



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRAIS

ESTADO DO PIAUÍ/PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRAIS, EXTRATO DO CONTRATO N° **001/2011**; (Proc. Adm. N° 0107/2011 – CONCORRÊNCIA 001/2011), Nome da Contratada: POSTO KENNEDY LTDA; Objeto: Execução do Fornecimento de combustíveis e lubrificantes para os veículos constantes da frota municipal e outros; Valor Contratado: **R\$ 862.100,00**; Fonte de recursos: Orçamento do Município de Palmeiras – PI; Assinaturas: Márcio Soares Teixeira (CPF: 208.067.103-06) e MARIA DO CARMO RIBEIRO DE SOUSA (CPF: 432.961.143-00); Data da assinatura: 02 de maio de 2011; Vigência: 02.05.2012.

Márcio Soares Teixeira
PREFEITO MUNICIPAL
CPF: 208.067.103-06



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE REGENERAÇÃO

EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE REGENERAÇÃO – PI

RECEBIDO
Em, 02/06/11
Às 09:30
159/1100

EVANDRO FRANCÍLIO RIBEIRO ABREU, brasileiro, solteiro, Médico, Portador do RG 1.454.071 SSP/PI e CPF 748.677.173 - 04, inscrito no CRM – PI sob o no. 3477, recebendo comunicações à Rua do Norte, 507, Centro, CEP 64.390 – 000, Demerval Lobão – PI, Tel. (086) 99342693, EMAIL: evandroribeiroabreu@hotmail.com, vem, respeitosamente, **REQUERER A EXONERAÇÃO DE SEU CARGO DE MÉDICO – PSF DESTA MUNICÍPIO EM VIRTUDE DE TER TOMADO POSSE EM OUTRO CARGO INACUMULÁVEL.**

Termos q,
Pede Deferimento.
Regeneração – PI, 01 de Junho de 2011.

Dr. Evandro F. R. Abreu
Médico - CRM-PI 3477
CPF: 748.677.173-04



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE JERUMENHA

TERMO DE SANÇÃO

LEI MUNICIPAL N° 133/009 DE 19 DE AGOSTO DE 2009

Sanciono a presente Lei em todos os seus artigos, que doravante receberá o n° 133/09, e determino o seu registro e publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Jerumenha, em 19 de agosto de 2009

Marcos Augusto da Rocha Carvalho
Prefeito Municipal

Registrada no Livro de Leis Municipais, sob o n°. 133/09 e publicada para conhecimento de interessados.

Jerumenha (PI), 19 de Agosto de 2009

José Wellington Rodrigues Rocha
Chefe de Gabinete



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE JERUMENHA

PROJETO DE LEI N° 011/2009

"Dispõe sobre a Estrutura Administrativa e Funcional da Prefeitura Municipal de Jerumenha, sobre cargos dos Servidores Públicos Municipais e dá outras providências".

O PREFEITO MUNICIPAL DE JERUMENHA, ESTADO DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º – Esta lei dispôs sobre a organização e a estrutura administrativa da Prefeitura de Jerumenha e dá outras providências.

CAPÍTULO I

Seção I

Estrutura Administrativa da Prefeitura de Jerumenha

Art. 2º – A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Jerumenha será composta dos seguintes Órgãos:

- I. Órgão de Assessoramento direto ao Prefeito.
 1. Gabinete do prefeito
 - 1.1. Assessoria Jurídica
 - 1.2. Assessoria Técnica
 - 1.3. Controladoria Geral
 - 1.4. Ouvidoria
 - 1.5. Junta do Serviço Militar
 - 1.6. Motorista Oficial

(Continua)



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE JERUMENHA

II. Órgãos Auxiliares da Administração:

1. Secretaria Municipal de Governo
2. Secretaria Municipal de Administração
3. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural
4. Secretaria Municipal de Finanças
5. Secretaria Municipal de Infra-estrutura
6. Secretaria Municipal de Educação
7. Secretaria Municipal de Saúde
8. Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social
9. Secretaria Municipal de Esporte, Desporto Cultura, Turismo e Lazer
10. Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Recursos Hídricos.
11. Secretaria Municipal de Transporte

III. Órgãos de Atividades Fins

- 1. Secretaria Municipal de Governo**
 - 1.1. Assessoria de Gabinete
 - 1.2. Assessoria de Comunicação
 - 1.3. Gerência Executiva de Relações Públicas e de Cerimonial
 - 1.4. Gerência Executiva de Pesquisa
- 2. Secretaria Municipal de Administração**
 - 2.1. Gerência Executiva de Contabilidade
 - 2.2. Gerência Executiva de Administração
 - 2.2.1. Coordenação de Informática
 - 2.2.2. Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado
- 3. Secretaria Municipal de Finanças**
 - 3.1. Gerência Executiva de Finanças
 - 3.2. Gerência Executiva de Tributos
- 4. Secretaria Municipal de Infra-estrutura**
 - 4.1. Gerência Executiva Técnica Engenharia e Desenvolvimento
 - 4.1.1. Coordenação de elaboração e fiscalização de projetos
 - 4.2. Gerência Executiva de Obras e Serviços Gerais
 - 4.2.1. Coordenação de Limpeza Pública
- 5. Secretaria Municipal de Educação**
 - 5.1. Coordenador Geral Pedagógico
 - 5.2. Supervisor Pedagógico
 - 5.3. Diretor de Escola
 - 5.4. Gerência Executiva de Assuntos Administrativos e Financeiros
 - 5.4.1. Coordenação de Gestão de Suprimentos e Material
 - 5.4.2. Coordenação de Gestão da Merenda e Saúde do Escolar
 - 5.5. Gerência Executiva de Desenvolvimento Educacional
 - 5.5.1. Coordenação de Ensino Infantil
 - 5.5.2. Coordenação de Ensino Fundamental e Médio
 - 5.5.3. Coordenação de Educação Rural
 - 5.5.4. Coordenação de Educação de Jovens e Adultos
- 6. Secretaria Municipal de Saúde**
 - 6.1. Gerência Executiva de Administração e Finanças
 - 6.1.1. Coordenação de Planejamento, Controle, auditoria e Informação
 - 6.1.2. Coordenação de Marcação de Consulta e Controle de AIH
 - 6.2. Gerência Executiva de Atenção à Saúde
 - Coordenação do PSF (Programa de Saúde da Família)
 - Coordenação da Atenção Básica
 - Coordenação da Vigilância Sanitária e Ambiental

7. Secretaria Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Social

- 7.1. Gerência Executiva de Programas e Projetos
 - 7.1.1. Coordenação do PETI (Programa de Erradicação do Trabalho Infantil)
 - 7.1.2. Coordenação da Bolsa Família
- 7.2. Gerência Executiva da Criança e do Adolescente
- 8. Secretaria Municipal de Desporto, Cultura, Turismo e Lazer**
 - 8.1. Coordenação de Cultura
- 9. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural**
 - 9.1. Gerência Executiva de Controle de Qualidade Ambiental
 - 9.2. Gerência Executiva de Gestão e Educação Ambiental
- 10. Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Recursos Hídricos.**
 - 10.1. Coordenação de Abastecimento e segurança alimentar e defesa Sanitária, Animal e Vegetal
- 11. Secretaria Municipal de Transporte**
 - 11.1. Coordenação executiva do controle e manutenção de Transportes municipais

Seção II

Dos Conselhos Municipais

Art. 3º – No Município, o controle social será efetivado pelos seguintes Conselhos Municipais:

1. Conselho Municipal de Planejamento e Desenvolvimento
2. Conselho Municipal de Saúde
3. Conselho Municipal de Assistência Social
4. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
5. Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente
6. Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável
7. Conselho Municipal do Idoso
8. Conselho Municipal de Educação
9. Conselho Municipal de Cultura
10. Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Mulher
11. Conselho Municipal de Esportes
12. Conselho Municipal de Acompanhamento do FUNDEF
13. Conselho Municipal da Merenda Escolar

Parágrafo único – Os Conselhos Municipais serão respectivamente vinculados, para fins orçamentários a um dos Órgãos previstos no inciso II do Art. 2º desta Lei.

CAPÍTULO II

Seção I

Atribuições dos Diversos Órgãos da Prefeitura

(Continua)

ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE JERUMENHA

Subseção I

Órgãos de Assessoramento Direto ao Prefeito

Art. 4º – Os Órgãos de Assessoramento Direto ao Prefeito, previstos no inciso I do Art. 1º desta Lei, têm as atribuições abaixo referidas:

1. Assessoria Jurídica e Técnica

- a) Assessorar o prefeito e demais órgãos integrantes da estrutura administrativa do poder executivo em assuntos de natureza jurídica;
- b) Exercer a supervisão das atividades jurídicas;
- c) Fixar a interpretação da Constituição, das leis infraconstitucionais, dos tratados e demais atos normativos a ser uniformemente seguida em suas áreas de atuação a coordenação;
- d) Emissão de pareceres sobre questões jurídicas que lhes sejam submetidas pelos órgãos municipais;
- e) Assessorar a Controladoria Interna da legalidade administrativa dos atos a serem por ela praticados ou já efetivados, e daqueles oriundos de órgãos sob sua coordenação jurídica;
- f) Examinar previamente e conclusivamente textos de edital de licitação, com os respectivos contratos ou instrumentos congêneres a serem publicados e celebrados e usados, pelos quais se vai reconhecer a inexigibilidade ou decidir a dispensa de licitação;
- g) Elaboração de minutas de contratos e convênios;
- h) Cobrança amigável e judicial da dívida ativa.
- i) Defender os interesses do poder executivo municipal em juízo;
- j) Assessorar o Prefeito na organização e na coordenação das atividades da Prefeitura;
- k) Estudar os processos e assuntos a que for submetida e elaborar os pareceres técnicos;
- l) Estudar permanentemente o fundamento dos serviços municipais e propor providências visando o seu constante aprimoramento;
- m) Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito
- n) Prestar assistência técnica aos Órgãos da Prefeitura especialmente nos períodos de elaboração de propostas a serem consideradas na formulação dos Planos Municipais.

2. Controladoria Geral

- a) Efetuar estudos e propor medidas visando promover a integração operacional do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo;
- b) Opinar sobre as interpretações dos atos normativos e os procedimentos relativos às atividades a cargo do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;
- c) Sugerir procedimentos para promover a integração do Controle Interno do Poder Executivo Municipal com outros sistemas da Administração Pública Municipal;
- d) Propor metodologias para avaliação e aperfeiçoamento das atividades do Controle Interno do Poder Executivo Municipal;
- e) Efetuar análises e estudos de casos propostos por setores da Administração Municipal com vistas a soluções de problemas relacionados com o Controle Interno do Poder Executivo Municipal;
- f) 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;
- g) Elaborar a prestação de contas anual do Prefeito Municipal, a ser encaminhada ao Tribunal de Contas e à Câmara Municipal;
- h) Verificar a observância dos limites e das condições para a realização de operações de crédito e inscrição em Restos a pagar;
- i) Verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total ao limite de que tratam os arts. 22 e 23 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;
- j) Verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da Lei Complementar nº 101/2000;
- k) Avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- l) Avaliar a execução do Orçamento do município;

- m) Oferecer as informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes dos orçamentos do Município;
- n) Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegal ou irregular, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais, dar ciência ao Prefeito e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade, para as providências cabíveis;

3. Ouvidoria

- a) Receber e apurar denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos, ou que contrariem o interesse público, ou por pessoas, físicas ou jurídicas, que exerçam funções paraestatais, mantidas com recursos públicos;
- b) Realizar diligências nas unidades da Administração, sempre que necessário para o desenvolvimento de seus trabalhos;
- c) Proceder correções preliminares nos órgãos da Administração;
- d) Manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;
- e) Manter serviço telefônico gratuito, destinado a receber denúncias ou reclamações;
- f) Realizar as investigações de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público, mantendo atualizado arquivo de documentação relativa às reclamações, denúncias e representações recebidas;
- g) Promover estudos, propostas e gestões, em colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal, objetivando aprimorar o andamento da máquina administrativa;
- h) Elaborar e publicar, trimestral e anualmente, relatório de suas atividades;
- i) Realizar seminários, pesquisa e cursos versando assuntos de interesse da Administração Municipal, no que tange ao controle da coisa pública.

4. Junta de Serviço Militar

- a) Cumprir as instruções baixadas pelo Ministério do Exército;
- b) Efetuar os trabalhos do serviço militar;

Subseção II

Órgãos Auxiliares da Administração

1. Secretaria Municipal de Governo

- a) Coordenação da representação política administrativa e social do Prefeito;
- b) Assistir o Prefeito nas suas relações com os municípios, autoridade federais, estaduais e municipais;
- c) Organização de agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Prefeito e anotações dos resultados;
- d) Acompanhar a tramitação dos projetos de lei à Câmara Municipal;
- e) Preparação de registros, publicações dos atos governamentais;
- f) Organizar arquivo de documentos e papéis que interessam diretamente ao prefeito.

2. Secretaria Municipal de Administração

- a) Proposição e execução de normas e políticas da gestão;
- b) Administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais;
- c) Promover a elaboração, atualizar e controlar a execução do plano diretor de desenvolvimento integrado do município;
- d) Efetuar estudos e pesquisas sobre problemas relacionados com desenvolvimento econômico, social e físico do município, visando as diretrizes básicas para a elaboração de projetos;
- e) Administrar o arquivo da Prefeitura
- f) Coordenar a elaboração anual da lei de diretrizes orçamentárias - LDO e do plano Plurianual - PPA;

3. Secretaria Municipal de Finanças

- a) Executar a política financeira e fiscal do município
- b) Exercício de atividades relacionadas com a arrecadação de tributos e demais receitas municipais;
- c) Supervisionar o serviço de contabilidade;

(Continua)

ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE JERUMENHA

- d) Efetuar diariamente o recebimento e a conferência da receita arrecadada;
- e) Efetuar o pagamento de despesas de acordo com a disponibilidade de recursos;
- f) Programar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades relativas ao orçamento, contabilidade, tesouraria, cadastro, tributação e arrecadação;
- g) Efetuar o controle de arrecadação dos tributos e taxas municipais.

4. Secretaria Municipal de Infra-estrutura

- a) Elaboração e execução da política habitacional municipal;
- b) Execução e fiscalização de obras públicas;
- c) Execução de serviços de manutenção de prédios públicos;
- d) Gerenciar a limpeza e conservação dos logradouros públicos;
- e) Conservar e limpar de parques, jardins, praças e cemitério municipal;
- f) Conservar e ampliar a iluminação pública;
- g) Regularização fundiária;
- h) Fiscalização de loteamentos municipais;
- i) Exames e aprovação de obras e loteamentos.
- j) Regulamentação e fiscalização do sistema de transporte coletivo, táxi, moto táxi e moto boys, e fixação de suas tarifas;
- k) Construir, reformar e conservar a malha viária urbana e de centros micro-urbanos do município;
- l) Coordenar e executar as atividades de limpeza pública da cidade;
- m) Promover a construção e conservação das estradas municipais;

5. Secretaria Municipal de Educação

- a) Subsidiar, no que tange à sua competência em consonância com Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/96) e demais normas aplicáveis à espécie, a definição da política educacional do municipal, padrões pedagógicos quantitativos e qualitativos;
- b) Estabelecer técnicas e normas gerais para a realização das atividades educacionais, objetivando a credibilidade da escola pública, a democratização;
- c) Articular-se externamente, com órgãos de outras esferas de governo em matéria de política, programas e legislação no âmbito da competência da Secretaria;
- d) Formular diretrizes e estabelecer prioridades no que se refere às ações, no âmbito da educação;
- e) Estabelecer especificações técnicas e pedagógicas para aquisição de recursos materiais, didáticos e nutricionais (merenda escolar) destinados ao sistema municipal de ensino;
- f) Cumprir e fazer cumprir a legislação educacional;
- g) Formular estratégias e estabelecer normas e padrões de operacionalização, avaliação e controle das ações de sua competência de forma articulada com as Gerências Executivas, para garantir a qualidade, a interface e o desenvolvimento das ações no âmbito da educação municipal;
- h) Definir parâmetros avaliativos, coordenar e acompanhar a execução orçamentária, bem como controlar e avaliar o desenvolvimento das ações da sua competência, no âmbito do município, com base em critérios de eficiência e efetividade;
- i) Planejar, coordenar, controlar e manter sistemas de informação referentes às ações no âmbito da responsabilidade da Secretaria;
- j) Desenvolver e coordenar programas de ações integradas na sua área de competência;
- k) Apoiar, orientar com cordialidade a todos quantos buscam quaisquer informações, apoio e assistência que possa prestar no interesse do desenvolvimento da educação escolar, cuidando com responsabilidade, zelo, probidade e eficiência administrativa da imagem e dos deveres do poder público junto aos municípios.

6. Secretaria Municipal de Saúde

- a) Desenvolver a política municipal de saúde do município;
- b) Formulação e implantação de políticas, programas e projetos que visem promover, proteger e recuperar a saúde da população;
- c) Incentivar a participação popular e o controle social;
- d) Promover ações na área de saúde;
- e) Gerenciar o Fundo Municipal de Saúde;

- f) Administrar as unidades de saúde do município;
- g) Fiscalização sanitária.

7. Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social

Comandar a política de assistência social na cidade de Jerumenha;

Gerenciar o Fundo Municipal de Assistência Social;

Incentivar a participação popular e o controle social;

Articular com os governos Federal e Estadual, e a sociedade civil no estabelecimento de diretrizes para as políticas de desenvolvimento social, de segurança alimentar e nutricional, de renda, de cidadania e de assistência social;

Elaborar, executar e monitorar os planos, programas e projetos relativos a áreas de desenvolvimento social, de segurança alimentar e nutricional, de renda, de cidadania e de assistência social.

8. Secretaria Municipal de Desporto Cultura, Turismo e Lazer

Estruturação de atividades turísticas;

Ações na área de esporte e lazer;

Estímulo e promoção à cultura;

Promoção do pleno exercício dos direitos culturais;

Administrar o patrimônio Histórico, cultural, arqueológico e artístico do município;

Criação e manutenção de equipamento e espaços culturais;

Incentivar e promover o incentivo à realização de eventos, em datas tradicionalmente comemorativas para o município;

9. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural

- a) Promoção da proteção ao meio ambiente;
- b) Desenvolver políticas de incentivo às atividades rurais
- c) Coordenação e implementação da política de educação ambiental e rural;
- d) Diagnóstico e controle da qualidade ambiental e combate às diversas formas de poluição;
- e) Recuperação de áreas ambientais degradadas;
- f) Desenvolvimento de políticas de arborização urbana;
- g) Elaboração e implementação da política de gerenciamento de resíduos sólidos.
- h) Supervisionar a implantação de poços artesianos e o abastecimento de água da comunidade;

10. Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Recursos Hídricos.

- a) Promover a política de desenvolvimento rural do Município;
- b) Elaboração de projetos e programas de assistência técnica de atividades agropecuárias;
- c) Administração de feiras e do mercado público;
- d) Administração do matadouro;
- e) Promover meios para melhoria da comercialização de produtos regionais;
- f) Manter atualizados dados e informações sobre meios e técnicas para o aprimoramento das culturas exploradas no município, da pecuária e da piscicultura;
- g) Promover a articulação com órgãos estaduais e federais, visando o desenvolvimento do associativismo e do cooperativismo;
- h) Promover o controle de sanidade animal;
- i) Coordenar a realização de feiras e exposições agropecuárias;
- j) Promover o cadastro industrial e comercial do município.

11. Secretaria Municipal de Transporte

- a) Coordenar os meios de transporte de responsabilidade da Prefeitura
- b) Promover a organização, as operações e o reaparelhamento de órgãos ou sistemas de transporte de propriedade da Prefeitura, bem como os locados.

(Continua)

ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE JERUMENHA

Subseção III

1. Secretaria Municipal de Governo

1.1. Assessoria de Gabinete

- a) Organizar a agenda do Secretário;
- b) Organizar reuniões da Secretaria;
- c) Supervisionar o recebimento e o envio de correspondência.

1.2. Assessoria de Comunicação

- a) Promover a política de comunicação social do município, visando resguardar e preservar a transparência da administração e a imagem pública do Executivo Municipal;
- b) Supervisionar a divulgação de documentos da administração municipal;
- c) Assessorar o Chefe do Executivo e demais Secretários na preparação de entrevistas, discursos e outras manifestações de caráter público.

1.3. Gerência Executiva de Relações Públicas e de Cerimonial

- a) Gerenciar e executar a assistência imediata ao Prefeito;
- b) Gerenciar reuniões, palestras, seminários e quaisquer outros eventos promovidos pela Prefeitura e/ou seus Órgãos;
- c) Coordenar a agenda do Prefeito;

1.4. Gerência Executiva de Pesquisa

- a) Elaborar pesquisas e estudos acerca do desempenho da administração municipal e dos órgãos afins da Prefeitura Municipal.

2. Secretaria Municipal de Administração

2.1. Gerência Executiva de Contabilidade

- a) Escriturar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- b) Classificar os documentos e preparar os elementos necessários aos registros e controles contábeis nos diversos livros ou fichas apropriados;
- c) Elaborar mensalmente o balancete de receitas e despesas do município;
- d) Elaborar anualmente o balanço geral;

- e) Supervisionar os serviços de natureza contábil nos Órgãos da administração municipal;

- f) Encaminhar os balanços e balancetes da Prefeitura para a Câmara Municipal e o Tribunal de Contas;

- g) Coordenar a elaboração anual da proposta orçamentária;
- h) Manter o cadastro dos bens móveis e imóveis da Prefeitura.

2.2. Gerência Executiva de Administração

- a) Administrar o arquivo e o almoxarifado da Prefeitura;
- b) Promover o suprimento, a administração e o controle de material, patrimônio móvel e imóvel;
- c) Controlar a publicação dos atos oficiais do Executivo;
- d) Gerenciar os serviços de informática da Prefeitura;
- e) Promover em coordenação com os demais Órgãos da

Prefeitura a padronização e especificações dos materiais a fim de facilitar o seu controle;

- f) Controlar a realização periódica de inventários;
- g) Orientar a conservação dos materiais adquiridos.

3. Secretaria Municipal de Finanças

3.1. Assessoria de Gabinete

- a) Organizar a agenda do Secretário;
- b) Organizar reuniões da Secretaria;
- c) Supervisionar o recebimento e o envio de correspondência.

3.2. Gerência Executiva de Compras

Realizar as compras para a prefeitura através de licitação com estrita observância das normas pertinente;

Repassar os materiais adquiridos para o setor de almoxarifado;

3.3. Gerência Executiva de Tributos

- a) Manter atualizado o cadastro de contribuintes;
- b) Coletar dados para a atualização de cadastros imobiliários;
- c) Fazer os cálculos necessários à fixação dos valores e medidas que servirão de base para o lançamento dos impostos e taxas;
- d) Fornecer certidões referentes aos assuntos de sua competência;
- e) Intimar, notificar e, se for o caso, autuar os infratores das obrigações tributárias das normas municipais;
- f) Proceder a entrega dos avisos e recibos aos contribuintes referentes ao lançamento de tributos municipais;
- g) Efetuar o controle e arrecadação dos tributos municipais, mediante o calendário fiscal;
- h) Promover a educação fiscal dos contribuintes.

4. Secretaria Municipal de Infra-estrutura

4.1. Gerência Executiva de Obras e Serviços Gerais

- a) Supervisionar periodicamente as instalações elétricas e hidráulicas dos prédios públicos municipais, providenciando os reparos necessários ao perfeito funcionamento;
- b) Controlar a utilização dos veículos da Prefeitura, promovendo a racional distribuição dos serviços, de modo a atender, da melhor maneira possível, as solicitações dos Órgãos municipais;
- c) Fiscalizar as condições de utilização e conservação dos veículos;
- d) Elaborar a escala dos serviços dos motoristas;
- e) Construir, reformar, e conservar a malha viária urbana;
- f) Executar as atividades de limpeza pública da cidade;
- g) Manter os serviços públicos de urbanização e iluminação pública;
- h) Supervisionar os serviços de vigilância dos logradouros públicos;

5. Secretaria Municipal de Educação

5.1. Gerência Executiva de Assuntos Administrativos e Financeiros

Administrar o sistema municipal de ensino municipal;
Desenvolver a política do magistério público municipal;
Administrar os estabelecimentos de ensino municipal;
Elaborar projetos relativos à área de educação;
Emitir documentos relativos ao corpo discente e docente.
Gerenciar o banco de dados do setor educacional, mantendo-o atualizado;

(Continua)



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE JERUMENHA

Coordenar o Fundo municipal de Educação;

Administrar a Biblioteca Pública.

5.2. Gerência Executiva de Desenvolvimento Educacional

Gerenciar o ensino infantil fundamental e médio;

Gerenciar a supervisão pedagógica;

Gerenciar o programa do livro didático;

Gerenciar o programa de Saúde Escolar e Merenda Escolar;

Gerenciar o programa de Transporte Escolar.

6. Secretaria Municipal de Saúde

6.1. Gerência Executiva de Atenção a Saúde

a) Gerenciar os programas especiais do setor de saúde;

b) Gerenciar as ações de saúde no município;

c) Supervisionar as unidades de saúde;

d) Gerenciar as ações de vigilância ambiental;

e) Gerenciar as ações de vigilância sanitária;

f) Gerenciar as ações de vigilância epidemiológica;

g) Incentivar a participação popular e o controle social;

7. Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social

7.1. Gerência Executiva de Desenvolvimento Comunitário

a) Gerenciar as ações voltadas ao atendimento do carente;

b) Promover atividades que vise desenvolvimento comunitário;

c) Incentivar a participação popular e o controle social;

7.2. Gerência Executiva de Programas e Projetos

Elabora projetos na área social;

Gerenciar os programas federais em operacionalização no Município;

Realizar estudos na área social;

7.3. Gerência Executiva de Incentivo a Geração de Renda

Incentivar o associativismo e o cooperativismo;

Promover atividades que visem a geração de emprego e renda;

7.4. Gerência Executiva da Criança e do Adolescente

Desenvolver programas comunitários de assistência social, destinados à criança e ao adolescente;

Incentivar e colaborar para o pleno funcionamento do Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente e do Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente.

8. Secretaria Municipal de Desporto, Cultura, Turismo e Lazer

9. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural

9.1. Gerência Executiva de Controle de Qualidade Ambiental e Rural

Realizar diagnóstico do impacto ambiental e Rural;

Realizar políticas de incentivo às atividades rurais

Realizar o controle da qualidade ambiental e combate às diversas formas de poluição;

Elaborar projetos que vise a recuperação de áreas ambientalmente degradadas;

Desenvolvimento de política de arborização urbana;

Elaboração e implementação da política de gerenciamento de

resíduos sólidos.

Supervisionar a implantação de poços e abastecimento d'água das comunidades rurais.

9.3. Gerência Executiva de Gestão e Educação Ambiental

Implementar a política de educação ambiental;

Organizar simpósios, seminários, conferências referentes à preservação ambiental.

10. Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Recursos

Hídricos.

10.1. Assessoria de Gabinete

Organizar a agenda do Secretário;

Coordenar as reuniões da Secretaria;

Supervisionar o envio e recebimento de correspondência.

10.2. Gerência Executiva de Programas e Projetos

Manter atualizado os dados e informações sobre meios e técnicas para o aprimoramento das culturas exploradas no município, da pecuária e da piscicultura;

Elaborar projetos que visem o desenvolvimento rural do município;

Gerenciar programas de geração de emprego e renda voltados ao produtor;

Realizar o cadastro dos produtores, comerciantes e agroindustriais do município;

10.3 Gerência Executiva de Assistência Técnica ao Produtor

Administrar mercados, feiras livres e matadouros;

Promover meios para melhoria da comercialização dos produtos regionais;

Coordenar a realização de feiras e exposições agropecuárias;

Promover capacitação para os produtores;

Incentivar o desenvolvimento do cooperativismo e do associativismo;

Garantir assistência técnica aos produtores rurais;

10.4. Gerência Executiva de Irrigação

a) Gerenciar os trabalhos de seleção de sementes;

b) Incentivar a comercialização de produtos agrícolas em projetos que tenham a Prefeitura como parceira e/ou incentivadora;

c) Gerenciar os trabalhos de distribuição de água para as diversas culturas.

Seção II

Da Estrutura Funcional da Prefeitura Municipal

Art. 5º – A Estrutura Funcional da Prefeitura Municipal de Jerumenha será composta pelos seguintes Cargos:

1. Médico

2. Dentista

3. Enfermeiro

4. Nutricionista

(Continua)

ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE JERUMENHA

5. Psicólogo
6. Digitador
7. Assistente Social
8. Professor com Licenciatura Plena
9. Professor Pedagógico
10. Agente Administrativo
11. Auxiliar Administrativo
12. Auxiliar de enfermagem
13. Auxiliar de Serviços Gerais
14. Motorista
15. Gari
16. Tratorista
17. Vigia

Art. 6º – As atribuições relativas aos cargos efetivos da Prefeitura Municipal de Jerumenha serão estabelecidas no Regimento Interno da Prefeitura, Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e/ou Estatuto das referidas categorias funcionais.

Art. 7º – Os cargos de servidores efetivos constarão em anexo III.

Seção II

Disposições Gerais

Art. 8º – Para fiel execução desta Lei, o Prefeito expedirá regulamento, dispondo sobre os Regimentos Internos dos Órgãos referidos no inciso II do artigo 2º, desta Lei, sua estrutura interna, inclusive condições materiais de funcionamento, e a forma de exercício de suas atribuições.

§ 1º – Os servidores municipais serão lotados nos Órgãos previstos nesta lei, por ato do Poder Executivo.

§ 2º – O Poder Executivo fica autorizado a fazer alterações de dotações orçamentárias para atendimento às disposições desta lei, respeitados os limites impostos na legislação vigente.

CAPÍTULO III

Art. 9º – O planejamento será estratégico e considerará os seguintes valores:

- I – participação social
- II – ética
- III – descentralização
- IV – continuidade
- V – qualificação e universalização dos serviços públicos
- VI – desenvolvimento do poder local

§ 1º – A participação social será orientada para:

- I – o respeito:
 - a) Ao Estado Democrático de direito
 - b) Às minorias e seu direito à divergência.
- II – A não-partidarização e não-sectarização das manifestações
- III – A formação de um cidadão-gestor, capaz de decidir sobre as ações do governo e de fiscalizá-las.

VI – A busca da verdade na expressão da vontade popular.

§ 2º – A ética levará em consideração, além dos princípios da moralidade:

I – os valores republicanos, especialmente, o da igualdade de todos perante a lei e o governo;

II – os direitos de qualquer pessoa a ser reconhecida e tratada como portadora de iguais direitos, a buscar o contrato público, em licitações, e a ocupar cargos públicos, através de concursos públicos, mesmo que não tenha a mesma orientação política, ideológica ou partidária do governo;

III – o pluralismo, especialmente, pelo direito à divergência;

§ 3º – A descentralização considerará as dimensões territoriais do Município. Os Órgãos de administração regional e distrital, nas zonas urbana e rural, respectivamente, terão como objeto a descentralização dos serviços públicos e exercício das funções administrativas.

§ 4º – A continuidade do planejamento considerará, também, o dever de continuidade dos serviços públicos.

§ 5º – Os serviços públicos deverão ser oferecidos à totalidade a população, com qualidade e eficiência, adotando métodos adequados de gestão.

§ 6º – Os Órgãos públicos e as entidades provadas, em suas diferentes modalidades de expressão, nos planos nacional e internacional, serão fortalecidas.

Art. 10 – O Conselho Municipal de Planejamento e Desenvolvimento terá a seguinte composição:

I – o Prefeito do Município

II – o Vice-Prefeito do Município

III – os titulares de Órgãos Auxiliares da Administração, referidos no art. 2º II desta Lei.

Parágrafo único – A participação no Conselho de Planejamento e Desenvolvimento será considerada serviço público relevante e não ensejará nenhuma remuneração.

Art. 11 – São Criados:

I – Cargos Comissionados de Secretário Municipal;

II – Cargos Comissionados de Assessor Técnico, Símbolo CC1;

III – Cargo Comissionado de Ouvidor, Símbolo CC1;

IV – Cargos Comissionados de Assessor de Gabinete, com Símbolo CC4;

V – Cargos Comissionados de Gerente Executivo, com Símbolo CC4;

VI – Cargos Comissionados de Coordenador, com Símbolo CC6;

VII – Cargo Comissionado de Coordenador Geral Pedagógico, com símbolo CC3;

VIII – Cargos Comissionados de Diretor de Escola;

IX – Cargos Comissionados de Coordenador de Educação, com símbolo CC4.

§ 1º – Os cargos comissionados do quadro da Prefeitura (anexo I) são de livre nomeação e exoneração.

§ 2º – Os ocupantes dos cargos referidos nos incisos II e III, com símbolo CC1 ficam vinculados ao Gabinete do Prefeito, terão vencimentos equivalentes ao de Secretário Municipal;

§ 3º – Os ocupantes no cargo de Diretor de Escola terão vencimento equivalente ao número de aluno por escola, conforme anexo I.

§ 4º – O Cargo de Assessor Jurídico, com símbolo CC1, referido no Art. 2º I, será ocupado por advogado, vinculado ao Gabinete do Prefeito.

§ 5º – O servidor investido em cargo comissionado deverá, obrigatoriamente, fazer a opção de vencimento.

Art. 12 – Revogam-se as leis anteriores a esta que tratam da organização administrativa da Prefeitura, bem como suas alterações posteriores.

(Continua)

ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE JERUMENHA

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 13 – São criadas as seguintes Secretarias Municipais:

1. Secretaria Municipal de Governo
2. Secretaria Municipal de Administração;
3. Secretaria Municipal de Transporte;
4. Secretaria Municipal de Infra-estrutura;
5. Secretaria Municipal de Finanças;
6. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural.
7. Secretaria Municipal de Educação
8. Secretaria Municipal de Saúde
9. Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Recursos Hídricos.
10. Secretaria Municipal de Desporto cultura, Turismo e Lazer
11. Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social

Art. 14 – Os efeitos desta Lei retroagem ao dia primeiro de setembro de dois mil e cinco.

Gabinete do Prefeito Municipal de Jerumenha, Estado do Piauí, em vinte e três de outubro de dois mil e nove.

Marcos Augusto da Rocha Carvalho

Prefeito Municipal

ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SANTOSCNPJ: 06.553.713/0001/69
Praça Licínio Pereira, 24 = CEP: 64.645-000
Francisco Santos – PI**EXTRATO DE CONTRATO****INSTRUMENTO:** Contrato Nº 034/2011, Processo Administrativo Nº 036/2011.**OBJETO:** Contratação de empresa para execução de serviços de pavimentação de 6.370,00 M² em Paralelepípedo na Rua do Cruzeiro e na Rua José Ramos, na Zona Urbana do município de Francisco Santos - PI.**CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Francisco Santos - PI.**CONTRATADA:** IPC - Indústria de Premoldados e Construção LTDA. CNPJ (MF) Nº 01.869.377/0001-44, com endereço à Rua Ivan Tito de Oliveira, Nº 1190, Bairro Lourival Parente, Teresina - PI, CEP: 64.023-500, no valor de: R\$ 192.438,46 (cento e noventa e dois mil quatrocentos e trinta e nove reais e quarenta e seis centavos), data da assinatura: 31/05/2011, Tomada de Preços Nº 002/2011, Signatários: Luis José de Barros - Prefeito Municipal, Francisco Armando Cardoso - Sócio Administrador da Empresa.

Francisco Santos - PI, 01 de junho de 2011.

LUIS JOSÉ DE BARROS
Prefeito Municipal

Poder Legislativo

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA CANABRAVA-PI
CNPJ 35.126.929/0001-46
Av. Nossa Senhora de Fátima, 420 - Centro
CEP: 64.635-000 – Tel. (89) 3429.1124.**DECRETO LEGISLATIVO Nº 01/2011, DE 02 DE MAIO DE 2011.****“APROVA AS CONTAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA CANABRAVA, RELATIVA AO EXERCÍCIO DE 2007, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.****A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA CANABRAVA – PI, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, E NOS TERMOS DO REGIMENTO INTERNO,****FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA CANABRAVA APROVA E O PRESIDENTE PROMULGA O SEGUINTE DECRETO LEGISLATIVO.****Art. 1º** - Ficam aprovadas as contas da Prefeitura Municipal de São João da Canabrava - PI, relativas ao exercício de 2007, deixando de prevalecer o parecer prévio emitido pelo egrégio Tribunal de Contas do Estado do Piauí, ao lume do Art. 71, parágrafos 2º e 3º da Lei Orgânica do Município, combinado com o Art. 31, parágrafo 2º da Constituição Federal.**Art. 2º** - Ficam fazendo parte integrante deste Decreto Legislativo o Parecer Prévio nº 203 e Acórdãos 2.247 a 2.251/2009 (Processo TC-E 28.471/08).**Art. 3º** - Encaminhe-se cópia do presente Decreto, ao Chefe do Executivo, Tribunal de Contas do Estado do Piauí e Ministério Público.**Art. 4º** - As despesas decorrentes com a publicação deste Decreto Legislativo correrão por conta das verbas próprias do orçamento vigente, repassadas mensalmente ao Poder Legislativo Municipal.**Art. 5º** - Este Decreto Legislativo entrará em vigor na data de sua publicação.**Art. 6º** - Revogam-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de São João da Canabrava - PI, 02 de maio de 2011.

Milton Isidoro de Araújo
Vereador Presidente
Edilberto de Sousa Lima
Vice-Presidente
Valmi de Carvalho Lima
Secretário

Numerado, registrado e publicado por esta Secretaria da Câmara Municipal de São João da Canabrava - PI, aos 02 dias do mês de maio de 2011.

João Evangelista das Chagas
Secretário da Câmara