As Secretarias são dirigidas por Secretários Municipais; os órgãos a elas assemelhados e as demais unidades componentes da estrutura da administração pelos titulares dos cargos definidos no anexo I desta lei.

Artigo 11. Ficam criados os cargos comissionados com a denominação, codificação quantitativos e vencimentos seguintes.

I. (11) Cargos de Secretário Municipal, código SM, com o vencimento especificado em disposição do legislativo municipal no valor mensal de R\$ 2.000,00 (dois mil reais).

II. Um (01) Cargo de Chefe de Gabinete, código SG, com o vencimento mensal no valor de R\$ 2.000,00 (dois mil reais);

III. Um (01) Cargo de Procurador Jurídico, código PJ, com o vencimento mensal de R\$ 2.000,00 (dois mil reais)

IV. Um (01) Cargo de Assessor Jurídico, código AJ, com o vencimento mensal de R\$ 2.000,00 (dois mil reais);

V. Um (01) Cargo de Controlador Geral do Município, código CGM, com o vencimento mensal no valor de R\$ 2.000,00 (um mil e quatrocentos e cinquenta reais);

VI. Dezesseis (16) cargos de assessor nível I, código ANI, com o vencimento mensal de R\$ 650,00 (seiscentos e cinquenta reais);

VII. (02) Cargos de Assessor Nível II, código ANII, com o vencimento mensal de R\$ 850,00 (oitocentos e cinquenta reais);

VIII. (01) Cargo de Assessor Parlamentar, código AP, com o vencimento mensal R\$ 850,00 (oitocentos e cinquenta reais);

IX. Um (01) Cargo de Assessor de Comunicação, código AC, com o vencimento mensal de R\$ 850,00 (oitocentos e cinquenta reais);

X. Um (01) Cargo de Assessor Técnico, código AT, com o vencimento mensal de R\$ 850,00 (oitocentos e cinquenta reais);

XI. Um (01) Cargo Assessor de Modernização Administrativa, código AMA, com vencimento mensal de R\$ 850,00 (oitocentos e cinquenta reais);

XII. Nove (09) Cargos de Assessor Especial, código AE, com o vencimento mensal R\$ 850,00 (oitocentos e cinquenta reais);

XIII Um (01) Cargo de Assessor do Vice Prefeito, código AVP, com o vencimento mensal de R\$ 850,00 (oitocentos e cinquenta reais);

XIV Um (01) Cargo de Administrador de Fundo Especial, código AFE, com o vencimento mensal de R\$ 850,00 (oitocentos e cinquenta reais);

XV. Dez (10) Cargos de Diretor de Departamento, código DD, com o vencimento mensal de R\$ 1.000,00 (hum mil reais);

XVI. Um (01) Cargo de Diretor da Junta do Serviço Militar, código DJSM, com o vencimento mensal de R\$ 1.000,00 (hum mil reais);

XVII. Um (01) Cargo de Gerente, código GR, com o vencimento mensal de R\$ 650,00 (seiscentos e cinquenta reais);

XVIII. Um (01) Cargo de Motorista Oficial, código MO, com o vencimento mensal de R\$ 1.000,00 (hum mil reais);

XIX. Um (01) Cargo de Tesoureiro, código TM, R\$ 2.000,00 (dois mil reais)

XX. Dois (02) cargos de Coordenador do PIETI, código CP, com o vencimento mensal de R\$ 650,00 (seiscentos e cinquenta reais);

XXI. Cinco (05) Cargos de Conselheiro Tutelar, código CT, com o vencimento mensal de R\$ 650,00 (seiscentos e cinquenta reais);

XXII. Seis (10) Cargos de Coordenador de Ensino Escolar, código CE, com o vencimento mensal de R\$ 1.050,00 (hum mil e cinquenta reais);

XXIII. Um (01) Cargo de Coordenador do PSF, código CPSF, com o vencimento mensal de R\$ 1.800,00 (hum mil e oitocentos reais);

XXIV. Um (01) Cargo de Coordenador do PSB, com o vencimento mensal de R\$ 1.800,00 (hum mil e oitocentos reais);

XXV. Um (01) Cargo de Diretor Clínico do Hospital Municipal - HMPP, código DH, com o vencimento mensal de R\$ 1.800,00 (hum mil e oitocentos reais);

XXVI. Um (01) Diretor Administrativo do Hospital Municipal – HMPP, código DA, com o vencimento mensal de R\$ 800,00 (oitocentos reais);

XXVII. Um (01) Cargo de Enfermeira Chefe, código EC, com o vencimento mensal de R\$ 1.500,00 (hum mil e quinhentos reais);

XXVIII. Um (01) Cargo de Coordenador do CRAS, código com vencimento mensal de R\$ 850,00 (oitocentos e cinquenta reais);

XXIX. Dez (10) Cargos de Diretores de Unidades Escolares, sendo Nível I – até 100 alunos, com vencimento mensal de R\$ 800,00 (oitocentos reais); Nível II – de 101 a 200 alunos, com vencimento mensal de R\$ 950,00 (novecentos e cinquenta reais); Nível III – de 201 a 400 alunos, com vencimento mensal de R\$ 1.100,00 (hum mil e cem reais); Nível IV – acima de 400 alunos, com vencimento mensal de R\$ 1.250,00 (hum mil e duzentos e cinquenta reais)

XXX. Dois (02) Cargos de Supervisor de Ensino Escolar, sendo um para Educação Infantil e Ensino Fundamental menor, com vencimento mensal de R\$ 1.000,00 (um mil reais) e outro para Ensino Fundamental maior, com vencimento mensal de R\$ 1.000,00 (hum mil reais);

XXXI. UM (01) Coordenador de Turismo, código CT, com vencimento mensal R\$ 1.350,00 (hum mil trezentos e cinquenta reais).

XXXII. Parágrafo único, A distribuição dos cargos comissionados é a constante do Anexo I desta lei.

TÍTULO III Do Poder Executivo CAPÍTULO V Da Estrutura do Poder Executivo

Artigo 12. O poder Executivo Municipal é exercido pelo prefeito municipal, auxiliado pelo vice-prefeito, pelos secretários, pelo controlador, pelo procurador, administradores de Fundo Especiais, ocupantes de cargos equivalentes, Diretores, Gerentes, Coordenadores, Assessores, pelos ocupantes dos demais cargos definidos no artigo 11 e pelos agentes públicos municipais com investidura rígida por legislação especial.

Artigo 13. O resultado das ações pública empreendido pelo poder Executivo deve propiciar a melhoria das condições socioeconômicas da população, nos seus variados segmentos, a interação do município aos esforços do desenvolvimento microrregional, estadual regional e nacional.

Artigo 14. Ao prefeito competem dar cumprimento as deliberações da câmara municipal dirigir, fiscalizar e defender os interesses do município, bem como adotar, de acordo com a lei, todas as medidas administrativas, sem exceder as dotações orçamentárias e disponibilidades financeiras, cabendo-lhe privativamente exercer todas as atribuições definidas na lei orgânica do município.

Artigo 15. O secretário municipal tem a missão de auxiliar o prefeito na formulação das políticas públicas e na concepção e desenvolvimentos dos planos, programas, ações, atividades, e projetos que reflitam de forma prática o cumprimento das competências do município contidas na Constituição Federal, na Lei Orgânica do município e nas leis específicas, sempre em harmonia com os demais Poderes Constituídos e com outras esferas de Governo.

§0. As Secretarias municipais são órgãos da administração Direta, estruturadas com a finalidade de auxiliar o prefeito municipal, a quem são diretamente subordinadas, na execução de suas competências e atribuições legais em cada área de atuação.

§2º. Cada Secretaria municipal ou órgão equivalente executará diretamente as atividades de sua área de competência e, complementarmente, através dos fundos especiais e demais órgãos da administração indiretos e atípicos que lhe forem vinculados, na forma da lei que os instituiu.

§ 3º. O Secretário municipal tem como atribuição liderar, coordenar e supervisionar a Secretaria ou órgão equivalente sob sua responsabilidade, bem como ordenar e atestar despesas e desempenhar funções que lhe forem especificamente confiadas pelo prefeito municipal, podendo, no uso de suas atribuições, delegar competência na forma prevista na Lei.

§4º. O Secretário do município será substituído em suas ausências e impedimentos legais por um Diretor de Departamento, especialmente designado pelo prefeito municipal enquanto durar a ausência ou impedimento do titular.

CAPÍTULO VI Das Atribuições do Núcleo Estratégico do Governo

SEÇÃO I Das Atribuições do Gabinete do Prefeito

Artigo 16. O Gabinete do prefeito é responsável pelas atividades de promoção, relações públicas, agenda de audiências e cerimônias, expedição e recebimento da correspondência oficial e transmissão de determinações emanadas do prefeito aos demais órgãos da administração municipal, assessorando-lhe em todos os assuntos relacionados com o Governo, cabendo-lhe especificamente.

I. Programar e acompanhar a agenda do prefeito, recepcionando, estudando, fazendo a triagem e encaminhando o expediente enviado ao Gabinete;

II. Receber, estudar e promover a triagem e encaminhamento dos expedientes encaminhados ao prefeito;

(Continua na próxima página)



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANÍSIO DE ABREU
CNPJ 06.553.630/0001-70
Rua Lino Ribeiro Soares, 75 – Centro
CEP 64780-000 – Anísio de Abreu – Piauí
E-mail: pmansiodcabreu@yahoo.com.br

III. Elaborar estudos e levantar informações da infra-estrutura administrativa necessárias para as reuniões de secretariado.

IV. Fazer a redação especializada, traduções de texto e secretariar reuniões com o prefeito.

V. Organizar e disciplinar as audiências do prefeito;

VI. Promover um amplo relacionamento do executivo municipal com os demais poderes e autoridades municipais, estaduais e federais, articulando a política de representação institucional definidas pelo núcleo Estratégico do governo;

VII. Elaborar e encaminhar para o Tribunal de Contas do estado do piau-TCE/PI, até janeiro de cada ano, relação dos responsáveis pela gestão de valores do município, fazendo o encaminhamento das eventuais alterações até 15 dias do fato ocorrido, conforme determinações daquela corte de contas.

VIII. Redigir, transmitir, publicar e controlar as portarias de nomeação para ocupação dos cargos de confiança e demais normas administrativas emanadas do poder Executivo;

IX. Providenciar a redação e expedição de decretos, portarias e outros atos administrativos de responsabilidade do prefeito.

X. Preparar e instruir a tramitação e disposição de processos papeis e documentos sujeitos a 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.

XI. Promover o cerimonial.

XII. Transmitir e controlar a execução das ordens e determinações emanadas do Prefeito municipal, zelando para que sejam cumpridas dentro dos prazos e dando retorno.

XIII. Escriturar e manter em boa ordem os livros oficiais, fichas ou sistemas de registro equivalentes obrigatórios de termos de compromisso e posse, dos registros, transcrições e publicações de Leis, Decretos, Resoluções, Regulamentos e portarias; protocolo, índice de papeis e livros arquivados;

XIV. Encaminhar, para os órgãos competentes os planos, programas, projetos, prestações de contas e demais documentos exigidos em convênios e no ordenamento jurídico em vigor;

XV. Providenciar e encaminhar, dentro dos prazos legais, as informações requeridas pelos órgãos e entidades Representantes dos demais poderes Constituídos.

XVI. Encaminhar para a Câmara Municipal até o dia 20 de cada mês, o demonstrativo dos recursos disponíveis correspondentes as dotações, orçamentários compreendidos os créditos suplementares e especiais;

XVII. Elaborar e encaminhar para a Câmara municipal o relatório anual circunstanciado sobre o estado das obras e dos serviços municipais, bem como o programa da administração para o ano seguinte.

Parágrafo Único. O Gabinete do Prefeito é composto pelos seguintes cargos:

1. Assessor Parlamentar;
2. Assessor de Comunicação;
3. Motorista Oficial;
4. Assessor Técnico.

SEÇÃO II Das Atribuições do Gabinete do Vice-Prefeito

Artigo 17. O Gabinete do Vice-Prefeito será dirigido pelo Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe de Executivo com as seguintes atribuições e competências:

I - Assistir o vice-prefeito nas funções e atividades político-Administrativas;

II - Encaminhar aos órgãos da Administração Direta e Indireta, as solicitações de emissão de pareceres ou de prestações de informações sobre assuntos pertinentes a cada órgão;

III - Preparar a pauta das audiências do vice-prefeito, coligindo dados para compreensão dos assuntos, análise e decisão final;

IV - Promover todos os serviços ligados ao gabinete e serviços gerais delegados pelo vice-prefeito municipal;

VI - Acompanhar o vice-prefeito em todas as solenidades oficiais, sociais, políticas e visitas.

Parágrafo único - O Gabinete do Vice-Prefeito será composto pelos seguintes cargos:

1- Assessor de Gabinete do Vice-Prefeito.

SEÇÃO III Das Atribuições da Controladoria Geral do Município

Artigo 18. A Controladoria Geral do Município é o órgão da administração direta responsável pela avaliação da eficiência e eficácia das ações administrativas do poder Executivo, cabendo-lhe a fiscalização contábil, financeira, orçamentária operacional e patrimonial do município e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receita.

Artigo 19. Compete a controladoria geral do município:

I. Estabelecer critérios de avaliação que permitam verificar se as ações, atividades, projetos e programas previstos no planejamento municipal estão sendo executadas, se estão alcançando os resultados previstos e se os meios aplicados estão adequados às previsões.

II. Propor medidas capazes de corrigir eventuais insucessos no alcance de metas e objetos previstos.

III. Fiscalizar o cumprimento das normas legais, técnicas e administração de responsabilidade do município;

IV. Propor alterações na estrutura administrativa que possa melhorar o funcionamento dos serviços prestados.

V. avaliar a qualidade dos serviços prestados quanto ao atendimento, à presteza, à economicidade e à segurança.

VI. Acompanhar o cumprimento de recomendações decorrentes de trabalhos de auditoria interna e externa e correção de problemas de caráter organizacional e sistêmicos sugeridos.

VII. Verificar se os demonstrativos financeiros contábeis e de prestações de conta se enquadram dentro da legislação pertinente.

VIII. Propor medidas para aperfeiçoar os procedimentos financeiros da administração Financeira adotada para o pagamento de compromissos, cobrança e recuperação de Tributos.

IX. Verificar a eficiência dos métodos e meios de controle e proteção do patrimônio do município.

X. Providenciar o cumprimento das ações voltadas para a transparência das ações viabilizando a publicidade dos atos definidos na legislação pertinente;

XI. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional;

Parágrafo único. No caso de constatar irregularidade que ofenda o ordenamento jurídico, notadamente no aspecto de legalidade e de prejuízo ao erário, compete à controladoria geral do município propor oficialmente ao prefeito municipal a instauração de processo administrativo de tomada de conta especial, para apurar a responsabilidade punir o infrator e reparar o dano causado ao patrimônio público.

§ 1. A Controladoria Geral do Município será constituída pelo seguinte cargo:

I. Controlador Geral do Município

SEÇÃO IV Da Procuradoria Geral do Município

Artigo 20. Além de representar o município, judicial e extrajudicialmente, a procuradoria geral do município, como órgão da administração direta responsável pela advocacia geral, exerce as funções de consultoria jurídica e assessoramento ao prefeito e a administração geral.

Artigo 21. Compete a procuradoria jurídica do município:

I. Apoiar juridicamente a comissão permanente de licitação emitindo pareceres técnicos jurídicos necessários nos processos e procedimentos administrativos relacionados com licitações e contratos, examinando e aprovando as minutas de editais de licitações, bem como as dos contratos, acordos, convênios, ajustes e outros instrumentos convocatórios;

II. Instaurar e conduzir processo administrativo disciplinar sempre que lhe for dado 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 a cidadania e direito 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;

(Continua na próxima página)



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANÍSIO DE ABREU
CNPJ 06.553.630/0001-70
Rua Lino Ribeiro Soares, 75 – Centro
CEP 64780-000 – Anísio de Abreu – Piauí
E-mail: pmansiodeabreu@yahoo.com.br

Parágrafo único. A autoridade municipal que tiver ciência de irregularidade no serviço pública e obrigada, sob pena de responsabilidade, e encaminhar a procuradoria geral do município a sindicância e demais peças informativas para instauração do processo administrativo disciplinar;

Artigo 22. A procuradoria geral do município será chefiada pelo procurador geral do município, advogado de reconhecida capacidade técnica e ílibada conduta, que terá o mesmo nível de hierárquico e gozará as mesmas prerrogativas do cargo de secretário municipal, referendando os atos do prefeito municipal de interesse da procuradoria geral, ou que na mesma tenham repercussão.

SEÇÃO V

Das Atribuições das Assessorias e dos Escritórios de Representação em Teresina.

Artigo 23. As assessorias, definidas no anexo I desta lei, são responsáveis pela orientação técnica, logística e pela articulação política do governo em nível municipal, estadual e federal, competindo-lhes:

- I. Assessorar o prefeito e os secretários municipais em todos os assuntos e matérias Técnicas especializados.
- II. Colaborar na capacitação e treinamento dos servidores da administração municipal.
- III. Emitir pareceres técnicos em processos com maior grau de responsabilidade na decisão.
- IV. A elaboração, acompanhamento e avaliação dos projetos de modernização administrativa.
- V. O estudo de natureza Tributária financeira, patrimonial, pessoal e de tecnologia da informação necessários ao ajustamento das rotinas da administração ao regimento legal em vigor.

Artigo 24. O escritório de representação em Teresina é um Departamento do Gabinete do prefeito, responsável pela Assessoria de natureza jurídica administrativo de interesse do município de Anísio de Abreu.

Artigo 25. Compete ao Escritório de Representação em Teresina;

- I. Acompanhar a tramitação de processos judiciais nos fóruns da capital e em Brasília;
- II. Facilitar o acesso e relacionamento dos órgãos da administração municipal com outros órgãos da administração federal e estadual e com as entidades que o município de Anísio de Abreu mantém interesses;
- III. Representar o prefeito, quando formalmente autorizado, em congressos, seminários e outras atividades de interesse da administração;
- IV. Acompanhar a tramitação de projetos de interesse do município de Anísio de Abreu junto aos órgãos estaduais de fomento e desenvolvimento;

CAPÍTULO VII

Das Atribuições dos Órgãos de Gestão Burocrática

Seção I

Da Secretaria Municipal de Finanças

Artigo 26. A Secretaria Municipal de Finanças é o órgão responsável pela reformulação e execução da política econômica financeira do poder público municipal.

Artigo 27. Compete a Secretaria Municipal de Finanças;

- I. Estudar e propor a adequação do ordenamento jurídico tributário necessário para a realização da administração fazendária.
- II. A definição e o acompanhamento das metas bimestrais de arrecadação;
- III. A elaboração e os acompanhamentos do cronograma mensal de desembolso;
- IV. A estipulação de cotas financeiras para a orientação da execução orçamentária;
- V. A instauração dos processos e procedimentos administrativos necessários à efetiva arrecadação de todos os tributos e consignações estabelecida em lei ou em acordos referendados pelo município, destinando-as aos órgãos competentes dentro dos prazos estabelecidos;
- VII. Cumprir as disposições legais relacionadas com o controle e inscrição de débitos tributários de contribuintes na dívida ativa do município.
- VIII. A cobrança da dívida ativa;
- IX. Gerenciar e controlar o serviço da dívida política;
- X. Efetuar as transferências financeiras necessárias para o cumprimento das obrigações constitucionais relacionadas com educação e saúde;

XI. Cumprir todas as determinações legais relacionadas com a execução orçamentária, contabilidade pública e prestação de contas;

XII. Elaborar a prestação de contas do prefeito municipal, a ser encaminhada ao tribunal de contas do estado do Piauí e a câmara municipal;

XIII. Elaborar os balancetes e demais demonstrativos contábeis e de prestação de contas, dentro dos prazos e da forma estabelecidos na legislação em vigor;

XIV. Elaborar o relatório resumido da execução orçamentária e o relatório de gestão fiscal, dentro da forma e dos prazos estabelecidos na legislação pertinente;

XVI. Auditar a alocação de recursos transferidos aos órgãos da administração para que não seja aplicada fora das ações, projetos e atividades definidos no planejamento municipal;

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Finanças é composta dos seguintes cargos.

1. Divisão de IPTU e Taxas
2. Divisão de Dívida Ativa
3. Divisão de ISSQN
4. Departamento de Fiscalização Tributária
5. Divisão de Tributação e Julgamento

Seção II

Das Atribuições da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Artigo 28. A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento e o órgão que tem como finalidade;

- I. A coordenação dos trabalhos de pesquisa, elaboração e controle de execução do plano plurianual (PPA), lei de diretrizes orçamentárias (LDO), lei do orçamento anual (LOA) E demais instrumentos de planejamento necessários a bom desempenho da administração e gestão de pessoal;
- II. A elaboração dos projetos e demais instrumentos necessários para captação de recursos;
- III. A coordenação da elaboração dos planos e estatutos relacionados com a carreira e política salarial dos servidores públicos do município;
- IV. A coordenação dos estudos e a elaboração dos planos diretores de interesse e responsabilidade do município;
- V. A promoção da modernização administrativa através da pesquisa e introdução de novas tecnologias e processos;
- VI. A promoção do treinamento de desenvolvimento dos servidores municipais;
- VII. A implantação da política de avaliação de desempenho de pessoal e coordenar o processo de promoções;
- VIII. O controle de bens municipais por terceiros;

IX. O controle do uso dos bens moveis e imóveis a disposição dos órgãos e unidade do município, cumprindo as obrigações relacionadas com tombamento, emplaquetamento, registros de aquisição, registros de aquisição, transferência e baixa e encaminhando para os órgãos de controle interno e externo dos demonstrativos, relatórios e demais documentos exigidos;

X. A execução das rotinas e processos relacionados com a gestão de pessoal, implantando e gerenciando a manutenção do banco de dados de recursos humanos do município.

XI. A coordenação da política de informática e modernização administrativa do município; XII. A execução dos processos e procedimentos relacionados com compras e suprimento de bens e serviços necessários ao bom funcionamento da administração.

XIII. A escrituração e controle de bens de almoxarifado, gerando sempre os relatórios e demonstrativos definidos no orçamento jurídico e nas demais normas definidas pelos órgãos de controle interno e externo;

XIV. Coordenar as atividades relacionadas com instauração, protocolo, controle e arquivo de processos administrativos no âmbito da administração municipal;

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento é composta dos seguintes cargos:

1. Departamento de Projetos;
2. Setor de Protocolo;
3. Seção de Almoxarifado Geral;
4. Setor de Controle de Bens Móveis e Imóveis.

(Continua na próxima página)



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANÍSIO DE ABREU
CNPJ 06.553.630/0001-70
Rua Lino Ribeiro Soares, 75 – Centro
CEP 64780-000 – Anísio de Abreu – Piauí
E-mail: pmansiodeabreu@yahoo.com.br

CAPÍTULO VIII

Das Atribuições dos Órgãos Municipais

Seção I

Das Atribuições da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Cidadania

Artigo 29. A Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Cidadania tem por finalidade a gestão dos recursos disponíveis para execução das ações voltadas para a inclusão social, através da concretização de projetos e atividades orientados para capacitação e valorização de pessoas, especialmente as menos favorecidas, e o enfrentamento de situações emergenciais de assistências.

Artigo 30. Compete a Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Cidadania, através do fundo Municipal de Assistência Social, Trabalho e Cidadania.

I. O planejamento, a execução, a coordenação e a avaliação das políticas e ações voltadas para o desenvolvimento de pessoas e comunidades, especialmente as menos favorecidas.

II. Coordenar, executar e controlar as políticas de apoio e assistência a crianças e ao adolescente.

III. Assistir ao idoso, as pessoas carentes e os portadores de necessidades especiais.

IV. Assegurar alimentação as pessoas que se encontram abaixo do nível de pobreza;

V. conceder assistência e educação especial as pessoas portadoras de qualquer tipo de deficiência;

VI. Assistir as gestantes carentes;

VII. Prestar assistência funerária as famílias de baixa renda;

VIII. Desenvolver projetos de melhoria habitacional;

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

X. Desenvolver programa de geração de emprego e renda e programas de qualificação de mão-de-obra;

XI. Promover a inclusão de jovens e adultos de baixa renda nos programas de tecnologia de informação digital;

XII. Prestar assistência jurídica as pessoas de baixa renda, conveniada com órgãos pertinentes;

XIII. Elaboração dos projetos e demais instrumentos necessários para a captação de recursos necessários para o atendimento da pessoa portadora de deficiência;

XIV. A articulação com outros organismos estaduais, Nacionais e internacionais como as associações, centros e sociedades de apoio as portadoras de deficiência, objetivando fortalecer as ações locais em nível de complementaridade;

XV. Manter atualizado o cadastro sócio econômico das pessoas portadoras de deficiência, como forma de facilitar o encaminhamento as entidades da sociedade civil, organizadas por tipos de deficiências;

XVI. Coordenar em nível local a gestão de projetos e ações voltadas para a pessoa portadora de deficiência, promovendo a articulação de órgãos, colaborando na emissão de pareceres técnicos e nas ações de sensibilização das comunidades, promovendo a informação e formação de opinião.

XVII. Animar, em nível local, o engajamento de organismos da sociedade civil no trabalho de inclusão da pessoa portadora de deficiência;

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Cidadania é composta dos seguintes cargos:

1. Departamento de Assistência Social;
2. Coordenador do CRAS.

Seção II

Das atribuições da Secretaria Municipal de Saúde

Artigo 31. A Secretaria Municipal de Saúde tem como finalidade de promover as políticas de saúde no âmbito do município de Anísio de Abreu, através de ações, projetos e atividades de proteção a saúde da população e da promoção de sua qualidade de vida, articuladas com as atividades similares pelo governo federal e estadual, iniciativa privada e organizações não governamentais.

Art.32 Compete à Secretaria Municipal de Saúde, através do gerenciamento do Sistema Único de Saúde.

I. O planejamento, a execução, o controle e a avaliação dos programas de assistência à Saúde e das ações de saneamento básico.

II. A promoção de campanha de vacinação;

III. O Combate as epidemias;

IV. O desenvolvimento de ações de ações de endemias e doenças transmitidas por vetores.

V. As ações de prevenção e controle de doenças sexualmente transmissível, Hepatite viral e AIDS.

VI. A prestação de assistência odontologia medica e hospitalar.

VII. As ações de prevenção de câncer e do controle e combate as doenças de massa.

VIII. A Fiscalização e controle das condições sanitárias, de higiene e saneamento, de higiene e saneamento, da qualidade de medicamento e alimentos e da prática profissional medica e paramédica.

IX. A promoção da saúde da população de baixa renda.

X. A pesquisa, o estudo e avaliação de demanda de atenção médica e hospitalar, ante as disponibilidades providenciais e assistências publicas e particulares;

XI. A prestação supletiva de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e emergência;

XII. A ação sanitária exaustiva e compreensiva em locais Públicos;

XIII. A promoção de campanhas educativas e de orientação a comunidade, visando à preservação das condições de saúde da população;

XIV. O estudo e a pesquisa de fontes de recursos financeiros para o custeio e financiamento dos serviços e instalações médicas e hospitalares;

XV. As distribuições de medicamentos;

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Saúde é composta pelos seguintes cargos:

1. Diretor Clínico do Hospital Municipal
2. Diretor Administrativo do Hospital Municipal
3. Coordenador do Programa Saúde Família – PSF
4. Coordenador do Programa Saúde Bucal – PSB
5. Enfermeiro Chefe
6. Diretor de Vigilância Epidemiológica
7. Diretor de Vigilância Sanitária

SEÇÃO III

Das Atribuições da Secretaria Municipal da Educação

Artigo 33. A Secretaria Municipal de Educação tem a finalidade de promover a educação infantil e o ensino fundamental, objetivo uma educação de qualidade voltada para o desenvolvimento integral das potencialidades do aluno e o despertar para a pesquisa, para a cidadania e para o exercício profissional.

Parágrafo único A secretaria municipal de educação promoverá suas funções voltadas para o ensino fundamental através da gestão do fundo de Desenvolvimento do Ensino Básico- FUNDEB.

Artigo 34. Compete à Secretaria Municipal de Educação;

- I. O planejamento, a supervisão e o controle da política municipal de ensino;
- II. O controle e fiscalização do funcionamento dos estabelecimentos de ensino de diferentes graus e níveis, públicos e privados;
- III. O apoio e orientação à iniciativa educacional privada;
- IV. Manter perfeita articulação com os Governos Federal e Estadual em matéria de política e legislação educacional;
- V. O estudo, a pesquisa e avaliação permanente de recurso financeiro para o custeio e investimento do sistema nos processos educacionais;
- VI. A assistência e orientação sobre as responsabilidades crescentes no oferecimento, utilização, operação e manutenção da infra-estrutura educacional;
- VII. A integração das iniciativas de caráter organizacional e administrativo na área de educação com a área financeira e de planejamento do Executivo municipal;
- VIII. A prospeção permanentes das características e qualificação do magistério e da população estudantil e a atuação corretiva compatível com as dificuldades conhecidas;

(Continua na próxima página)



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANÍSIO DE ABREU
CNPJ 06.553.630/0001-70
Rua Lino Ribeiro Soares, 75 – Centro
CEP 64780-000 – Anísio de Abreu – Piauí
E-mail: pmanisiodeabreu@yahoo.com.br

- IX. A capacitação, treinamento e desenvolvimento de professores e profissionais de apoio;
- X. Promover as inovações didáticas e pedagógicas;
- XI. Promover o bem estar dos estudantes na escola e na comunidade;
- XII. Articular-se com a sociedade visando a integração comunidade-escola;
- XIII. Promover a educação de jovens e adultos fora da idade escolar;
- XIV. Combater o analfabetismo através de projetos especiais;
- XV. Promover a educação ambiental, a cultura do desenvolvimento sustentável e a educação de trânsito.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Educação é composta pelos seguintes cargos:

- 1. Coordenação Pedagógica
- 2. Supervisão Pedagógica
- 3. Diretores de Unidades Escolares
- 4. Diretor Administrativo
- 5. Diretor de Transporte Escolar

Seção IV

Das Atribuições da Secretaria Municipal de Infra-Estrutura

Artigo 35. A Secretaria Municipal de Infra-Estrutura tem a finalidade de promover as políticas públicas voltada para o desenvolvimento e ordenamento urbano, da engenharia de tráfego e da adequação e manutenção da estrutura física necessária para o funcionamento da administração;

Artigo 36. Compete a Secretaria Municipal de Infra-Estrutura:

- I. O planejamento, a execução e a avaliação das ações relativas a obras públicas, energia, habitação, sistema viário, desenvolvimento e saneamento urbano, edificação e abastecimento d'água;
- II. A liberação de Alvarás de construção de edificação públicas e particulares e fiscalizar o cumprimento das normas constantes na legislação pertinente;
- III. A concessão de "habite-se" para as edificações que atendam as normas de segurança e as especificações autorizadas no "Alvará de Construção"
- IV. O planejamento, a execução e avaliação da política de parcelamento, uso e ocupação do solo urbano;
- V. O gerenciamento da limpeza pública, da coleta de lixo, aterro sanitário e demais serviços urbanos;
- VI. A administração e conservação dos cemitérios públicos;
- VII. O planejamento, a construção e manutenção de parques, praças e jardins;
- VIII. O planejamento, execução e manutenção da pavimentação poliédrica e asfáltica das ruas e logradouros;
- IX. Contribuir e coordenar a formulação do plano de ação do governo municipal e de programas gerais e setoriais e inerentes à secretaria;
- X. Garantir a prestação de serviços municipais relacionados com infra-estrutura;
- XI. Promover a integração com órgãos e entidades da administração, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- XII. Promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;
- XIII. Promover a execução de obras pública e serviços de conservação e recuperação periódica nos prédios municipais;
- XIV. Coordenar a elaboração e o cumprimento do plano de manutenção dos prédios municipais, em colaboração com as demais secretarias municipais;
- XV. Coordenar a execução de atividades de construção e conservação das vias e obras pública;
- XVI. Promover a execução de atividades de construção e conservação e manutenção de canais e galerias pluviais das áreas urbanas;
- XVII. Acompanhar, controlar e fiscalizar o andamento das obras pública contratado a terceiros;

XVIII. Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Infra-Estrutura é composta pelos seguintes cargos:

- 1. Departamento de Serviços Urbanos;
- 2. Departamento de Iluminação Pública
- 3. Departamento de Estradas Rurais

SEÇÃO V

Das Atribuições da Secretaria Municipal de Agricultura

Artigo 37. São atribuições da Secretaria da Agricultura:

- I - coordenar a elaboração e execução das políticas públicas de desenvolvimento da agricultura do Município;
- II - coordenar a elaboração, execução e avaliação dos planos e projetos municipais, em conjunto com os demais órgãos atuantes no setor agropecuário do Município;
- III. Envolver o agro-negócio, prospectando novas oportunidades e alternativas de desenvolvimento;
- IV. Atrair investimentos para agregação de valor à cadeia produtiva, como meio de ocupar a mão de obra local e geração de renda;
- V. Incentivar a expansão do potencial agrícola e pecuário do município de Anísio de Abreu, como forma de aumentar a produção e reduzir a dependência de produtos de outra região do estado e do país;
- VI. A formulação, execução e a avaliação das ações relativas à extensão rural;
- VII. Pesquisar e aplicar novas tecnologias para o aumento da produtividade da pecuária e agricultura do município;
- VIII. Fomentar a utilização das modernas técnicas de irrigação;
- IX. Fomentar e orientar a agricultura familiar;
- X. Incentivar o desenvolvimento da apicultura e piscicultura, aproveitando o potencial de água e condições climáticas;
- XI. Desenvolver e orientar novas culturas nos perímetros irrigados;
- XII. Articular-se com os órgãos do governo estadual, federal e iniciativa privada com o propósito de desenvolver novas culturas para os perímetros irrigados;
- XIII. Promover a produção de alimentos através do cooperativismo e o associativismo em geral;
- XIV. Contribuir para o equilíbrio da oferta e procura de produtos alimentícios;
- XV. Buscar alternativas de substituição do modelo importador de alimentos para uma realidade que assegure a produção eficiente para abastecer as necessidades internas e de exportação;

§ 1. A Secretaria Municipal de Agricultura é composta pelos seguintes cargos:

- 1. Departamento da Unidade Municipal de Cadastro
- 2. Departamento de Inspeção Municipal

§ 2. A Unidade Municipal de Cadastramento será ocupada por pessoa devidamente capacitada pelo INCRA, podendo este, solicitar a substituição do mesmo, após comprovada a deficiência ou descumprimento das funções pactuadas.

SEÇÃO VII

Das atribuições da Secretaria Municipal de Cultura

Artigo 38. A Secretaria Municipal de Cultura tem como finalidade o desenvolvimento de políticas públicas voltada para o patrimônio cultural, do desenvolvimento dos desportos e do lazer.

Artigo 39. Compete à Secretaria Municipal de Cultura;

- I. Desenvolver ações capazes de garantir a proteção do acervo documental, das obras e dos bens de valor histórico, artísticos e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis, protegendo-os contra destruição, evasão e descaracterização;
- II. Promover ações de caráter promocional, visando à difusão dos bens culturais, das tradições histórico e folclórica, do cultivo das letras, das ciências, das artes cênicas, plásticas e musicais;
- III. Zelar pela preservação do patrimônio histórico e cultural e fomentar o intercâmbio cultural;

(Continua na próxima página)



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANÍSIO DE ABREU
CNPJ 06.553.630/0001-70
Rua Lino Ribeiro Soares, 75 – Centro
CEP 64780-000 – Anísio de Abreu – Piauí
E-mail: pmanisiodeabreu@yahoo.com.br

IV. Promover ações voltadas para engajamento da população nas festas populares, especialmente o aniversário da cidade, semana da pátria, festas juninas.

Parágrafo Único. São unidades administrativas da Secretaria Municipal de Cultura:

I. Gabinete do Secretário;

II. Departamento de Eventos Culturais.

Seção VII

Das atribuições da Secretaria Municipal de Defesa Civil

Artigo 40. Como parte das atribuições, a Secretaria Municipal de Defesa Civil tem a finalidade de projetar políticas públicas capazes de evitar ou minimizar os efeitos das calamidades públicas no meio social, sendo suas principais atribuições:

I. Ensinar às pessoas as maneiras simples de evitar os desastres;

II. Comparecer, com pessoal especializado, a uma variedade de eventos públicos em escolas, praças e outros locais, com palestra, stands e distribuição de impresso para orientar a população com se proteger de desastre e calamidades públicas.

III. Organizar as ações de enfrentamento das situações de calamidade, preocupando-se, antes de tudo, com a prevenção e o aumento da qualidade de vida da população em situação de risco;

IV. Articular, coordenar e gerenciar as ações de defesa civil em nível municipal;

V. Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com a defesa civil;

VI. Elaborar e implementar planos diretores de defesa civil, plano de contingência e de operações, bem como programas e projetos relacionados com o assunto;

VII. Prever recursos orçamentários próprios necessário as ações assistenciais de recuperação ou preventiva, com contrapartida as transferências de recurso da união, na forma da legislação vigente;

VIII. Capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil.

IX. Promover a inclusão dos princípios de defesa civil, nos currículos escolares de rede estadual de ensino médio e fundamental, proporcionando todo apoio a comunidade docente no desenvolvimento material pedagógico- didático para esse fim;

X. Propor a autoridade competente a homologação de situação de emergência e de estado de calamidade pública, de acordo com critérios estabelecidos pelos organismos de fiscalização e controle;

XI. Apoiar a coleta, a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento da população atingida em situação de desastre.

XII. Promover e apoiar a implementação e o funcionamento das entidades e movimentos sociais voltados para as ações de defesa civil, ou órgãos correspondentes;

XIII. Promover no município, em articulação com os correspondentes em nível federal e estadual, a organização e a implementação de comandos operacionais a serem utilizados como ferramentas gerenciais para comandar, controlar e coordenar as ações emergenciais, em circunstância de desastres;

XIV. Capacitar e apoiar os cidadãos a procederem à avaliação de danos e prejuízos nas áreas atingidas por desastres;

XV. Orientar, as vistorias de áreas de risco, intervir ou recomendar a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas e de edificações vulneráveis;

XVI. Realizar exercícios simulados para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingências.

XVII. Dar prioridade ao apoio às ações preventivas e as relacionadas com a minimização de desastre;

Parágrafo Único. São unidades administrativas da Secretaria Municipal de Defesa Civil:

I. Gabinete do Secretário;

2. Departamento Para Emergentes e Desastres.

SEÇÃO VIII

Das Atribuições de Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Naturais

Artigo 41. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Naturais tem como finalidade desenvolver políticas públicas voltadas para a proteção do meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas, a preservação das florestas, da fauna e da flora, a promoção da educação ambiental e o intercâmbio com organismos nacionais e internacionais visando o desenvolvimento de ações voltadas para o desenvolvimento sustentável, sendo suas principais atribuições:

I. Planejar executar e avaliar ações orientadas para a proteção dos recursos naturais e meio ambiente.

II. Implantar o cadastro de atividade potencialmente danosa ao meio ambiente;

III. Propor normas e padrões suplementares de combater a poluição atmosférica, hídrica, acústica e visual e a contaminação do solo;

IV. Promover campanhas de esclarecimento e educação ambiental;

V. Fiscalizar e aplicar sanções aos infratores de normas municipais de proteção ao meio ambiente;

VI. Conceder alvarás de funcionamento e fiscalizar as atividades sujeitas à taxa de licença ambiental;

VII. Desenvolver o sistema de monitoramento ambiental;

VIII. Realizar estudos de impacto ambiental para instalação, operação e desenvolvimento de atividades que, de alguma forma, possam degradar o meio ambiente.

Parágrafo Único. São unidades administrativas da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos:

1. Coordenação de Coleta de Lixo

2. Coordenação de Recursos Hídricos

Seção IX

Das Atribuições da Secretaria Municipal de Cultura

Artigo 42. Compete à Secretaria Municipal de Esporte e Lazer empreender ações voltadas ao desenvolvimento do esporte e do lazer no Município.

Artigo 43. São atribuições da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:

I. Formular a política de esporte e lazer do Município, considerando as características sócio-culturais de cada comunidade;

II. Apoiar e incentivar a prática dos desportos em nível educacional, comunitário e o de alto rendimento dando ênfase às crianças, aos idosos e aos portadores de deficiências;

III. Criar e gerir centros esportivos populares em particular nos bairros de residências populares e nos conjuntos habitacionais;

IV. Registrar, supervisionar e orientar normativamente, na forma da lei, os estabelecimentos especializados em atividades de educação física, esportes e recreação sob controle do Município;

V. incentivar o esporte e o lazer como forma de integração social, realizando campeonatos, competições e promoções esportivas em todas as modalidades; estimulando e apoiando as entidades e associações das comunidades dedicadas às práticas esportivas;

Artigo 44. São unidades administrativas da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:

1. Gabinete do Secretário;

2. Coordenação de Eventos Esportivos e de Lazer.

Parágrafo Único. São unidades administrativas da Secretaria Municipal de Defesa Civil:

1. Gabinete do Secretário

2. Coordenação Para Emergentes e Desastres.

CAPÍTULO IX Da Estrutura dos Órgãos

Seção Única Da Estrutura das Secretarias do Município

Art. 45. Cada Secretaria Municipal é Estruturada em Cinco Níveis, a Saber:

I. Nível da Administração Superior, representado pelo secretário do Município, com as funções de liderança; direção e articulação, fomento de políticas e diretrizes; coordenação e comando do planejamento e implementação das ações, programas, atividades e projetos, através do nível de execução programática, e responsabilidade pela atuação da secretaria em geral;

II. Nível de coordenação programática, exercido pelo Diretor de Departamento ou coordenador dos serviços, com as funções de coordenar as atividades fins que lhe forem atribuídas na estrutura da secretaria ou órgãos equivalentes, consubstanciadas em

(Continua na próxima página)



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANÍSIO DE ABREU
CNPJ 06.553.630/0001-70
Rua Lino Ribeiro Soares, 75 – Centro
CEP 64780-000 – Anísio de Abreu – Piauí
E-mail: pmanisiodeabreu@yahoo.com.br

ações, planos, programas, atividades e projetos ou em missões de caráter permanente ou aleatório.

III. Nível de execução programática, exercido pelos servidores municipais com as funções de execução de atividades meio, relativas à gestão de pessoal, material, patrimônio, encargos gerais, transporte e execução orçamentária e financeira.

IV. Nível de Execução Instrumental, exercido pelos servidores municipais com as funções de executar as atividades fins em todos os órgãos da administração;

V. Nível de Implementação de políticas e Controle Técnico Setorial, representando por;

a) Entidades da administração Indireta, quando criados por lei especial, vinculadas às Secretarias do município e relacionadas com seu nível de Administração Superior, dela recebendo orientação para o desenvolvimento de suas atividades;

b) Órgãos atípicos, desprovidos de personalidade jurídica, criados por decreto, subordinado ao prefeito municipal ou a uma secretaria, podendo reverter das formas de Comitês, Comissão, programas, Projeto, Grupos Executivos, Grupos de trabalho, Grupo Especiais, Unidades de Execução, Unidades de Avaliação, Unidades de Fiscalização e outros

Artigo 46. A estrutura dos órgãos municipais que fazem parte da administração Direta, conforme disposto artigo 3- item I é composto na forma do Anexo I desta Lei.

CAPÍTULO X

Da Administração Indireta

Artigo 47. A Administração Indireta é composta pelas entidades dotadas de personalidade Jurídica próprio que compõem a administração indireta do município, devendo ser instituídas por essa Lei especial de iniciativa do chefe do poder Executivo, no momento em que se justifiquem segundo critérios de conveniências e oportunidade.

CAPÍTULO XI

Das Disposições Gerais e Transitórias

Artigo 48. Fica o poder Executivo autorizado a transferir para os órgãos incorporados os bens patrimoniais moveis projeto, atividades, documento e serviços existentes nos órgãos extintos ou incorporados, adaptando-os de acordo com as finalidades e competências de cada secretaria.

Artigo 49. Os órgãos que venham a absolver, 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.

Artigo 50. Fica o poder Executivo autorizado a proceder a às alterações no sistema Orçamentário municipal, de forma a alocar as atividades, projetos e respectivas dotações orçamentárias na nova estrutura administrativa definida nessa Lei.

Artigo 51. Fica o poder Executivo autorizado a manter quadro de pessoal em regime de serviços prestados pelo período de 12 meses, enquanto reúne condições para realização de concurso publico para preenchimento de vagas na estrutura administrativa.

Artigo 52. Fica o poder executivo autorizado a baixar os atos necessários a efetivação das transferências orçamentárias necessárias.

Artigo 53. As Secretarias Municipais e os órgãos equivalentes apresentarão ao Gabinete do prefeito, num prazo de 120 (cento e vinte), dias a partir da vigência dessa Lei, os seus respectivos regimentos.

Parágrafo único. Os regimentos de cada secretaria ou órgão equivalente deverão conter os organogramas respectivos.

Artigo 54. Os cargos comissionados, seus códigos, quantitativos e remuneração, são os constantes desta Lei. Sendo a nomeação de seus titulares feitos exclusivamente por atos do prefeito municipal.

Artigo 55. O poder Executivo regulamentará, por Decreto, a concessão de Diárias aos ocupantes de cargos comissionados e demais servidores.

Parágrafo único. Aos ocupantes de cargos comissionados é vedada a concessão de ajuda de custo e gratificações, sendo permitidas apenas as adicionais relacionadas as atividades penosas, perigosas e insalubres definidas em Lei.

Artigo 56. Fica revogada a Lei e as demais disposições em contrário.

Artigo 57. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Anísio de Abreu, Estado do Piauí, em 26 de dezembro de 2012.

Carlos Augusto Antunes da Silva
Prefeito Municipal
ANEXO I

CARGO	SÍMBOLO	VAGAS	VENCIMENTO EM R\$
Secretário Municipal	SM	11	2.000,00
Chefe de Gabinete	SG	01	2.000,00
Procurador Jurídico	PJ	01	2.000,00
Assessor Jurídico	AJ	01	2.000,00
Controlador Geral do Município	CGM	01	2.000,00
Tesoureiro	TM	01	2.000,00
Assessor Nível I	ANI	16	700,00
Coordenador de Turismo	CT	01	1.350,00
Assessor Nível II	ANII	02	850,00
Gerente	GR	01	700,00
Assessor Parlamentar	AP	01	850,00
Assessor de Comunicação	AC	01	850,00
Assessor Técnico	AT	01	850,00
Assessor de Modernização Administrativa	AMA	01	850,00
Assessor Especial	AE	09	850,00
Assessor do Vice-Prefeito	AVP	01	850,00
Administrador de Fundo Especial	AFE	01	850,00
Diretor da Junta do Serviço Militar	DJSM	01	1.000,00
Motorista Oficial	MO	01	1.000,00
Diretor de Departamento	DD	10	1.000,00
Coordenador do PIETI	CP	02	700,00
Conselheiro Tutelar	CT	05	700,00
Coordenador de Ensino	CE	06	1.200,00
Coordenador do PSF	CPSF	01	1.800,00
Coordenador do PSB	CPSB	01	1.800,00
Diretor Clínico do Hospital Municipal	DCH	01	1.800,00
Diretor Administrativo do Hospital Municipal	DAH	01	800,00
Enfermeiro Chefe	EC	01	1.500,00
Coordenador do CRAS	CC	01	850,00
Supervisor de Ensino Escolar	SEE	02	1.000,00
Diretor de Escola Nível I	DE-I	05	800,00
Diretor de Escola Nível II	DE-II	02	950,00
Diretor de Escola Nível III	DE-III	02	1.100,00
Diretor de Escola Nível IV	DE-IV	01	1.250,00



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACOBINA DO PIAUÍ
C.N.P.J/M.F – 41.522.368/0001-05

EXTRATO DE CONTRATO C.C N.º 20/2012

CONTRATAN: PREFEITURA MUNICIPAL DE JACOBINA DO PIAUÍ-(PI), inscrito no C.N.P.J/M.F. sob o nº 41.522.368/0001-05.

CONTRATADA: ZN CONSTRUÇÕES LTDA, inscrita no C.N.P.J. sob o nº 69.894.558/0001-64.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO:

1.0 - O presente contrato fundamenta-se nas disposições da Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, demais alterações e atualizada pela Lei nº 9.648/98, de 27 de maio de 1998 e nos termos do Convite Nº. 20/2012, e resultado da licitação, devidamente homologada pelo Prefeito, com base na proposta da CONTRATADA, todas as partes integrantes deste contrato independente de transição.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO:

2.0 - O objeto é Contratação de Empresa para Executar os serviços de recuperação do lixo do município de Jacobina do Piauí-(PI).

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

3.0 - O prazo para execução dos serviços objeto do contrato é de acordo com a Ordem de Serviços.

CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR CONTRATUAL:

4.0 - O valor global do presente termo é de R\$ 69.714,27 (sessenta e nove mil setecentos e quatorze reais e vinte e sete centavos).

4.1 - No valor acima estipulado já estão inclusos todas as taxas, encargos, impostos, fretes, matérias, seguros e demais despesas inerentes a execução dos serviços do objeto contratado.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS RECURSOS FINANCEIROS:

7.1 - Os recursos financeiros para pagamento das despesas com a Executar os serviços de recuperação do lixo do município de Jacobina do Piauí-(PI) correrão por conta de recursos provenientes do CONVÊNIO Nº 762340 MS/PM/PI.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO:

12-0 - Fica eleito o foro da Comarca de Paulistana, Estado do Piauí, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas ou litígios oriundos da execução deste contrato.

Jacobina do Piauí-(PI), 24 de Dezembro de 2012.

José de Oliveira Filho
Prefeito Municipal de Jacobina do Piauí