



Estado do Piauí
Prefeitura Municipal de Simões
CNPJ: 06.553.853/0001-37

Lei Municipal 494/2010 de 29 de Abril de 2010.

Raimundo Nonato Leite
Secretário de Administração
CPF: 138.402.402-44

“Consolida a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Simões e dá outras providências”

O PREFEITO MUNICIPAL DE SIMÕES-PI, no uso de suas atribuições legais e nos termos de lei, faz saber que a Câmara Municipal, apreciou, votou e aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

TÍTULO I
Da Administração do Município

CAPÍTULO ÚNICO
Da Estrutura do Poder Executivo

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

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

Parágrafo 1º – Integram a Administração Direta:

- I. as Secretarias, os Órgãos de Apoio, Assessoramento e Representação Municipais;
- II. os Órgãos de Controle da Gestão Pública;
- III. os Órgãos de Gerenciamento Estratégico e Desenvolvimento Institucional;
- IV. os Órgãos de Formulação, Execução e Avaliação de Políticas Públicas.

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

TÍTULO II
Da Reforma Administrativa

CAPÍTULO I
Da Criação e/ou Modificação de Órgãos da Administração Direta.

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



Estado do Piauí
Prefeitura Municipal de Simões
CNPJ: 06.553.853/0001-37

CAPÍTULO II
Da Criação de Órgãos da Administração Direta

Art. 4º - Ficam criados e/ou mantidos os seguintes órgãos de Apoio, Assessoramento e Representação Municipal, vinculados ao diretamente ao Prefeito Municipal.

- I. Gabinete do Prefeito
- II. Chefe de Gabinete do Prefeito
- III. Procuradoria Geral do Município
- IV. Assessoria de Projetos Especiais
- V. Assessorias Técnica e Especial
- VI. Assessoria de Comunicação
- VII. Ouvidoria Geral do Município
- VIII. Comissão Permanente de Licitação
- IX. Junta de Serviço Militar

Parágrafo 1º - A Chefia de Gabinete do Prefeito, a Procuradoria Geral do Município, a Assessoria de Projetos Especiais, como órgãos da estrutura administrativa possuem o mesmo status de Secretaria Municipal.

Parágrafo 2º - O Gabinete do Vice-Prefeito será a nível de DAI-4, a Assessoria de Comunicação, será a nível de DAS-3, a Ouvidoria Geral do Município será a nível de DAS-6, a Comissão Permanente de Licitação, será composta por servidores do quadro, a Junta de Serviço Militar será a nível de DAS-1, e, as Assessorias Técnica e Especial, são a nível de DAI-5.

Art. 5º - Fica mantida a Controladoria Geral do Município, com as modificações introduzidas por esta Lei, como órgão de Controle da Gestão Pública, possuindo o mesmo status de Secretaria Municipal.

Parágrafo único - O Controlador Geral do Município será nomeado pelo Prefeito Municipal e deverá satisfazer os seguintes requisitos:

- I. escolaridade universitária completa ou técnica de nível médio, desde que comprove experiências no âmbito da Administração Pública, especialmente de natureza técnica-contábil;
- II. idoneidade moral e reputação ilibada;
- III. notórios conhecimentos na área de Controle Interno e de Administração Municipal.

Art. 6º - São os seguintes os órgãos de Gerenciamento Estratégico e Desenvolvimento Institucional:

- I. Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
- II. Secretaria Municipal de Finanças.

Art. 7º - São os seguintes os órgãos de Formulação, Execução e Avaliação de Políticas Públicas:

- I. Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania;
- II. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural;

- III. Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Serviços Públicos;
- IV. Secretaria Municipal de Saúde;
- V. Secretaria Municipal de Esporte, Turismo e Lazer;
- VI. Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- VII. Secretaria Municipal de Meio-Ambiente;
- VIII. Secretaria Municipal de Transportes.

Parágrafo 1º – Todas as Secretarias citadas no artigo anterior são remanescentes da estrutura administrativa anterior, com alguma modificação na nomenclatura ou foram criadas a partir de departamentos pré-existentes.

Parágrafo 2º – São vinculados a cada Secretaria, os fundos a saber:

- I. Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, vinculado à Secretaria de Municipal de Assistência Social e Cidadania;
- II. Fundo Municipal de Saúde – FMS, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde;
- III. Fundo Municipal de Educação – FME;
- IV. Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB, vinculados à Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

CAPÍTULO III

Da Extinção, Criação e Permanência de Cargos Comissionados

Art. 8º - Ficam extintos todos os cargos comissionados da estrutura administrativa anterior a esta Lei.

Art. 9º - Ficam criados os cargos comissionados com a denominação, codificação, quantitativos e remuneração a seguir discriminada:

- I. Cargo Comissionado de Nível Executivo (NE) – 14 (quatorze) cargos, compreendendo os cargos de Secretários Municipais. O Controlador Geral, o Chefe de Gabinete, o Procurador Geral do Município, a Assessoria de Projetos Especiais; a Assessoria de Comunicação, a Ouvidoria Geral do Município, a Junta de Serviços Militar são a nível de DAS e as Assessorias Técnica e Especial são a nível de DAÍ;
- II. Cargo Comissionado de Direção e Assessoramento Superior (DAS), com amplitude de 1 a 6, com os quantitativos e remunerações especificados no Anexo I desta Lei;
- III. Cargo Comissionado de Direção e Assessoramento Intermediário (DAI), com amplitude de 1 a 6, com os quantitativos e remunerações especificados no Anexo I, desta Lei;
- IV. no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, visando atender às exigências da Lei Federal nº 11.494, de 20 de julho de 2007, que regulamenta o FUNDEB, os Cargos Comissionados e Funções Gratificadas com quantitativos e remunerações especificadas, constarão da Lei Especial que trata do Plano de Cargos e Salários do Magistério Público Municipal;

- V. no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, os Cargos Comissionados com quantitativos e remuneração especificadas, constarão de Lei Especial do Plano de Cargos e Salários dos Servidores da Saúde Pública;
- VI. funções Gratificadas (FG), com amplitude de 1 a T8, com os quantitativos e remunerações especificados no Anexo I, desta Lei;
- VII. gratificações de Incentivo à Saúde (GIS), com amplitude de 1 a 6, com os quantitativos e remunerações especificados no Anexo I, desta Lei.

CAPÍTULO IV

Da Extinção, Criação e Permanência de Cargos Efetivos

Art. 10º - Ficam criados, mantidos e/ou renomeados os Cargos Efetivos a seguir discriminados:

ITEM	DENOMINAÇÃO
1	Agente Comunitário de Saúde
2	Agente Administrativo
3	Agente de Endemias
4	Agente de Vigilância Sanitária
5	Assistente Social
6	Auxiliar Administrativo
7	Auxiliar de Secretária
8	Técnico de Higiene Dental
9	Auxiliar de Enfermagem
10	Auxiliar de Serviços Diversos
11	Auxiliar de Fiscal de Tributos
12	Biólogo
13	Bioquímico
14	Cirurgião Dentista
15	Cirurgião Dentista (PSF)
16	Economista
17	Eletricista
18	Enfermeiro(a) PSF
19	Enfermeiro(a)
20	Engenheiro Agrônomo
21	Engenheiro Civil
22	Fiscal de Obras e Serviços Públicos
23	Fiscal Ambiental



24	Fiscal Sanitário
25	Fiscal de Tributos
26	Fisioterapeuta
27	Fonoaudiólogo
28	Gari
29	Médico Clínico
30	Médico Clínico PSF
31	Médico Veterinário
32	Motorista
33	Motorista Categoria Especial
34	Merendeira
35	Nutricionista
36	Operador de Máquinas Pesadas
37	Pedagogo
38	Procurador Jurídico Municipal
39	Psicólogo
40	Psicopedagogo
41	Professor Classe A
42	Professor Classe B
43	Professor Classe C
44	Professor Portador de Necessidades Especiais
45	Recepcionista
46	Secretária Escolar
47	Técnico Administrativo
48	Técnico de Enfermagem
49	Técnico Agrícola
50	Técnico em Contabilidade
51	Técnico em Radiologia
52	Técnico em Eletrocardiografo
53	Terapeuta Ocupacional
54	Vigia
55	Zelador

Parágrafo 1º – Ficam extintos os demais cargos previstos na Estrutura Administrativa anterior.



Edifício Raimundo Aristides de Carvalho
Rua: João Raimundo de Oliveira, S/N
Telefax: (0**89) 3456-1434



Estado do Piauí
Prefeitura Municipal de Simões
CNPJ: 06.553.853/0001-37

Parágrafo 2º – Ficam renomeados os seguintes cargos abaixo relacionados, com suas novas nomenclaturas, respectivamente:

- os cargos de Agente Administrativo I serão equiparados ao Cargo de Técnico Administrativo.
- os Cargos de Auxiliar de Consultório Dentário passam a ser designados de Técnico de Higiene Dental.
- os Cargos de Odontólogo passam a ser designados de Cirurgião Dentista.
- os Cargos de Agente de Vigilância em Saúde Pública passam a ser designados de Fiscal Sanitário.

Parágrafo 3º – Os quantitativos e a remuneração dos Cargos criados acima serão discriminados no Anexo II desta Lei.

Parágrafo 4º – As atribuições próprias dos Cargos criados acima serão discriminadas no anexo III desta Lei.

Parágrafo 5º – A promoção e a progressão e outros direitos e deveres dos servidores efetivos estão detalhadas na Lei que instituiu o Regime Estatutário da Prefeitura Municipal de Simões – PI.

Parágrafo 6º – Os Cargos Comissionados e as Funções Gratificadas dos servidores da carreira do Magistério são definidos em Lei Especial no seu Plano de Cargos e Salários do Magistério Público Municipal, bem como com relação aos Cargos Comissionados e as Funções Gratificadas dos servidores da saúde pública.

TÍTULO III
Do Poder Executivo
CAPÍTULO I
Da Administração Direta

Art. 11 – O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito do Município, auxiliado pelo Vice-Prefeito, por todos os ocupantes dos cargos agrupados nos órgãos definidos no art.2º, Parágrafo Primeiro desta Lei e pelos servidores públicos municipais.

CAPÍTULO II
Da Missão do Poder Executivo

Art. 12 – O Poder Executivo tem como missão a concepção e desenvolvimento de planos, programas, projetos e atividades que reflitam de forma estruturada, os objetivos emanados da Constituição Federal, da Constituição Estadual, da Lei Orgânica do Município de Simões, bem como das Leis específicas, em estreita articulação e harmonia com os demais Poderes Constituídos e com as outras esferas de governo.

Art. 13 – Com a participação da sociedade civil organizada, os órgãos e entidades que atuam na esfera do Poder Executivo Municipal visam atender as necessidades comunitárias, aproximando os serviços públicos da sociedade com o objetivo de promover a melhoria contínua da qualidade de vida do cidadão.

Art. 14 – O Poder Executivo, através das ações públicas empreendidas, deve propiciar a melhoria das condições sócio-econômicas da população nos seus variados segmentos e a integração do Município aos esforços do desenvolvimento micro-regional, estadual, regional e nacional.

CAPÍTULO III

Das atribuições dos Órgãos de Apoio, Assessoramento e Representação

Seção I

Das Atribuições do Gabinete do Prefeito do Município

Art. 15 – 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-o 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;
- III. elaborar estudos e levantar informações da infra-estrutura administrativa necessárias para as reuniões de Secretariado;
- IV. fazer a redação especializada, traduções de textos 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 definida pelo Núcleo Estratégico do Governo
- VII. elaborar e encaminhar para o Tribunal de Contas do estado do Piauí - TCE/PI, até 30 de janeiro de cada ano, a 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. em parceria com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, redigir, transmitir e controlar as portarias de nomeação para ocupação dos cargos e funções dos servidores e dos cargos de confiança e demais normas administrativas emanadas do Poder Executivo;
- IX. em parceria com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, providenciar a redação e expedição de decretos, portarias e outros atos administrativos de responsabilidade do Prefeito;
- X. em parceria com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, preparar e instruir a tramitação e disposição de processos, papéis e documentos sujeitos à decisão do



- Prefeito e que, sendo pertinentes a assuntos afetos a outras Secretarias Municipais ou a Órgãos e Entidades da Administração Municipal, não sejam pelos respectivos titulares levados diretamente para despacho;
- XI. transmitir e controlar a execução das ordens e determinações emanadas do Prefeito Municipal, zelando para que sejam cumpridas dentro dos prazos e dando retorno;
 - XII. juntamente à Assessoria de Comunicação, promover o cerimonial;
 - XIII. em parceria com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, escriturar e manter em boa ordem os livros oficiais, fichas ou sistemas de registro equivalentes obrigatórios de termos de compromisso e posse, dos registros ou transcrições de Leis, Decretos, Resoluções, Regulamentos e Portarias; protocolo, índice de papéis 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 às dotações orçamentárias, 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;
 - XVIII. executar as ações necessárias ao bom desempenho dos serviços relacionados com a Comissão Municipal de Defesa Civil, Junta do Serviço Militar e proteção do patrimônio público municipal.

Seção II

Da Procuradoria Geral do Município

Art. 16 – 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 à Administração Geral e devidamente autorizado pelo Prefeito, representará o Município, judicial e extrajudicialmente

Art. 17 – Compete à Procuradoria Geral do Município:

- I. apoiar juridicamente a Comissão Permanente de Licitação emitindo pareceres técnico-jurídicos necessários nos processos e procedimentos administrativos, bem como os relacionados com licitações e contratos, examinando e aprovando as minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios, ajustes e outros instrumentos convocatórios;
- II. instaurar e conduzir processo administrativo disciplinar sempre que lhe for 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;

Edifício Raimundo Aristides de Carvalho
Rua: João Raimundo de Oliveira, S/N
Telefax: (0**89) 3456-1434



- IV. supervisionar o cumprimento da Política de Governo relacionada com a ordem Jurídica dos assuntos relacionados com cidadania e direitos humanos;
- V. emitir parecer em contratos, convênios, acordos e ajustes celebrados entre a Prefeitura e outras entidades, empresas ou pessoas físicas;
- VI. elaborar os projetos de lei, decretos, atos, portarias e demais dispositivos legais;
- VII. promover a defesa, em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e prerrogativas do Prefeito;
- VIII. executar e acompanhar os processos de Inscrição na Dívida Ativa de tributos municipais.

Parágrafo único – A autoridade municipal que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada, sob pena de responsabilidade, a encaminhar à Procuradoria Geral do Município a sindicância e demais peças informativas para a instauração do processo administrativo disciplinar.

Art. 18 – A Procuradoria Geral do Município será chefiada pelo Procurador Geral do Município, advogado de reconhecida capacidade técnica e ilibada conduta, que terá o mesmo nível hierárquico e gozará as mesmas prerrogativas do cargo de Secretário Municipal, e a quem cabe, face à sua equivalência como Secretário Municipal, referendar os atos do Prefeito Municipal de interesse da Procuradoria Geral, ou que na mesma tenham repercussão.

Seção III

Da Assessoria de Projetos Especiais

Art. 19 – A Assessoria de Projetos Especiais tem por finalidade coordenar as ações relativas a projetos especiais, oriundos de convênios com órgãos governamentais de outras esferas de governo e que exijam ações de planejamento e execução específicos.

Art. 20 – A Assessoria de Projetos Especiais terá as seguintes competências:

- I. assessorar o Prefeito em todos os assuntos relativos à formulação, negociação e implementação de projetos especiais, notadamente nas áreas de financiamento, banco de projetos e outras que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.
- II. desenvolver planos, programas, projetos e atividades nas áreas correspondentes às suas finalidades.
- III. realizar e acompanhar as prestações de contas dos convênios e/ou contratos de repasse celebrados com as demais esferas de governo, ou com outras Instituições.

Parágrafo único - A Assessoria de Projetos Especiais atuará em estreita sintonia com o Gabinete do Prefeito e com as demais Secretarias, de acordo com o assunto específico em análise.

Seção IV

Das Assessorias Técnica e Especial





Estado do Piauí
Prefeitura Municipal de Simões
CNPJ: 06.553.853/0001-37

Art. 21 – As Assessorias Técnica e Especial, tem por finalidade desenvolver as ações relativas a auxiliar o Prefeito nas áreas de natureza técnica e serviços de natureza especial que lhes forem delegadas.

Parágrafo único - As Assessorias Técnica e Especial atuarão em estreita sintonia com o Gabinete do Prefeito e com as demais Secretarias, de acordo com o assunto específico em análise.

Seção V

Da Assessoria de Comunicação

Art. 22 – A Assessoria de Comunicação tem por finalidade promover a comunicação do Poder Público Municipal com a população, mantendo-a informada das ações municipais e orientada através da publicidade institucional.

Art. 23 – A Assessoria de Comunicação terá as seguintes competências:

- I. manter o Prefeito Municipal, Secretários e ocupantes de órgãos com prerrogativas de Secretário, informados sobre fatos municipais, nacionais e internacionais que possam ter reflexos sobre a Administração Pública Municipal;
- II. gerenciar a comunicação oficial dos atos do governo, fazendo a sua publicação e a produção e distribuição de matérias para a mídia;
- III. atuar como porta-voz do Prefeito Municipal quando o mesmo assim o designar;
- IV. promover eventos e coordenar atividades de cerimonial nos eventos promovidos pela Prefeitura Municipal e ou naqueles em que o Prefeito Municipal e Secretários se fizerem presentes em missão oficial.

Seção VI

Da Ouvidoria Geral do Município

Art. 24 – A Ouvidoria Geral do Município funcionará como Órgão subordinado ao Gabinete do Prefeito, tendo a finalidade de estabelecer canal de comunicação direta entre a Administração Pública municipal e o cidadão, através do registro de ocorrências relacionadas com denúncias, reclamações, representações e do competente encaminhamento das soluções e providências, buscando:

- I. a melhoria dos serviços;
- II. a elevação do grau de satisfação da população;
- III. propiciar o exercício da cidadania;
- IV. democratizar os serviços públicos na construção de um modelo de Gestão Participativa;
- V. propiciar a participação dos usuários dos serviços municipais, da comunidade interna e externa na vida da Administração Municipal;
- VI. contribuir com o processo de humanização do atendimento aos usuários dos serviços

prestados pelo Município, buscando alcançar a satisfação dos usuários e a valorização dos agentes públicos municipais.

Art. 25 – Compete à Ouvidoria Geral do Município desenvolver uma política pública de valorização do cidadão, através de ações objetivas que viabilizem o atendimento das demandas e o encaminhamento racional e eficiente de soluções, cabendo-lhe, especificamente:

I. receber e registrar:

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

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

III. propor ao Prefeito municipal:

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

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

V. elaborar e publicar, trimestral e anualmente, relatório de suas atividades;

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

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

Seção VI

Da Comissão Permanente de Licitação.

Art. 26 – A Comissão Permanente de Licitação – CPL, será nomeada a cada ano, pelo Prefeito Municipal, composta de três(3) membros e dois(2) suplentes, por servidores municipais e funcionará obedecendo ao que estabelece os arts. 22 – XXVII e 37 – XXI da Constituição Federal e Lei Federal nº 8.666/93 – Lei das Licitações e suas alterações posteriores e demais normas pertinentes.



Estado do Piauí
Prefeitura Municipal de Simões
CNPJ: 06.553.853/0001-37

Seção VII

Da Junta de Serviço Militar

Art. 27 – A Junta de Serviço Militar será chefiada por um ocupante de cargo de comissão ou por um servidor do quadro e terá as seguintes atribuições:

- I. será encarregado pela expedição dos Certificados de Alistamento Militar e/ou outros serviços, em cumprimento de convênio celebrado com autoridades do Exército Brasileiro.
- II. será encarregado da expedição das Carteiras de Identidade Civil, em cumprimento a convênio com a Secretaria de Segurança Pública do Estado do Piauí.
- III. será o encarregado da expedição das Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS, em convênio com o Ministério do Trabalho e Emprego, através da Delegacia Regional do Trabalho e Emprego, no Estado do Piauí.
- IV. será encarregado da expedição de outros documentos, através de autorizações ou convênios que forem delegados ao Município.

Seção VIII

Do Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 28 – O Gabinete do Vice-Prefeito é responsável pela coordenação das atividades de promoção, relações públicas, administração da agenda do Vice-Prefeito, assessorando-o em todas as atividades e assuntos relacionados com as atribuições do titular do mandato.

CAPÍTULO IV

Do Órgão de Controle da Gestão Pública

Seção Única

Da Controladoria Geral do Município

Art. 29 – A Controladoria Geral do Município tem a finalidade de exercer a fiscalização e o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da Administração Municipal direta, indireta, autárquica e fundacional, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e regularidade da execução da receita e da despesa.

Art. 30 – A Controladoria Geral do Município terá as seguintes competências;

- I. avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, da execução de programas de governo e dos orçamentos do Município;
- II. apresentar ao Chefe do Poder Executivo relatório das atividades desenvolvidas;
- III. emitir certificado de Auditoria sobre as contas dos gestores públicos;

- IV. considerar e avaliar a contratação de auditorias externas e independentes da Administração Municipal, com o objetivo de criar condições indispensáveis para assegurar a eficácia ao controle externo;
- V. realizar outras atribuições direta e indiretamente relacionadas ao harmônico desenvolvimento das atividades inerentes ao Sistema de Controle Interno do Poder Executivo;
- VI. efetuar estudos e propor medidas visando promover a integração operacional do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;
- VII. opinar sobre as interpretações dos atos normativos e os procedimentos relativos às atividades a cargo do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;
- VIII. sugerir procedimento para promover a integração do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal com outros Sistemas da Administração Pública Municipal;
- IX. propor metodologias para a avaliação e aperfeiçoamento das atividades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;
- X. efetuar análise e estudos de casos propostos por setores da Administração Municipal com vistas à solução de problemas relacionados com o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;
- XI. 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;
- XII. acompanhar e fiscalizar a prestação de contas anual do prefeito Municipal, a ser encaminhada ao Tribunal de Contas e à Câmara Municipal;
- XIII. verificar e avaliar a adoção de medidas para o cumprimento da despesa total com pessoal ao limite de que trata os artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;
- XIV. verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000;
- XV. avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias; avaliar a execução dos orçamentos do Município;
- XVI. fornecer informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes nos orçamentos do Município;
- XVII. fiscalizar a elaboração dos balancetes de prestação de contas mensais do Prefeito Municipal e das Secretarias a ser encaminhado ao Tribunal de Contas e à Câmara Municipal;
- XVIII. apurar os fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de bens e recursos públicos; dar ciência ao Prefeito Municipal e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade, para as providências cabíveis;
- XIX. sugerir a aplicação de penalidades, conforme legislação vigente, aos gestores inadimplentes.

CAPÍTULO V

Dos Órgãos de Gerenciamento Estratégico e Desenvolvimento Institucional

Seção I

Edifício Raimundo Aristides de Carvalho
Rua: João Raimundo de Oliveira, S/N
Telefax: (0**89) 3456-1434



Da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Art. 31 – A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento tem a finalidade de formular, coordenar e avaliar as ações estratégicas do governo e de programas governamentais; definir e avaliar os indicadores de desempenho de todos os órgãos da máquina administrativa, podendo agir de forma corretiva em articulação com a Controladoria Geral do Município e com a Procuradoria Geral do Município em todos os setores da Administração Direta e Indireta. Tem também a finalidade de promover as ações estratégicas relacionadas à modernização administrativa, à gestão de pessoal, às compras, ao patrimônio, aos serviços gerais e ao serviço de processamento de dados.

Art. 32 – Compete à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento:

- I. a elaboração, acompanhamento e avaliação do orçamento municipal e de planos, programas, projetos e orçamentos setoriais;
- II. avaliar a execução orçamentária;
- III. acompanhar o planejamento urbano e a captação de recursos;
- IV. promover pesquisas sócio-econômicas com o propósito de subsidiar as decisões de governo;
- V. em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças, realizar estudos no que concerne à política salarial dos servidores municipais;
- VI. articular-se com órgãos governamentais e não-governamentais visando à identificação de oportunidades de investimentos para o desenvolvimento do Município.
- VII. promover a modernização administrativa através da introdução de novas tecnologias e processos;
- VIII. promover o treinamento e o desenvolvimento dos funcionários públicos municipais de acordo com as necessidades identificadas;
- IX. promover o estudo e a administração da política de remuneração e benefícios dos recursos humanos, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças;
- X. implantar e gerenciar o banco de dados de recursos humanos da Prefeitura Municipal;
- XI. avaliar o desempenho de pessoal e gerenciar o processo de promoções;
- XII. coordenar e executar a política de informática no âmbito da Administração Municipal;
- XIII. coordenar e executar as compras e contratações de serviços da Administração Municipal, em estreita articulação com a Comissão Permanente de Licitação.
- XIV. coordenar as atividades de manutenção, preservação e guarda do patrimônio Municipal;
- XV. coordenar as atividades de protocolo da Administração Pública Municipal;
- XVI. coordenar as atividades de uso e manutenção de transportes oficiais;
- XVII. cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito.
- XVIII. promover o cadastramento, a escrituração e controle dos bens do município e fazer o controle de almoxarifado, gerando sempre os relatórios e demonstrativos definidos

no ordenamento jurídico e nas demais normas definidas pelos órgãos de controle interno e externo;

Seção II

Da Secretaria Municipal de Finanças

Art. 33 – A Secretaria Municipal de Finanças tem a finalidade de formular a política econômico-financeira do Poder Público Municipal, cabendo-lhe realizar a administração fazendária e exercer a coordenação geral, orientação normativa, supervisão técnica e avaliação financeira dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município.

Art. 34 – Compete à Secretaria Municipal de Finanças:

- I. realizar a administração tributária no tocante à receita pública municipal;
- II. orientar e coordenar as atividades de arrecadação, fiscalização, recolhimento e controle dos tributos e demais receitas do Município;
- III. gerenciar o acompanhamento das metas bimestrais de arrecadação;
- IV. gerenciar e controlar o serviço da dívida pública municipal, observando o cronograma mensal de desembolso;
- V. realizar os pagamentos devidos pela Prefeitura Municipal;
- VI. gerenciar os recursos públicos originados da receita própria, das transferências de outras esferas do governo, de convênios e outras fontes;
- VII. instaurar os processos e procedimentos administrativos necessários à efetiva arrecadação de todos os tributos de competência do Município, promovendo, se for o caso a cobrança da Dívida Ativa, encaminhando as Certidões da DA à Procuradoria Geral do Município, para a cobrança.
- VIII. manter informada a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento e a Controladoria Geral do Município das disponibilidades financeiras da Prefeitura Municipal, em Caixa e bancos;
- IX. manter as Secretarias informadas das disponibilidades financeiras relacionadas a fundos e convênios sob as suas responsabilidades;
- X. promover as transferências financeiras para a Educação, para a Saúde e para a Assistência Social, nos percentuais estabelecidos em Lei;
- XI. realizar as retenções financeiras estabelecidas em Lei e destiná-las aos órgãos competentes.
- XII. elaborar juntamente com a contabilidade, os balancetes mensais e os demonstrativos contábeis dentro dos prazos e formas estabelecidas na legislação e elaborar juntamente com a contabilidade, também dentro dos prazos, o balanço geral anual do Município, encaminhando-os ao Tribunal de Contas do Estado e à Câmara Municipal.
- XIII. elaborar, juntamente com a contabilidade, as prestações de contas dos repasses recebidos através de convênios e programas oriundos das esferas governamentais e/ou de outras fontes.

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

CAPÍTULO VI

Dos Órgãos da Formulação e Execução de Políticas Públicas

Seção I

Da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania

Art. 35 – A Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania tem a finalidade de promover a inclusão social e a cidadania no âmbito do Município, através de políticas públicas orientadas para a capacitação e valorização das pessoas, especialmente, as menos favorecidas.

Art. 36 – Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania:

- I. o planejamento, execução, coordenação e avaliação das políticas públicas e ações que visem o desenvolvimento de pessoas e comunidades, especialmente, as menos favorecidas;
- II. coordenar, executar e controlar as políticas de apoio e assistência à criança e ao adolescente;
- III. assistir ao idoso, às pessoas carentes e aos portadores de necessidades especiais;
- IV. assegurar a alimentação às pessoas que se encontram abaixo do nível de pobreza;
- V. conceder assistência e educação especial às pessoas portadoras de qualquer tipo de necessidades especiais;
- VI. assistir às gestantes carentes;
- VII. prestar assistência funerária às famílias de baixa renda;
- VIII. desenvolver programas de melhoria habitacional;
- IX. apoiar o desenvolvimento do artesanato comunitário e dos centros comunitários de produção;
- X. desenvolver programas de geração de emprego e renda e programas de qualificação da mão-de-obra;
- XI. promover a inclusão de jovens e adultos de baixa renda nos programas de tecnologia da informação digital;
- XII. prestar assistência jurídica às pessoas de baixa renda, em convênio com os órgãos pertinentes.
- XIII. a elaboração de projetos e demais instrumentos necessários para a captação de recursos necessários para o atendimento da pessoa portadora de necessidades especiais.
- XIV. manter atualizado o cadastramento das pessoas e famílias de baixa renda e das pessoas necessitadas de ajuda governamental;
- XV. manter atualizado o cadastramento das pessoas e famílias beneficiadas pelos programas de assistência governamental;
- XVI. presidir o Conselho Municipal de Assistência Social.

XVII. exercer suas funções junto ao Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS.

Seção II

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural

Art. 37 – A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural tem a finalidade de desenvolver políticas públicas orientadas para a exploração racional dos recursos naturais e sustentáveis e aproveitamento da vocação do Município para o setor primário, atraindo investimentos para a agregação de valor à cadeia produtiva como meio de ocupar a mão-de-obra local e a geração de emprego e renda;

Art. 38 – Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural:

- I. a formulação, execução e avaliação das ações relativas à extensão rural;
- II. pesquisar e aplicar novas tecnologias para o aumento da produtividade da pecuária e agricultura do Município;
- III. fomentar a utilização das modernas técnicas de irrigação;
- IV. fomentar e orientar a agricultura familiar;
- V. incentivar o desenvolvimento da mandiocultura, apicultura, piscicultura, cajucultura e ovino-caprinocultura, aproveitando as potencialidades do Município;
- VI. desenvolver e orientar a introdução de novas culturas irrigadas ou de sequeiro;
- VII. promover a produção de alimentos através do cooperativismo e do associativismo em geral;
- VIII. contribuir para o equilíbrio da oferta e procura de produtos alimentícios;
- IX. 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;
- X. promover o adequado abastecimento d'água das comunidades rurais;

Seção III

Da Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Serviços Públicos

Art. 39 – A Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Serviços Públicos tem a finalidade de promover as políticas públicas voltadas para o desenvolvimento urbano na sua estrutura físico-territorial e dos serviços essenciais ao bem-estar da população.

Art. 40 – Compete à Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Serviços Públicos:

- I. o planejamento, execução e avaliação das ações relativas a obras públicas, energia, habitação, sistema viário, manutenção e desenvolvimento urbano, saneamento básico, edificações e abastecimento de água;
- II. a autorização para construção de edificações públicas e particulares, no processo de Alvará a ser expedido pelo Prefeito;
- III. a autorização para a concessão de “habite-se” de edificações, a ser expedido pelo Prefeito;

- IV. o planejamento, execução e avaliação da política de parcelamento, uso e ocupação do solo urbano;
- V. planejar e realizar a construção de parques, praças e jardins;
- VI. planejar e executar obras de pavimentação poliédrica e asfáltica das ruas, avenidas e logradouros, fiscalizando o seu uso inadequado e proibindo que sejam danificadas citadas benfeitorias;
- VII. gerenciamento da limpeza pública, coleta de lixo, aterro sanitário e demais serviços urbanos;
- VIII. administração e conservação dos cemitérios públicos;
- IX. promover a execução de obras públicas e serviços de manutenção, conservação e recuperação periódica dos prédios municipais;
- X. promover a execução de atividades de construção, conservação e manutenção dos canais e galerias pluviais das áreas urbanas;
- XI. acompanhar, controlar e fiscalizar o andamento das obras públicas contratadas a terceiros.

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 41 – A Secretaria Municipal de Saúde tem a finalidade de promover as políticas públicas de saúde no âmbito do município através de medidas de proteção à saúde da população e da promoção de sua qualidade de vida, articuladas com o governo estadual e federal, iniciativa privada e organizações não-governamentais.

Art. 42 – Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

- I. a gestão do SUS no Município e o gerenciamento do Fundo Municipal de Saúde - FMS;
- II. a execução de programas de assistência à saúde (PSF, PSB, PAB e outros);
- III. acompanhamento das ações de saneamento básico;
- IV. promoção de campanhas de vacinação;
- V. o combate às epidemias;
- VI. desenvolver ações de controle das endemias e doenças transmitidas por vetores;
- VII. a prevenção e controle de doenças sexualmente transmissíveis, hepatite viral e AIDS;
- VIII. a prestação de assistência odontológica e médico-hospitalar;
- IX. a prevenção do câncer e do controle e combate às doenças de massa;
- X. a fiscalização e controle das condições sanitárias, de higiene, saneamento, da qualidade dos medicamentos e alimento e da prática profissional médica e paramédica;
- XI. a promoção da saúde da população de baixa renda;
- XII. controle e encaminhamento de pessoas que necessitem de atendimento médico-hospitalar, pois portadoras de doenças de média e alta complexidade, para atendimento fora do município;
- XIII. a pesquisa, estudo e avaliação da demanda de atenção médica e hospitalar ante as disponibilidades previdenciárias e assistenciais públicas e particulares;
- XIV. a prestação supletiva de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e emergência;
- XV. a ação sanitária exaustiva e compreensiva em locais públicos;

- XVI. a promoção de campanhas educacionais e de orientação à comunidade, visando à preservação das condições de saúde da população;
- XVII. o estudo e a pesquisa de fontes de recursos financeiros para o custeio e financiamento dos serviços e instalações médicas e hospitalares;
- XVIII. a distribuição de medicamentos;
- XIX. a integração com entidades públicas e particulares, visando articular a atuação e aplicação de recursos destinados à saúde pública do Município nos termos da organização do SUS;
- XX. a manutenção de programas para a efetivação da assistência médico-hospitalar;
- XXI. o controle de doenças transmissíveis;
- XXII. o controle da saúde bucal;
- XXIII. a assistência aos portadores de doenças raras;
- XXIV. a auditoria, controle e avaliação dos serviços de saúde;
- XXV. promover a saúde materno-infantil.
- XXVI. dar ênfase à Medicina Preventiva, como forma de redução de custos para o Poder Público e redução de danos à população.
- XXVII. coordenar as ações da Vigilância Sanitária, Epidemiológica e de combate à zoonoses;
- XXVIII. presidir o Conselho Municipal de Saúde.

Seção V

Da Secretaria Municipal de Esporte, Turismo e Lazer

Art. 43 – A Secretaria Municipal de Esporte, Turismo e Lazer tem a finalidade de planejar e executar as políticas públicas para desenvolver o potencial dos jovens do Município, adotando providências para orientação sadia ao exercício da cidadania, ocupando-os com afazeres educacionais, técnico-profissionais, culturais e esportivos. Visa também desenvolver atividades relacionadas ao turismo e lazer, proporcionando oportunidades de bem-estar aos seus munícipes.

Art. 44 – Compete à Secretaria Municipal de Esporte, Turismo e Lazer:

- I. identificar oportunidades para promover a iniciação dos jovens no mercado de trabalho;
- II. identificar oportunidades de estágios profissionais para jovens com o propósito de socializá-los com os ambientes organizacionais;
- III. promover a realização de encontros, palestras, seminários e simpósios de orientação à prevenção de uso de drogas;
- IV. disseminar no seio da juventude o potencial que representa para a humanidade;
- V. envolver os jovens em atividades saudáveis de preservação do meio-ambiente, da prática de esportes e manifestações artísticas e culturais;
- VI. administrar as unidades esportivas do Município;
- VII. promover a realização de eventos esportivos e recreativos;
- VIII. fomentar e desenvolver o desporto amador e profissional.
- IX. formar jovens talentos do esporte;
- X. promover a implantação de Centros Esportivos.

- XI. promover a implantação de Centros Turismo e Lazer, explorando as potencialidades do Município.

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Art. 45 – A Secretaria Municipal de Educação e Cultura tem a finalidade de promover a educação infantil e o ensino fundamental e, complementarmente, ao Estado e à União o ensino médio e superior, objetivando uma educação de qualidade que possa desenvolver o indivíduo para a pesquisa, exercício profissional e a cidadania. Será responsável ainda pelo planejamento, execução e avaliação das políticas públicas para o desenvolvimento da cultura no Município, como forma de manter as tradições, fomentar e valorizar as diversas formas de manifestações culturais, atuando em parceria com outras esferas de governo e com organizações privadas.

Art.46 – Compete à Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

- I. a gestão do FUNDEB e do Fundo Municipal de Educação – FME.
- II. o planejamento, a supervisão e o controle da política do Sistema Municipal de Ensino;
- III. o controle e fiscalização do funcionamento de estabelecimentos de ensino de diferentes graus e níveis, públicos e privados;
- IV. apoio e orientação à iniciativa educacional privada;
- V. manter perfeita articulação com os governos Federal e Estadual em matéria de política e legislação educacional;
- VI. o estudo, a pesquisa e avaliação permanente de recursos financeiros para o custeio e investimento do sistema nos processos educacionais;
- VII. a assistência e orientação sobre as responsabilidades crescentes no oferecimento, operação e manutenção dos equipamentos educacionais;
- VIII. a integração das iniciativas de caráter organizacional e administrativo na área da educação com a área financeira e de planejamento da Prefeitura Municipal;
- IX. a prospecção permanente das características e qualificações do magistério e da população estudantil e a atuação corretiva compatível com as dificuldades conhecidas;
- X. o treinamento e desenvolvimento de professores e profissionais de apoio;
- XI. promover as inovações didáticas e pedagógicas;
- XII. promover o bem-estar do estudante na escola e na sociedade;
- XIII. articular-se com a sociedade visando à integração comunidade-escola;
- XIV. promover a educação de jovens e adultos fora da idade escolar;
- XV. combater o analfabetismo através de projetos especiais.
- XVI. atuar na promoção dos bens culturais, das tradições históricas e folclóricas, do cultivo das ciências, plásticas e musicais.
- XVII. zelar pela preservação do patrimônio histórico e cultural e estimular o intercâmbio cultural;
- XVIII. promover eventos cívicos, culturais e recreativos, despertando a população para as festas populares, especialmente o aniversário da cidade, os festejos do padroeiro, semana da pátria, festas juninas;

- XIX. valorizar as manifestações culturais populares;
- XX. despertar o surgimento de novos talentos culturais;
- XXI. promover jornadas, palestras e seminários culturais;
- XXII. incentivar a leitura e a escrita entre as crianças e jovens adolescentes.
- XXIII. coordenar e presidir os Conselhos Municipais vinculados à educação e à cultura.

Seção VII

Da Secretaria Municipal do Meio-Ambiente

Art. 47 – A Secretaria Municipal do Meio-Ambiente tem a finalidade de gerenciar a política de preservação do meio-ambiente e de uso dos recursos naturais do Município.

Art. 48 – Compete à Secretaria do Meio-Ambiente:

- I. controle e fiscalização ambiental;
- II. controle da política de educação e proteção ambiental;
- III. controle e fiscalização dos recursos naturais municipais;
- IV. manutenção de parques, praças e jardins.
- V. implantar o cadastro de atividades potencialmente danosas ao meio ambiente;
- VI. promover campanhas de esclarecimento e educação ambiental;
- VII. fiscalizar e aplicar sanções aos infratores de normas municipais de proteção ao meio ambiente, à flora e à fauna;
- VIII. coordenar e emitir parecer nos pedidos de Alvarás, a ser expedido pelo Prefeito, referente às atividades sujeitas à Taxa de Licença Ambiental;
- IX. promover a arborização da Cidade e o reflorestamento das matas do município;

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Transportes

Art. 49 – A Secretaria Municipal de Transportes tem a finalidade de formular e executar a Política Municipal de Trânsito e Transportes, integrando-se ao Sistema Nacional de Trânsito e procedendo à gestão das ações de operação dos transportes urbanos.

Art. 50 – Compete à Secretaria Municipal de Transportes:

- I. operar os serviços de transportes coletivos no Município de Simões-Piauí;
- II. formular parecer para o Prefeito permitir ou autorizar a exploração dos serviços públicos de transportes municipal, em quaisquer de suas modalidades;
- III. formular parecer para o Prefeito contratar a exploração desses serviços por terceiros, regulamentando a fiscalização a fiscalização de sua execução;
- IV. formular sugestão ao Prefeito, para estabelecer tarifas e outros preços públicos remuneratórios dos serviços públicos sob sua administração;

- V. planejar, implantar, administrar e regulamentar a operação do sistema viário e de circulação municipal;
- VI. sinalizar as vias públicas sob sua jurisdição;
- VII. disciplinar as operações de carga e descarga nas vias públicas municipais;
- VIII. fazer vistorias em veículos, emitir licenças e fiscalizar o seu uso;
- IX. em razão de convênio celebrado pelo Prefeito Municipal/DETRAN/PI e com Governo do Estado do Piauí, coordenar as atividades de policiamento do trânsito no território do Município.
- X. cumprir e fazer cumprir as normas de trânsito, de acordo com o Código de Trânsito.
- XI. administrar e zelar pela frota de veículos do Município de Simões, coordenando o seu uso.

CAPÍTULO VII

Das Secretarias do Município

Seção I

Da Natureza das Secretarias do Município

Art. 51 – As Secretarias do Município são órgãos da Administração Direta dirigidas pelos Secretários Municipais, estruturadas com a finalidade de auxiliar o Prefeito Municipal a quem são diretamente subordinadas, na execução das suas competências e atribuições legais em cada área de atuação.

Art. 52 – Os órgãos da Administração Direta: Os ocupantes dos cargos de Controlador Geral do Município, Chefe de Gabinete do Prefeito e Assessor Jurídico possuem as mesmas prerrogativas do cargo de Secretário Municipal.

Art. 53 - Cada Secretaria Municipal ou órgão equivalente dará execução direta às atividades de sua área de competência e, complementarmente, por intermédio dos órgãos da Administração Indireta e Atípicos que lhe forem vinculados.

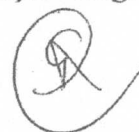
Seção II

Da Estrutura das Secretarias Municipais

Art. 54 – A Secretaria Municipal, ressalvando-se as peculiaridades de cada uma, será estruturada em cinco níveis, a saber:

- I. nível de Administração Superior, representado pelo **Secretário** do Município, com as funções de liderança; direção e articulação; fomento de políticas e diretrizes; coordenação e comando técnico do processo de implantação e controle de planos, programas, projetos e atividades, através do Nível de Execução Programática e responsabilidade pela atuação da Secretaria em Geral;

Edifício Raimundo Aristides de Carvalho
Rua: João Raimundo de Oliveira, S/N
Telefax: (0**89) 3456-1434



- II. nível de coordenação Programática, representada pela Diretoria, exercida pelo **Diretor**, com as funções de coordenar as atividades – fins, que lhe forem atribuídas na estrutura da Secretaria, consubstanciadas em planos, programas, projetos e atividades, ou em missões de caráter permanente ou aleatória;
- III. nível de execução Programática, representado pela Gerência, exercida pelo **Gerente**, com as funções de execução das atividades – fins, que lhe forem atribuídas na estrutura da Secretaria, consubstanciadas em planos, programas, projetos e atividades, ou em missões de caráter permanente ou aleatória;
- IV. nível de Execução Instrumental, representado pelo Núcleo, exercida pelo **Chefe do Núcleo**, com as funções de executar as atividades-meios da Secretarias relativas à gestão de pessoal, material, patrimônio, encargos gerais, transporte e execução orçamentária e financeira;
- V. nível de Implementação de Políticas e Controle Técnico setorial (**Chefe de Setor**) representado por:
 - a) entidades da Administração Indireta 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, subordinados ao Prefeito Municipal ou a um Secretário, podendo revestir-se das formas de Comitês, Programas, Projetos, Grupos Executivos, Grupos de Trabalho, Grupos Especiais, Unidades de Execução, Unidades de Avaliação, Unidades de Fiscalização e outros.

Art. 55 – O Secretário do Município tem como atribuições liderar, coordenar e supervisionar a Secretaria sob sua responsabilidade, bem como ordenar e atestar despesas e desempenhar as funções que lhe forem especificamente cometidas pelo Prefeito Municipal, podendo, no uso de suas atribuições, delegar competência na forma prevista em Lei.

Art. 56 – O Secretário do Município será substituído em suas ausências e impedimentos legais por Diretor da Secretaria, especialmente designado pelo Prefeito Municipal, enquanto durar a ausência ou impedimento legal do titular.

CAPÍTULO VIII

Das Disposições Gerais e Transitórias

Art. 57 – Fica o Poder Executivo autorizado a transferir para os órgãos incorporadores os bens patrimoniais móveis, equipamentos e instalações, projetos, documentos e serviços existentes nos órgãos extintos ou incorporados, adaptando-os de acordo com as finalidades e competências de cada Secretaria.

Art. 58 – Os Órgãos que vierem a absorver, por qualquer meio, na forma desta Lei, o acervo e o patrimônio dos órgãos extintos ou incorporados, sucedem-nos e se sub-rogam em seus direitos, encargos e obrigações.



Estado do Piauí
Prefeitura Municipal de Simões
CNPJ: 06.553.853/0001-37

Art. 59 - Fica o Poder Executivo autorizado a proceder às alterações na alocação de projetos e atividades integrantes do Sistema Orçamentário Municipal, de forma a adequá-la à nova estrutura administrativa definida nesta Lei.

Art. 60 - O Poder Executivo fica autorizado a baixar os atos necessários à efetivação das transferências orçamentárias necessárias.

Art. 61 - As Secretarias Municipais e os Órgãos Equivalentes incumbir-se-ão de apresentar ao Gabinete do Prefeito, até o prazo de 120 (cento e vinte) dias a partir da vigência desta Lei, os seus respectivos regimentos.

Art. 62 - Os cargos comissionados, seus códigos, quantitativos e remuneração, são os constantes desta Lei, sendo a nomeação de seus titulares feita exclusivamente por ato do Prefeito Municipal.

Parágrafo único - As nomeações dos cargos comissionados e as designações das funções gratificadas, nas respectivas Secretarias, será feita por Portaria.

Art. 63 - O Poder Executivo Municipal regulamentará, por Decreto, a concessão de Ajuda de Custo e Diária, aos servidores públicos municipais e aos ocupantes de Cargos comissionados.

Art. 64 - Fica o Poder Executivo autorizado a redistribuir e/ou relotar os servidores municipais, com os respectivos cargos efetivos e vantagens, de acordo com as necessidades desta Lei.

Art. 65 - Aos ocupantes de cargos comissionados é vedada a concessão de ajuda de custo e gratificações não instituída legalmente, salvo os adicionais relacionados às atividades penosas, perigosas e insalubres definidas em Lei.

Art. 66 - Ficam mantidos os Conselhos abaixo especificados:

- I. Conselho Municipal de Assistência Social, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania.
- II. Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania.
- III. Conselho Municipal de Saúde, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde.
- IV. Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável Econômico, vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural.
- V. Conselho Municipal dos Direitos do Idoso, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania.
- VI. Conselho Comunitário de Segurança.
- VII. Conselho Tutelar
- VIII. Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino (Conselho do FUNDEB), vinculado à Secretaria Municipal de Educação e Cultura.



Estado do Piauí
Prefeitura Municipal de Simões
CNPJ: 06.553.853/0001-37

- IX. Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social.
- X. Conselho de Alimentação Escolar do Município de Simões (Conselho da Merenda Escolar), vinculado à Secretaria Municipal de Educação e Cultura.
- XI. Conselho Gestor do Telecentro- vinculado à Secretaria Municipal de Educação e Cultura.
- XII. outros conselhos criados por Lei e vinculados às Secretarias Municipais específicas.
- XIII. Comissão Municipal de Defesa Civil CMDC, vinculada à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural.

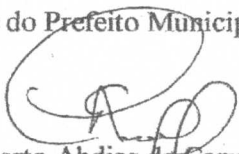
Art. 67 – Integram esta Lei os Anexos I, II e III, contendo o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão, das Funções Gratificadas e dos Cargos Efetivos da Prefeitura Municipal de Simões, com suas Denominações, Remunerações, Códigos, Quantitativos e Atribuições.

Art. 68 – O Prefeito Municipal terá o prazo de 120(cento e vinte) dias para regulamentar os casos omissos resultantes da aplicação desta Lei.

Art. 69 – Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação e produzirá os seus efeitos legais a partir de 01 de março de 2010.

Art. 70. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Leis municipais nº 425/2005, 439/200, 443/2006, 451/2007, 452/2007 e outras leis que dispuserem em contrário a este novo ordenamento administrativo.

Gabinete do Prefeito Municipal de Simões (PI), 29 de Abril de 2010.


Edilberto Abdias de Carvalho
Prefeito Municipal

ANEXO I

**CARGOS EM COMISSÕES, FUNÇÕES GRATIFICADAS, CÓDIGOS E VALORES DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES- PI.**

DENOMINAÇÕES	CÓDIGOS	VALOR (R\$)	QUANTIDADE
Secretário Municipal- Nível Executivo	NE	1.965,60	14
Direção e Assessoramento Superior	DAS-6	2.000,00	02
Direção e Assessoramento Superior	DAS-5	1.965,60	01
Direção e Assessoramento Superior	DAS-4	1.670,00	02
Direção e Assessoramento Superior	DAS-3	1.560,00	03
Direção e Assessoramento Superior	DAS-2	1.220,00	04
Direção e Assessoramento Superior	DAS-1	976,00	08
Direção e Assessoramento Intermediário	DAI-6	732,00	15
Direção e Assessoramento Intermediário	DAI-5	610,00	25
Direção e Assessoramento Intermediário	DAI-4	600,00	15
Direção e Assessoramento Intermediário	DAI-3	560,00	09
Direção e Assessoramento Intermediário	DAI-2	530,00	15
Direção e Assessoramento Intermediário	DAI-1	520,00	51
Função Gratificada	FG-18	1.570,00	03
Função Gratificada	FG-17	1.220,00	05
Função Gratificada	FG-16	1.050,00	05
Função Gratificada	FG-15	912,00	03
Função Gratificada	FG-14	800,00	08
Função Gratificada	FG-13	620,00	20
Função Gratificada	FG-12	550,00	12
Função Gratificada	FG-11	520,00	06
Função Gratificada	FG-10	450,00	03
Função Gratificada	FG-09	403,00	10
Função Gratificada	FG-08	354,00	04
Função Gratificada	FG-07	300,00	10



Estado do Piauí
Prefeitura Municipal de Simões
CNPJ: 06.553.853/0001-37

Função Gratificada	FG-06	232,00	10
Função Gratificada	FG-05	219,00	20
Função Gratificada	FG-04	184,00	10
Função Gratificada	FG-03	150,00	10
Função Gratificada	FG-02	100,00	10
Função Gratificada	FG-01	70,00	04
Gratificação de Incentivo à Saúde	GIS-6	4.000,00	01
Gratificação de Incentivo à Saúde	GIS-5	3.847,00	01
Gratificação de Incentivo à Saúde	GIS-4	1.500,00	06
Gratificação de Incentivo à Saúde	GIS-3	1.200,00	08
Gratificação de Incentivo à Saúde	GIS-2	900,00	08
Gratificação de Incentivo à Saúde	GIS-1	500,00	08

ANEXO II

**DENOMINAÇÃO, QUANTITATIVOS E REMUNERAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES-PI**

ITEM	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	Remuneração (R\$)
1	Agente Comunitário de Saúde	40	555,00
2	Agente Administrativo	20	796,00
3	Agente de Endemias	08	510,00
4	Agente de Vigilância Sanitária	04	510,00
5	Assistente Social	03	1.560,00
6	Auxiliar Administrativo	30	716,00
7	Auxiliar de Secretaria	20	520,00
8	Técnico de Higiene Dental	08	510,00
9	Auxiliar de Enfermagem	18	510,00
10	Auxiliar de Serviços Diversos	100	510,00
11	Auxiliar de Fiscal de Tributos	02	510,00
12	Biólogo	02	1.200,00
13	Bioquímico	02	1.200,00
14	Cirurgião Dentista	01	915,00
15	Cirurgião Dentista (PSF)	08	3.800,00
16	Economista	01	1.200,00
17	Eletricista	02	510,00
18	Enfermeiro(a)	05	915,00
19	Enfermeiro(a) PSF	08	3.200,00
20	Engenheiro Agrônomo	02	1.200,00
21	Engenheiro Civil	01	1.200,00
22	Fiscal de Obras e Serviços Públicos	02	765,00
23	Fiscal Ambiental	02	765,00
24	Fiscal Sanitário	10	510,00
25	Fiscal de Tributos	02	765,00
26	Fisioterapeuta	02	1.200,00
27	Fonoaudiólogo	01	1.200,00
28	Gari	20	510,00
29	Médico Clínico	03	1.098,00
30	Médico Clínico PSF	08	4.500,00
31	Médico Veterinário	01	2.000,00
32	Motorista	20	510,00
33	Motorista Categoria Especial	03	565,00
34	Merendeira	50	510,00
35	Nutricionista	02	915,00



Estado do Piauí
Prefeitura Municipal de Simões
CNPJ: 06.553.853/0001-37

36	Operador de Máquinas Pesadas	02	765,00
37	Pedagogo	02	1.200,00
38	Procurador Jurídico Municipal	02	2.000,00
39	Psicólogo	02	1.560,00
40	Psicopedagogo	01	1.200,00
41	Professor Classe A	35	Definido em Lei
42	Professor Classe B	70	Especial do
43	Professor Classe C	130	Magistério
44	Professor Portador de Necessidades Especiais	03	Público
45	Recepcionista	10	510,00
46	Secretária Escolar	15	520,00
47	Técnico Administrativo	10	1.155,48
48	Técnico de Enfermagem	06	510,00
49	Técnico Agrícola	02	765,00
50	Técnico em Contabilidade	02	915,00
51	Técnico em Radiologia	01	765,00
52	Técnico em Eletrocardiografo	02	520,00
53	Terapeuta Ocupacional	02	1.200,00
54	Vigia	30	510,00
55	Zeladora	70	510,00

ANEXO III

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS E/OU COMISSIONADOS E DAS FUNÇÕES
GRATIFICADAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES-PI**

ITEM	CARGO	ATRIBUIÇÕES
1	Agente Comunitário de Saúde	Realizar trabalhos específicos na área de Saúde, conforme previsto nos Programas Federais, Estaduais e/ou Municipais.
2	Agente Administrativo	Serviços de Escritório de natureza intelectual, envolvendo várias atividades administrativas.
3	Agente de Endemias	Realizar trabalhos específicos na área de Saúde, conforme previsto nos Programas Federais, Estaduais e/ou Municipais.
4	Agente de Vigilância Sanitária	Realizar trabalhos em defesa da saúde pública.
5	Assistente Social	Exercer atividades típicas da Carreira, nos diversos Programas que exigem a sua participação.
6	Auxiliar Administrativo	Serviços de Escritório de natureza intelectual, envolvendo várias atividades administrativas.
7	Auxiliar de Secretaria	Auxiliar a Secretária Escolar em suas atividades e em outras que lhe forem atribuídas.
8	Técnico de Higiene Dental	Auxiliar o cirurgião-dentista nos trabalhos práticos de consultório.
9	Auxiliar de Enfermagem	Serviços na área de Saúde, condizentes com o nível próprio da Carreira.
10	Auxiliar de Serviços Diversos	Serviços de natureza física ou braçal, envolvendo atividades como zeladoria, preparação de alimentos, faxina, limpeza, zelo pelo patrimônio público, vigilância e outros de natureza semelhante.
11	Auxiliar de Fiscal de Tributos	Auxiliar o fiscal de tributos nas atividades de arrecadação.
12	Biólogo	Atividades inerentes à Profissão.

13	Bioquímico	Atividades inerentes à Profissão.
14	Cirurgião Dentista e PSF	Atividades inerentes à Profissão.
15	Economista	Atividades inerentes à Profissão
16	Eletricista	Atividades inerentes à Profissão
17	Enfermeiro e PSF	Serviços na área de Saúde, a nível próprio da Carreira.
18	Engenheiro Agrônomo	Atividades inerentes à Profissão
19	Engenheiro Civil	Atividades inerentes à Profissão.
20	Fiscal de Obras e Serviços Públicos	Fiscalizar as atividades reguladas pelo Código de Posturas e de Obras do Município..
21	Fiscal Ambiental	Fiscalizar as atividades que têm impacto sobre o meio-ambiente.
22	Fiscal Sanitário	Fiscalizar as atividades típicas da Vigilância Sanitária
23	Fiscal de Tributos	Executar as atividades de arrecadação de tributos
24	Fisioterapeuta	Atividades inerentes à Profissão.
25	Fonoaudiólogo	Atividades inerentes à Profissão
26	Gari	Serviços de varrição de ruas e coleta de lixo
27	Médico e PSF	Atividades inerentes à Profissão
28	Médico Veterinário	Atividades inerentes à Profissão
29	Motorista	Serviços de condução e manutenção de veículos.
30	Motorista Categoria Especial	Serviços na Ambulância e transporte de alunos.
31	Nutricionista	Atividades inerentes à Profissão
32	Operador de Máquinas Pesadas	Operação e Manutenção de tratores e máquinas pesadas
33	Pedagogo	Atividades inerentes à Profissão
34	Procurador Jurídico Municipal	Atividades de defesa e controle jurídico da Administração Municipal
35	Psicólogo	Atividades inerentes à Profissão
36	Psicopedagogo	Atividades inerentes à Profissão
37	Professor Classe A	Ministrar aulas a alunos da 1ª a 4ª séries.
38	Professor Classe B	Profissionais com formação Superior. Ministrar aulas a

		alunos da 5ª a 8ª séries.
39	Professor Classe C	Profissionais com formação Superior, com especialização. Ministrar aulas a alunos da 5ª a 8ª séries.
40	Professor Portador de Necessidades Especiais	Profissionais com formação superior para pessoas com necessidades especiais.
41	Recepcionista	Serviços de atendimento ao público
	Secretária Escolar	Atividades relacionadas ao processo de matrícula, lançamentos no sistema operacional e auxiliar a Direção Escolar nas funções que lhe forem cominadas.
42	Técnico Administrativo	Serviços de Escritório de natureza intelectual, envolvendo várias atividades administrativas.
43	Técnico de Enfermagem	Atividades inerentes à Profissão.
44	Técnico Agrícola	Atividades inerentes à Profissão.
45	Técnico em Contabilidade	Atividades inerentes à Profissão.
46	Técnico em Radiologia	Atividades inerentes à Profissão
47	Técnico em Eletrocardiografo	Atividades inerentes à Profissão
48	Terapeuta Ocupacional	Atividades inerentes à Profissão.
49	DAS-1 a DAS-6	Atividades de Direção e Assessoramento Superior
50	DAI-1 a DAI-6	Atividades de Direção e Assessoramento Intermediário
51	FG-1 a FG-18	Funções Gratificadas - Exclusivas para servidores efetivos.
52	GIS-1 A GIS-6	Gratificações de Incentivo à Saúde- Exclusivas para servidores da área de saúde.

Certifico que a presente Lei foi registrada, numerada e encardernada.

Simões(PI), 29 de Abril de 2010.


Raimundo Nonato Leite
Secretário de Administração

Edifício Raimundo Aristides de Carvalho
Rua: João Raimundo de Oliveira, S/N
Telefax: (0**89) 3456-1434

Estado do Piauí
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES
GABINETE DO PREFEITO

Lei Municipal 494/2010 de 29 de Abril de 2010.

"Consolida a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Simões e dá outras providências"

O PREFEITO MUNICIPAL DE SIMÕES-PI, no uso de suas atribuições legais e nos termos de lei, faz saber que a Câmara Municipal, aprouvou, votou e aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

TÍTULO I**Da Administração do Município****CAPÍTULO UNICO****Da Estrutura do Poder Executivo**

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

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

Parágrafo 1º - Integram a Administração Direta:

- I. as Secretarias, os Órgãos de Apoio, Assessoramento e Representação Municipais;
- II. os Órgãos de Controle da Gestão Pública;
- III. os Órgãos de Planejamento Estratégico e Desenvolvimento Institucional;
- IV. os Órgãos de Formulação, Execução e Avaliação de Políticas Públicas.

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

TÍTULO II**Da Reforma Administrativa****CAPÍTULO I****Da Criação e/ou Modificação de Órgãos da Administração Direta.**

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

CAPÍTULO II**Da Criação de Órgãos da Administração Direta**

Art. 4º - Ficam criados e/ou mantidos os seguintes órgãos de Apoio, Assessoramento e Representação Municipal, vinculados ao diretamente ao Prefeito Municipal:

- I. Gabinete do Prefeito
- II. Chefe de Gabinete do Prefeito
- III. Procuradoria Geral do Município
- IV. Assessoria de Projetos Especiais
- V. Assessoria Técnica e Especial
- VI. Assessoria de Comunicação
- VII. Ouvidoria Geral do Município
- VIII. Comissão Permanente de Licitação
- IX. Junta de Serviço Militar

Parágrafo 1º - A Chefia de Gabinete do Prefeito, a Procuradoria Geral do Município, a Assessoria de Projetos Especiais, como órgãos da estrutura administrativa possuem o mesmo status de Secretarias Municipais.

Parágrafo 2º - O Gabinete do Vice-Prefeito será a nível de DAI-3, a Assessoria de Comunicação, será a nível de DAS-3, a Ouvidoria Geral do Município será a nível de DAS-6, a Comissão Permanente de Licitação, será composta por servidores do quadro, a Junta de Serviço Militar será a nível de DAS-1, e, as Assessorias Técnica e Especial, são a nível de DAI-5.

Art. 5º - Fica mantida a Controladoria Geral do Município, com as modificações introduzidas por esta Lei, como órgão de Controle da Gestão Pública, possuindo o mesmo status de Secretaria Municipal.

Parágrafo único - O Controlador Geral do Município será nomeado pelo Prefeito Municipal e deverá satisfazer os seguintes requisitos:

- I. escolaridade universitária completa ou técnica de nível médio, desde que comprove experiências no âmbito da Administração Pública, especialmente de natureza técnica-contábil;
- II. idoneidade moral e reputação ilibada;
- III. notórios conhecimentos na área de Controle Interno e de Administração Municipal.

Art. 6º - São os seguintes os órgãos de Planejamento Estratégico e Desenvolvimento Institucional:

- I. Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
- II. Secretaria Municipal de Finanças.

Art. 7º - São os seguintes os órgãos de Formulação, Execução e Avaliação de Políticas Públicas:

- I. Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania;
- II. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural;
- III. Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Serviços Públicos;
- IV. Secretaria Municipal de Saúde;
- V. Secretaria Municipal de Esporte, Turismo e Lazer;
- VI. Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- VII. Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- VIII. Secretaria Municipal de Transportes.

Parágrafo 1º - Todas as Secretarias citadas no artigo anterior são remanescentes da estrutura administrativa anterior, com alguma modificação na nomenclatura ou foram criadas a partir de departamentos pré-existentis.

Parágrafo 2º - São vinculados a cada Secretaria os fundos a saber:

- I. Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS, vinculado à Secretaria de Municipal de Assistência Social e Cidadania;
- II. Fundo Municipal de Saúde - FMS, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde;
- III. Fundo Municipal de Educação - FME;
- IV. Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB, vinculados à Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

CAPÍTULO III**Da Extinção, Criação e Permanência de Cargos Comissionados**

Art. 8º - Ficam extintos todos os cargos comissionados da estrutura administrativa anterior a esta Lei.

Art. 9º - Ficam criados os cargos comissionados com a denominação, codificação, quantitativos e remuneração a seguir discriminada:

- I. Cargo Comissionado de Nível Executivo (NE) - 14 (quatorze) cargos, compreendendo os cargos de Secretários Municipais, O Controlador Geral, o Chefe de Gabinete, o Procurador Geral do Município, a Assessoria de Projetos Especiais; a Assessoria de Comunicação, a Ouvidoria Geral do Município, a Junta de Serviços Militar são a nível de DAS e as Assessorias Técnica e Especial são a nível de DAI;
- II. Cargo Comissionado de Direção e Assessoramento Superior (DAS), com amplitude de 1 a 6, com os quantitativos e remunerações especificados no Anexo I desta Lei;
- III. Cargo Comissionado de Direção e Assessoramento Intermediário (DAI), com amplitude de 1 a 6, com os quantitativos e remunerações especificados no Anexo I, desta Lei;
- IV. no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, visando atender às exigências da Lei Federal nº 11.494, de 20 de julho de 2007, que regulamenta o FUNDEB, os Cargos Comissionados e Funções Gratificadas com quantitativos e remunerações especificadas, constarão da Lei Especial que trata do Plano de Cargos e Salários do Magistério Público Municipal;
- V. no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, os Cargos Comissionados com quantitativos e remuneração especificadas, constarão de Lei Especial do Plano de Cargos e Salários dos Servidores da Saúde Pública;
- VI. funções Gratificadas (FG), com amplitude de 1 a 18, com os quantitativos e remunerações especificados no Anexo I, desta Lei;
- VII. gratificações de Incentivo à Saúde (GIS), com amplitude de 1 a 6, com os quantitativos e remunerações especificados no Anexo I, desta Lei.

CAPÍTULO IV**Da Extinção, Criação e Permanência de Cargos Efetivos**

Art. 10º - Ficam criados, mantidos e/ou renomeados os Cargos Efetivos a seguir discriminados:

ITEM	DENOMINAÇÃO
1	Agente Comunitário de Saúde
2	Agente Administrativo
3	Agente de Endemias
4	Agente de Vigilância Sanitária
5	Assistente Social
6	Auxiliar Administrativo
7	Auxiliar de Secretária
8	Técnico de Higiene Dental
9	Auxiliar de Enfermagem
10	Auxiliar de Serviços Diversos
11	Auxiliar de Fiscal de Tributos
12	Biólogo
13	Bioquímico
14	Cirurgião Dentista
15	Cirurgião Dentista (PSF)
16	Economista
17	Eletricista
18	Enfermeiro(a) PSF
19	Enfermeiro(a)
20	Engenheiro Agrônomo

(Continua)



Estado do Piauí
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES
GABINETE DO PREFEITO

21	Engenheiro Civil
22	Fiscal de Obras e Serviços Públicos
23	Fiscal Ambiental
24	Fiscal Sanitário
25	Fiscal de Tributos
26	Fisioterapeuta
27	Fonoaudiólogo
28	Gari
29	Médico Clínico
30	Médico Clínico PSF
31	Médico Veterinário
32	Motorista
33	Motorista Categoria Especial
34	Merendeira
35	Nutricionista
36	Operador de Máquinas Pesadas
37	Pedagogo
38	Procurador Jurídico Municipal
39	Psicólogo
40	Psicopedagogo
41	Professor Classe A
42	Professor Classe B
43	Professor Classe C
44	Professor Portador de Necessidades Especiais
45	Recepcionista
46	Secretária Escolar
47	Técnico Administrativo
48	Técnico de Enfermagem
49	Técnico Agrícola
50	Técnico em Contabilidade
51	Técnico em Radiologia
52	Técnico em Eletrocardiografo
53	Terapeuta Ocupacional
54	Vigia
55	Zelador

Parágrafo 1º - Ficam extintos os demais cargos previstos na Estrutura Administrativa anterior.

Parágrafo 2º - Ficam renomeados os seguintes cargos abaixo relacionados, com suas novas nomenclaturas, respectivamente:

- os cargos de Agente Administrativo I serão equiparados ao Cargo de Técnico Administrativo.

- os Cargos de Auxiliar de Consultório Dentário passam a ser designados de Técnico de Higiene Dental.

- os Cargos de Odontólogo passam a ser designados de Cirurgião Dentista.

- os Cargos de Agente de Vigilância em Saúde Pública passam a ser designados de Fiscal Sanitário.

Parágrafo 3º - Os quantitativos e a remuneração dos Cargos criados acima serão discriminados no Anexo II desta Lei.

Parágrafo 4º - As atribuições próprias dos Cargos criados acima serão discriminadas no anexo III desta Lei.

Parágrafo 5º - A promoção e a progressão e outros direitos e deveres dos servidores efetivos estão detalhadas na Lei que instituiu o Regime Estatutário da Prefeitura Municipal de Simões - PI.

Parágrafo 6º - Os Cargos Comissionados e as Funções Gratificadas dos servidores da carreira do Magistério são definidos em Lei Especial no seu Plano de Cargos e Salários do Magistério Público Municipal, bem como com relação aos Cargos Comissionados e as Funções Gratificadas dos servidores da saúde pública.

TÍTULO III Do Poder Executivo CAPÍTULO I Da Administração Direta

Art. 11 - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito do Município, auxiliado pelo Vice-Prefeito, por todos os ocupantes dos cargos agrupados nos órgãos definidos no art. 2º, Parágrafo Primeiro desta Lei e pelos servidores públicos municipais.

CAPÍTULO II Da Missão do Poder Executivo

Art. 12 - O Poder Executivo tem como missão a concepção e desenvolvimento de planos, programas, projetos e atividades que reflitam de forma estruturada, os objetivos emanados da Constituição Federal, da Constituição Estadual, da Lei Orgânica do Município de Simões, bem como das Leis específicas, em estreita articulação e harmonia com os demais Poderes Constituídos e com as outras esferas de governo.

Art. 13 - Com a participação da sociedade civil organizada, os órgãos e entidades que atuam na esfera do Poder Executivo Municipal visam atender as necessidades comunitárias, aproximando os serviços públicos da sociedade com o objetivo de promover a melhoria contínua da qualidade de vida do cidadão.

Art. 14 - O Poder Executivo, através das ações públicas empreendidas, deve propiciar a melhoria das condições sócio-econômicas da população nos seus variados segmentos e a integração do Município aos esforços do desenvolvimento micro-regional, estadual, regional e nacional.

CAPÍTULO III Das atribuições dos Órgãos de Apoio, Assessoramento e Representação

Seção I Das Atribuições do Gabinete do Prefeito do Município

Art. 15 - 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-o 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;
- III. elaborar estudos e levantar informações da infra-estrutura administrativa necessárias para as reuniões de Secretariado;
- IV. fazer a redação especializada, traduções de textos 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 definida pelo Núcleo Estratégico do Governo;
- VII. elaborar e encaminhar para o Tribunal de Contas do estado do Piauí - TCE/PI, até 30 de janeiro de cada ano, a 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. em parceria com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, redigir, transmitir e controlar as portarias de nomeação para ocupação dos cargos e funções.

(Continua)

Estado do Piauí
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES
GABINETE DO PREFEITO

- dos servidores e dos cargos de confiança e demais normas administrativas emanadas do Poder Executivo;
- IX. em parceria com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, providenciar a redação e expedição de decretos, portarias e outros atos administrativos de responsabilidade do Prefeito;
- X. em parceria com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, preparar e instruir a tramitação e disposição de processos, papéis e documentos sujeitos à decisão do Prefeito e que, sendo pertinentes a assuntos afetos a outras Secretarias Municipais ou a Órgãos e Unidades da Administração Municipal, não sejam pelos respectivos titulares levados diretamente para despacho;
- XI. transmitir e controlar a execução dos ordens e determinações emanadas do Prefeito Municipal, zelando para que sejam cumpridas dentro dos prazos e dando retorno;
- XII. juntamente à Assessoria de Comunicação, promover o cerimonial;
- XIII. em parceria com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, escriturar e manter em boa ordem os livros oficiais, fichas ou sistemas de registro equivalentes obrigatórios de termos de compromisso e posse, dos registros ou transcrições de Leis, Decretos, Resoluções, Regulamentos e Portarias, protocolo, índice de papéis 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 às dotações orçamentárias, 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;
- XVIII. executar as ações necessárias ao bom desempenho dos serviços relacionados com a Comissão Municipal de Defesa Civil, Junta do Serviço Militar e proteção do patrimônio público municipal.

Seção II**Da Procuradoria Geral do Município**

Art. 16 - A Procuradoria Geral do Município, como órgão da administração direta responsável pela advocacia geral, exercer as funções de consultoria pública e assessoramento ao Prefeito e à Administração Geral e devidamente autorizado pelo Prefeito, representará o Município, judicial e extrajudicialmente.

Art. 17 - Compete à Procuradoria Geral do Município:

- I. apoiar juridicamente a Comissão Permanente de Licitação emitindo pareceres técnico-jurídicos necessários nos processos e procedimentos administrativos, bem como os relacionados com licitações e contratos, examinando e aprovando as minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios, ajustes e outros instrumentos convocatórios;
- II. instaurar e conduzir processo administrativo disciplinar sempre que lhe for dada ciência de irregularidade no serviço público no âmbito do Executivo Municipal;
- III. o encaminhamento e a defesa, em Juízo ou fora dele, dos processos de natureza trabalhista, administrativa, fiscal, patrimonial e prestação de assistência jurídica;
- IV. supervisionar o cumprimento da Política de Governo relacionada com a ordem jurídica dos assuntos relacionados com cidadania e direitos humanos;
- V. emitir parecer em contratos, convênios, acordos e ajustes celebrados entre a Prefeitura e outras entidades, empresas ou pessoas físicas;
- VI. elaborar os projetos de lei, decretos, atos, portarias e demais dispositivos legais;
- VII. promover a defesa, em Juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e prerrogativas do Prefeito;
- VIII. executar e acompanhar os processos de inscrição na Dívida Ativa de tributos municipais.

Parágrafo único - A autoridade municipal que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada, sob pena de responsabilidade, a encaminhar à Procuradoria Geral do Município a sindicância e demais peças informativas para a instauração do processo administrativo disciplinar.

Art. 18 - A Procuradoria Geral do Município será chefiada pelo Procurador Geral do Município, advogado de reconhecida capacidade técnica e íntegra conduta, que terá o mesmo nível funcional e gozará as mesmas prerrogativas do cargo de Secretário Municipal, e a quem cabe, face à sua equivalência com Secretário Municipal, representar os atos do Prefeito Municipal de interesse da Procuradoria Geral, ou que na mesma tenham repercussão.

Seção III**Da Assessoria de Projetos Especiais**

Art. 19 - A Assessoria de Projetos Especiais tem por finalidade coordenar as ações relativas a projetos especiais, oriundos de convênios com órgãos governamentais de outras esferas de governo e que exijam ações de planejamento e execução específicas.

Art. 20 - A Assessoria de Projetos Especiais terá as seguintes competências:

- I. assessorar o Prefeito em todos os assuntos relativos à formulação, negociação e implementação de projetos especiais, notadamente nas áreas de financiamento, banco de projetos e outras que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;
- II. desenvolver planos, programas, projetos e atividades nas áreas correspondentes às suas finalidades;

- III. realizar e acompanhar as prestações de contas dos convênios e/ou contratos de repasse celebrados com as demais esferas de governo, ou com outras instituições.

Parágrafo único - A Assessoria de Projetos Especiais atuará em estreita sintonia com o Gabinete do Prefeito e com as demais Secretarias, de acordo com o assunto específico em análise.

Seção IV**Das Assessorias Técnica e Especial**

Art. 21 - As Assessorias Técnica e Especial, tem por finalidade desenvolver as ações relativas a auxiliar o Prefeito nas áreas de natureza técnica e serviços de natureza especial que lhes forem delegadas.

Parágrafo único - As Assessorias Técnica e Especial atuarão em estreita sintonia com o Gabinete do Prefeito e com as demais Secretarias, de acordo com o assunto específico em análise.

Seção V**Da Assessoria de Comunicação**

Art. 22 - A Assessoria de Comunicação tem por finalidade promover a comunicação do Poder Público Municipal com a população, mantendo-a informada das ações municipais e orientada através da publicidade institucional.

Art. 23 - A Assessoria de Comunicação terá as seguintes competências:

- I. manter o Prefeito Municipal, Secretários e ocupantes de órgãos com prerrogativas de Secretário, informados sobre fatos municipais, nacionais e internacionais que possam ter reflexos sobre a Administração Pública Municipal;
- II. gerenciar a comunicação oficial dos atos do governo, fazendo a sua publicação e a produção e distribuição de matérias para a mídia;
- III. atuar como porta-voz do Prefeito Municipal quando o mesmo assim o designar;
- IV. promover eventos e coordenar atividades de cerimonial nos eventos promovidos pela Prefeitura Municipal e ou naqueles em que o Prefeito Municipal e Secretários se fizerem presentes em missão oficial.

Seção VI**Da Ouvidoria Geral do Município**

Art. 24 - A Ouvidoria Geral do Município funcionará como Órgão subordinado ao Gabinete do Prefeito, tendo a finalidade de estabelecer canal de comunicação direta entre a Administração Pública municipal e o cidadão, através do registro de ocorrências relacionadas com denúncias, reclamações, representações e do competente encaminhamento das soluções e providências, buscando:

- I. a melhoria dos serviços;
- II. a elevação do grau de satisfação da população;
- III. propiciar o exercício da cidadania;
- IV. democratizar os serviços públicos na construção de um modelo de Gestão Participativa;
- V. propiciar a participação dos usuários dos serviços municipais, da comunidade interna e externa na vida da Administração Municipal;
- VI. contribuir com o processo de humanização do atendimento aos usuários dos serviços prestados pelo Município, buscando alcançar a satisfação dos usuários e a valorização dos agentes públicos municipais.

Art. 25 - Compete à Ouvidoria Geral do Município desenvolver uma política pública de valorização do cidadão, através de ações objetivas que viabilizem o atendimento das demandas e o encaminhamento racional e eficiente de soluções, cubendo-lhe, especificamente:

- I. receber e registrar:
 - a) denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos, indecorosos ou que violem os direitos dos contribuintes e usuários dos serviços públicos individuais ou coletivos praticados por agentes da Administração Pública municipal;
 - b) sugestões sobre o funcionamento dos serviços públicos;
 - c) sugestões que possam contribuir para a melhoria do funcionamento dos serviços públicos municipais, bem como denúncias a respeito de atos irregulares praticados na execução desses serviços, inclusive por autoridades;
- II. verificar a pertinência das denúncias, reclamações e representações, encaminhando as conclusões aos responsáveis hierárquicos pelos agentes envolvidos;
- III. propor ao Prefeito municipal:
 - a) a adoção das providências que entender pertinentes e necessárias no aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pelos órgãos e unidades da Administração Direta e pelas entidades componentes da Administração Indireta;
 - b) a realização de pesquisas, seminários e cursos visando sobre assuntos relacionados com eficiência e controle de qualidade dos serviços e sobre temas ligados à eficiência e qualidades dos serviços públicos e direitos humanos, divulgando os resultados desses eventos;
 - c) a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração das responsabilidades, fazendo ao Ministério Público a devida comunicação, quando houver indício de violação de bens jurídicos tutelados;
- IV. organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, às reclamações, às representações e às sugestões recebidas;
- V. elaborar e publicar, trimestral e anualmente, relatório de suas atividades;
- VI. requisitar, diretamente, de qualquer órgão e unidade da Administração Direta ou entidade da Administração Indireta, informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos relacionados com procedimentos administrativos, notificando o Controle Interno de eventuais irregularidades cometidas no trâmite;

(Continua)



Estado do Piauí
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES
GABINETE DO PREFEITO

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

Seção VI

Da Comissão Permanente de Licitação.

Art. 26 – A Comissão Permanente de Licitação – CPL, será nomeada a cada ano, pelo Prefeito Municipal, composta de três (3) membros e dois (2) suplentes, por servidores municipais e funcionará obedecendo ao que estabelece os arts. 22 – XXVII e 37 – XXI da Constituição Federal e Lei Federal nº 8.666/93 – Lei das Licitações e suas alterações posteriores e demais normas pertinentes.

Seção VII

Da Junta de Serviço Militar

Art. 27 – A Junta de Serviço Militar será chefiada por um ocupante de cargo de comissão ou por um servidor do quadro e terá as seguintes atribuições:

- I. será encarregado da expedição dos Certificados de Alistamento Militar e outros serviços, em cumprimento de convênio celebrado com autoridades do Exército Brasileiro;
- II. será encarregado da expedição das Carteiras de Identidade Civil, em cumprimento a convênio com a Secretaria de Segurança Pública do Estado do Piauí;
- III. será o encarregado da expedição das Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS, em convênio com o Ministério do Trabalho e Emprego, através da Delegacia Regional do Trabalho e Emprego, no Estado do Piauí;
- IV. será encarregado da expedição de outros documentos, através de autorizações ou convênios que forem delegados ao Município.

Seção VIII

Do Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 28 – O Gabinete do Vice-Prefeito é responsável pela coordenação das atividades de promoção, relações públicas, administração da agenda do Vice-Prefeito, assessorando-o em todas as atividades e assuntos relacionados com as atribuições do titular do mandato.

CAPÍTULO IV

Do Órgão de Controle da Gestão Pública

Seção Única

Da Controladoria Geral do Município

Art. 29 – A Controladoria Geral do Município tem a finalidade de exercer a fiscalização e o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da Administração Municipal direta, indireta, autárquica e fundacional, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e regularidade da execução da receita e da despesa.

Art. 30 – A Controladoria Geral do Município terá as seguintes competências:

- I. avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, da execução de programas de governo e dos orçamentos do Município;
- II. apresentar ao Chefe do Poder Executivo relatório das atividades desenvolvidas;
- III. emitir certificado de Auditoria sobre as contas dos gestores públicos;
- IV. considerar e avaliar a contratação de auditorias externas e independentes da Administração Municipal, com o objetivo de criar condições indispensáveis para assegurar a eficácia ao controle externo;
- V. realizar outras atribuições diretas e indiretamente relacionadas ao harmônico desenvolvimento das atividades inerentes ao Sistema de Controle Interno do Poder Executivo;
- VI. efetuar estudos e propor medidas visando promover a integração operacional do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;
- VII. opinar sobre as interpretações dos atos normativos e os procedimentos relativos às atividades a cargo do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;
- VIII. sugerir procedimento para promover a integração do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal com outros Sistemas da Administração Pública Municipal;
- IX. propor metodologias para a avaliação e aperfeiçoamento das atividades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;
- X. efetuar análise e estudos de casos propostos por setores da Administração Municipal com vistas à solução de problemas relacionados com o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;
- XI. 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;
- XII. acompanhar e fiscalizar a prestação de contas anual do prefeito Municipal, a ser encaminhada ao Tribunal de Contas e à Câmara Municipal;
- XIII. verificar e avaliar a adoção de medidas para o cumprimento da despesa total com pessoal ao limite de que trata os artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;
- XIV. verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000;
- XV. avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias; avaliar a execução dos orçamentos do Município;
- XVI. fornecer informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes nos orçamentos do Município;

- XVII. fiscalizar a elaboração dos balancetes de prestação de contas mensais do Prefeito Municipal e das Secretarias a ser encaminhado ao Tribunal de Contas e à Câmara Municipal;
- XVIII. apurar os fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de bens e recursos públicos; dar ciência ao Prefeito Municipal e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade, para as providências cabíveis;
- XIX. sugerir a aplicação de penalidades, conforme legislação vigente, aos gestores inadimplentes.

CAPÍTULO V

Dos Órgãos de Gerenciamento Estratégico e Desenvolvimento Institucional

Seção I

Da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Art. 31 – A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento tem a finalidade de formular, coordenar e avaliar as ações estratégicas do governo e de programas governamentais; definir e avaliar os indicadores de desempenho de todos os órgãos da máquina administrativa, podendo agir de forma corretiva em articulação com a Controladoria Geral do Município e com a Procuradoria Geral do Município em todos os setores da Administração Direta e Indireta. Tem também a finalidade de promover as ações estratégicas relacionadas à modernização administrativa, à gestão de pessoal, às compras, ao patrimônio, aos serviços gerais e ao serviço de processamento de dados.

Art. 32 – Compete à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento:

- I. a elaboração, acompanhamento e avaliação do orçamento municipal e de planos, programas, projetos e orçamentos setoriais;
- II. avaliar a execução orçamentária;
- III. acompanhar o planejamento urbano e a captação de recursos;
- IV. promover pesquisas sócio-econômicas com o propósito de subsidiar as decisões de governo;
- V. em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças, realizar estudos no que concerne à política salarial dos servidores municipais;
- VI. articular-se com órgãos governamentais e não-governamentais visando à identificação de oportunidades de investimentos para o desenvolvimento do Município;
- VII. promover a modernização administrativa através da introdução de novas tecnologias e processos;
- VIII. promover o treinamento e o desenvolvimento dos funcionários públicos municipais de acordo com as necessidades identificadas;
- IX. promover o estudo e a administração da política de remuneração e benefícios dos recursos humanos, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças;
- X. implantar e gerenciar o banco de dados de recursos humanos da Prefeitura Municipal;
- XI. avaliar o desempenho de pessoal e gerenciar o processo de promoções;
- XII. coordenar e executar a política de informática no âmbito da Administração Municipal;
- XIII. coordenar e executar as compras e contratações de serviços da Administração Municipal, em estreita articulação com a Comissão Permanente de Licitação;
- XIV. coordenar as atividades de manutenção, preservação e guarda do patrimônio Municipal;
- XV. coordenar as atividades de protocolo da Administração Pública Municipal;
- XVI. coordenar as atividades de uso e manutenção de transportes oficiais;
- XVII. cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito;
- XVIII. promover o cadastramento, a escrituração e controle dos bens do município e fazer o controle de almoxarifado, gerando sempre os relatórios e demonstrativos definidos no ordenamento jurídico e nas demais normas definidas pelos órgãos de controle interno e externo;

Seção II

Da Secretaria Municipal de Finanças

Art. 33 – A Secretaria Municipal de Finanças tem a finalidade de formular a política econômico-financeira do Poder Público Municipal, cabendo-lhe realizar a administração fazendária e exercer a coordenação geral, orientação normativa, supervisão técnica e avaliação financeira dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município.

Art. 34 – Compete à Secretaria Municipal de Finanças:

- I. realizar a administração tributária no tocante à receita pública municipal;
- II. orientar e coordenar as atividades de arrecadação, fiscalização, recolhimento e controle dos tributos e demais receitas do Município;
- III. gerenciar o acompanhamento das metas bimestrais de arrecadação;
- IV. gerenciar e controlar o serviço da dívida pública municipal, observando o cronograma mensal de desembolso;
- V. realizar os pagamentos devidos pela Prefeitura Municipal;
- VI. gerenciar os recursos públicos originados da receita própria, das transferências de outras esferas do governo, de convênios e outras fontes;
- VII. instaurar os processos e procedimentos administrativos necessários à efetiva arrecadação de todos os tributos de competência do Município, promovendo, se for o caso a cobrança da Dívida Ativa, encaminhando as Certidões da DA à Procuradoria Geral do Município, para a cobrança.

(Continua)

Estado do Piauí
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES
GABINETE DO PREFEITO

- VIII. manter informada a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento e a Controladoria Geral do Município das disponibilidades financeiras da Prefeitura Municipal, em Caixa e bancos;
- IX. manter as Secretarias informadas das disponibilidades financeiras relacionadas a fundos e convênios sob suas responsabilidades;
- X. promover as transferências financeiras para a Educação, para a Saúde e para a Assistência Social, nos percentuais estabelecidos em Lei;
- XI. realizar as retenções financeiras estabelecidas em Lei e destiná-las aos órgãos competentes;
- XII. elaborar, juntamente com a contabilidade, os balanços mensais e os demonstrativos contábeis dentro dos prazos e formas estabelecidas na legislação e elaborar juntamente com a contabilidade, também dentro dos prazos, o balanço geral anual do Município, encaminhando-os ao Tribunal de Contas do Estado e à Câmara Municipal;
- XIII. elaborar, juntamente com a contabilidade, as prestações de contas dos repasses recebidos através de convênios e programas oriundos das esferas governamentais e/ou de outras fontes;
- XIV. elaborar juntamente com a contabilidade, o Relatório Resumido da Execução Orçamentária e o relatório Geral Fiscal, dentro dos prazos estabelecidos na legislação pertinente;

CAPÍTULO VI**Dos Órgãos da Formulação e Execução de Políticas Públicas****Seção I****Da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania**

Art. 35 – A Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania tem a finalidade de promover a inclusão social e a cidadania no âmbito do Município, através de políticas públicas orientadas para a capacitação e valorização das pessoas, especialmente, as menos favorecidas.

Art. 36 – Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania:

- I. o planejamento, execução, coordenação e avaliação das políticas públicas e ações que visem o desenvolvimento de pessoas e comunidades, especialmente, as menos favorecidas;
- II. coordenar, executar e controlar as políticas de apoio e assistência à criança e ao adolescente;
- III. assistir ao idoso, às pessoas carentes e aos portadores de necessidades especiais;
- IV. assegurar a alimentação às pessoas que se encontram abaixo do nível de pobreza;
- V. conceder assistência e educação especial às pessoas portadoras de qualquer tipo de necessidades especiais;
- VI. assistir às gestantes carentes;
- VII. prestar assistência funerária às famílias de baixa renda;
- VIII. desenvolver programas de melhoria habitacional;
- IX. apoiar o desenvolvimento do artesanato comunitário e dos centros comunitários de produção;
- X. desenvolver programas de geração de emprego e renda e programas de qualificação da mão-de-obra;
- XI. promover a inclusão de jovens e adultos de baixa renda nos programas de tecnologia da informação digital;
- XII. prestar assistência jurídica às pessoas de baixa renda, em convênio com os órgãos pertinentes;
- XIII. a elaboração de projetos e demais instrumentos necessários para a captação de recursos necessários para o atendimento da pessoa portadora de necessidades especiais;
- XIV. manter atualizado o cadastramento das pessoas e famílias de baixa renda e das pessoas necessitadas de ajuda governamental;
- XV. manter atualizado o cadastramento das pessoas e famílias beneficiadas pelos programas de assistência governamental;
- XVI. presidir o Conselho Municipal de Assistência Social;
- XVII. exercer suas funções junto ao Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS.

Seção II**Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural**

Art. 37 – A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural tem a finalidade de desenvolver políticas públicas orientadas para a exploração racional dos recursos naturais e sustentáveis e aproveitamento da vocação do Município para o setor primário, atuando investimentos para a agregação de valor a cadeia produtiva com o intuito de ocupar a mão-de-obra local e a geração de emprego e renda;

Art. 38 – Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural:

- I. a formulação, execução e avaliação das ações relativas à extensão rural;
- II. pesquisar e aplicar novas tecnologias para o aumento da produtividade da pecuária e agricultura do Município;
- III. fomentar a utilização das modernas técnicas de irrigação;
- IV. fomentar e orientar a agricultura familiar;
- V. incentivar o desenvolvimento da mandiocultura, apicultura, canicultura e ovinocaprino-cultura, aproveitando as potencialidades do Município;
- VI. desenvolver e orientar a introdução de novas culturas irrigadas ou de sequeiro;
- VII. promover a produção de alimentos através do cooperativismo e do associativismo em geral;
- VIII. contribuir para o equilíbrio da oferta e procura de produtos alimentícios;

- IX. 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;
- X. promover o adequado abastecimento d'água das comunidades rurais;

Seção III**Da Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Serviços Públicos**

Art. 39 – A Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Serviços Públicos tem a finalidade de promover as políticas públicas voltadas para o desenvolvimento urbano na sua estrutura físico-territorial e dos serviços essenciais ao bem-estar da população.

Art. 40 – Compete à Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Serviços Públicos:

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

Seção IV**Da Secretaria Municipal de Saúde**

Art. 41 – A Secretaria Municipal de Saúde tem a finalidade de promover as políticas públicas de saúde no âmbito do município através de medidas de proteção à saúde da população e da promoção de sua qualidade de vida, articuladas com o governo estadual e federal, iniciativa privada e organizações não-governamentais.

Art. 42 – Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

- I. a gestão do SUS no Município e o gerenciamento do Fundo Municipal de Saúde – FMS;
- II. a execução de programas de assistência à saúde (PSF, PSB, PAB e outros);
- III. acompanhamento das ações de saneamento básico;
- IV. promoção de campanhas de vacinação;
- V. o combate às epidemias;
- VI. desenvolver ações de controle das endemias e doenças transmitidas por vetores;
- VII. a prevenção e controle de doenças sexualmente transmissíveis, hepatite viral e AIDS;
- VIII. a prestação de assistência odontológica e médico-hospitalar;
- IX. a prevenção do câncer e do controle e combate às doenças de massa;
- X. a fiscalização e controle das condições sanitárias, de higiene, saneamento, da qualidade dos medicamentos e alimento e da prática profissional médica e paramédica;
- XI. a promoção da saúde da população de baixa renda;
- XII. controle e encaminhamento de pessoas que necessitem de atendimento médico-hospitalar, pois portadoras de doenças de média e alta complexidade, para atendimento fora do município;
- XIII. a pesquisa, estudo e avaliação da demanda de atenção médica e hospitalar ante as disponibilidades previdenciárias e assistenciais públicas e particulares;
- XIV. a prestação supletiva de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e emergência;
- XV. a ação sanitária exaustiva e compreensiva em locais públicos;
- XVI. a promoção de campanhas educacionais e de orientação a comunidade, visando a preservação das condições de saúde da população;
- XVII. o estudo e a pesquisa de fontes de recursos financeiros para o custeio e financiamento dos serviços e instalações médicas e hospitalares;
- XVIII. a distribuição de medicamentos;
- XIX. a integração com entidades públicas e particulares, visando articular a atuação e aplicação de recursos destinados à saúde pública do Município nos termos da organização do SUS;
- XX. a manutenção de programas para a efetivação da assistência médico-hospitalar;
- XXI. o controle de doenças transmissíveis;
- XXII. o controle da saúde bucal;
- XXIII. a assistência aos portadores de doenças raras;
- XXIV. a auditoria, controle e avaliação dos serviços de saúde;
- XXV. promover a saúde materno-infantil;
- XXVI. dar ênfase à Medicina Preventiva, como forma de redução de custos para o Poder Público e redução de danos à população;
- XXVII. coordenar as ações da Vigilância Sanitária, Epidemiológica e de combate à zoonoses;
- XXVIII. presidir o Conselho Municipal de Saúde.

Seção V**Da Secretaria Municipal de Esporte, Turismo e Lazer***(Continua)*



Estado do Piauí
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES
GABINETE DO PREFEITO

Art. 43 – A Secretaria Municipal de Esporte, Turismo e Lazer tem a finalidade de planejar e executar as políticas públicas para desenvolver o potencial dos jovens do Município, adotando providências para orientação sadia ao exercício da cidadania, ocupando-os com afazeres educacionais, técnico-profissionais, culturais e esportivos. Visa também desenvolver atividades relacionadas ao turismo e lazer, proporcionando oportunidades de bem-estar aos seus munícipes.

Art. 44 – Compete à Secretaria Municipal de Esporte, Turismo e Lazer:

- I. identificar oportunidades para promover a iniciação dos jovens no mercado de trabalho;
- II. identificar oportunidades de estágios profissionais para jovens com o propósito de socializá-los com os ambientes organizacionais;
- III. promover a realização de encontros, palestras, seminários e simpósios de orientação à prevenção de uso de drogas;
- IV. disseminar no seio da juventude o potencial que representa para a humanidade;
- V. envolver os jovens em atividades saudáveis de preservação do meio ambiente, da prática de esportes e manifestações artísticas e culturais;
- VI. administrar as unidades esportivas do Município;
- VII. promover a realização de eventos esportivos e recreativos;
- VIII. fomentar e desenvolver o esporte amador e profissional;
- IX. formar jovens talentos do esporte;
- X. promover a implantação de Centros Esportivos;
- XI. promover a implantação de Centros Turismo e Lazer, explorando as potencialidades do Município.

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Art. 45 – A Secretaria Municipal de Educação e Cultura tem a finalidade de promover a educação infantil e o ensino fundamental e, complementarmente, ao Estado e à União o ensino médio e superior, objetivando uma educação de qualidade que possa desenvolver o indivíduo para a pesquisa, exercício profissional e a cidadania. Será responsável ainda pelo planejamento, execução e avaliação das políticas públicas para o desenvolvimento da cultura no Município, como forma de manter as tradições, fomentar e valorizar as diversas formas de manifestações culturais, atuando em parceria com outras esferas de governo e com organizações privadas.

Art. 46 – Compete à Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

- I. a gestão do FUNDEB e do Fundo Municipal de Educação – FME;
- II. o planejamento, a supervisão e o controle da política do Sistema Municipal de Ensino;
- III. o controle e fiscalização do funcionamento de estabelecimentos de ensino de diferentes graus e níveis, públicos e privados;
- IV. apoio e orientação à iniciativa educacional privada;
- V. manter perfeita articulação com os governos Federal e Estadual em matéria de política e legislação educacional;
- VI. o estudo, a pesquisa e avaliação permanente de recursos financeiros para o custeio e investimento do sistema nos processos educacionais;
- VII. a assistência e orientação sobre as responsabilidades crescentes no oferecimento, operação e manutenção dos equipamentos educacionais;
- VIII. a integração das iniciativas de caráter organizacional e administrativo na área da educação com a área financeira e de planejamento da Prefeitura Municipal;
- IX. a prospeção permanente das características e qualificações do magistério e da população estudantil e a atuação corretiva compatível com as dificuldades conhecidas;
- X. o treinamento e desenvolvimento de professores e profissionais de apoio;
- XI. promover as inovações didáticas e pedagógicas;
- XII. promover o bem-estar do estudante na escola e na sociedade;
- XIII. articular-se com a sociedade visando à integração comunidade-escola;
- XIV. promover a educação de jovens e adultos fora da idade escolar;
- XV. combater o analfabetismo através de projetos especiais;
- XVI. atuar na promoção dos bens culturais, das tradições históricas e folclóricas, do cultivo das ciências, plásticas e musicais;
- XVII. zelar pela preservação do patrimônio histórico e cultural e estimular o intercâmbio cultural;
- XVIII. promover eventos cívicos, culturais e recreativos, despertando a população para as festas populares, especialmente o aniversário da cidade, os festejos do padroeiro, semana da pátria, festas juninas;
- XIX. valorizar as manifestações culturais populares;
- XX. despertar o surgimento de novos talentos culturais;
- XXI. promover jornadas, palestras e seminários culturais;
- XXII. incentivar a leitura e a escrita entre as crianças e jovens adolescentes;
- XXIII. coordenar e presidir os Conselhos Municipais vinculados à educação e à cultura.

Seção VII

Da Secretaria Municipal do Meio-Ambiente

Art. 47 – A Secretaria Municipal do Meio-Ambiente tem a finalidade de gerenciar a política de preservação do meio-ambiente e de uso dos recursos naturais do Município.

Art. 48 – Compete à Secretaria do Meio-Ambiente:

- I. controle e fiscalização ambiental;
- II. controle da política de educação e proteção ambiental;
- III. controle e fiscalização dos recursos naturais municipais;
- IV. manutenção de parques, praias e jardins;
- V. implantar o cadastro de atividades potencialmente danosas ao meio ambiente;
- VI. promover campanhas de esclarecimento e educação ambiental;

- VII. fiscalizar e aplicar sanções aos infratores de normas municipais de proteção ao meio ambiente, à flora e à fauna;
- VIII. coordenar e emitir parecer nos pedidos de Alvarás, a ser expedido pelo Prefeito, referente às atividades sujeitas à Taxa de Licença Ambiental;
- IX. promover a arborização da Cidade e o reflorestamento das matas do município;

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Transportes

Art. 49 – A Secretaria Municipal de Transportes tem a finalidade de formular e executar a Política Municipal de Trânsito e Transportes, integrando-se ao Sistema Nacional de Trânsito e procedendo à gestão das ações de operação dos transportes urbanos.

Art. 50 – Compete à Secretaria Municipal de Transportes:

- I. operar os serviços de transportes coletivos no Município de Simões-Piauí;
- II. formular parecer para o Prefeito permitir ou autorizar a exploração dos serviços públicos de transportes municipal, em quaisquer de suas modalidades;
- III. formular parecer para o Prefeito contratar a exploração desses serviços por terceiros, regulamentando a fiscalização a fiscalização de sua execução;
- IV. formular sugestão ao Prefeito, para estabelecer tarifas e outros preços públicos remuneratórios dos serviços públicos sob sua administração;
- V. planejar, implantar, administrar e regulamentar a operação do sistema viário e de circulação municipal;
- VI. sinalizar as vias públicas sob sua jurisdição;
- VII. disciplinar as operações de carga e descarga nas vias públicas municipais;
- VIII. fazer vistorias em veículos, emitir licenças e fiscalizar o seu uso;
- IX. em razão de convênio celebrado pelo Prefeito Municipal/DETRAN/PI e com Governo do Estado do Piauí, coordenar as atividades de policiamento do trânsito no território do Município;
- X. cumprir e fazer cumprir as normas de trânsito, de acordo com o Código de Trânsito;
- XI. administrar e zelar pela frota de veículos do Município de Simões, coordenando o seu uso.

CAPÍTULO VII

Das Secretarias do Município

Seção I

Da Natureza das Secretarias do Município

Art. 51 – As Secretarias do Município são órgãos da Administração Direta dirigidas pelos Secretários Municipais, estruturadas com a finalidade de auxiliar o Prefeito Municipal a quem são diretamente subordinadas, na execução das suas competências e atribuições legais em cada área de atuação.

Art. 52 – Os órgãos da Administração Direta: Os ocupantes dos cargos de Controlador Geral do Município, Chefe de Gabinete do Prefeito e Assessor Jurídico possuem as mesmas prerrogativas do cargo de Secretário Municipal.

Art. 53 – Cada Secretaria Municipal ou órgão equivalente dará execução direta às atividades de sua área de competência e, complementarmente, por intermédio dos órgãos da Administração Indireta e Atípicas que lhe forem vinculados.

Seção II

Da Estrutura das Secretarias Municipais

Art. 54 – A Secretaria Municipal, ressalvando-se as peculiaridades de cada uma, será estruturada em cinco níveis, a saber:

- I. nível de Administração Superior, representado pelo Secretário do Município, com as funções de liderança; direção e articulação; fomento de políticas e diretrizes; coordenação e comando técnico do processo de implantação e controle de planos, programas, projetos e atividades, através do Nível de Execução Programática e responsabilidade pela atuação da Secretaria em Geral;
- II. nível de coordenação Programática, representada pela Diretoria, exercida pelo Diretor, com as funções de coordenar as atividades – fins, que lhe forem atribuídas na estrutura da Secretaria, consubstanciadas em planos, programas, projetos e atividades, ou em missões de caráter permanente ou aleatório;
- III. nível de execução Programática, representado pela Gerência, exercida pelo Gerente, com as funções de execução das atividades – fins, que lhe forem atribuídas na estrutura da Secretaria, consubstanciadas em planos, programas, projetos e atividades, ou em missões de caráter permanente ou aleatório;
- IV. nível de execução instrumental, representado pelo Núcleo, exercida pelo Chefe do Núcleo, com as funções de executar as atividades-meios da Secretarias relativas à gestão de pessoal, material, patrimônio, encargos gerais, transporte e execução orçamentária e financeira;
- V. nível de Implementação de Políticas e Controle Técnico setorial (Chefe de Setor) representado por:
 - a) entidades da Administração Indireta vinculadas às Secretarias do Município e relacionadas com seu nível de Administração superior, dela recebendo orientação para o desenvolvimento de suas atividades;

(Continua)

Estado do Piauí
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES
GABINETE DO PREFEITO

Os órgãos Afílios, desprovidos de personalidade jurídica, criados por decreto, subordinados ao Prefeito Municipal ou a um Secretário, podendo revestir-se das formas de Comitês, Programas, Projetos, Grupos Executivos, Grupos de Trabalho, Grupos Especiais, Unidades de Execução, Unidades de Avaliação, Unidades de Fiscalização e outros.

Art. 55 – O Secretário do Município tem como atribuições liderar, coordenar e supervisionar a Secretaria sob sua responsabilidade, bem como ordenar e atestar despesas e desempenhar as funções que lhe forem especificamente cometidas pelo Prefeito Municipal, podendo, no uso de suas atribuições, delegar competência na forma prevista em Lei.

Art. 56 – O Secretário do Município será substituído em suas ausências e impedimentos legais por Diretor da Secretaria, especialmente designado pelo Prefeito Municipal, enquanto durar a ausência ou impedimento legal do titular.

CAPÍTULO VIII
Das Disposições Gerais e Transitórias

Art. 57 – Fica o Poder Executivo autorizado a transferir para os órgãos incorporadores os bens patrimoniais móveis, equipamentos e instalações, projetos, documentos e serviços existentes nos órgãos extintos ou incorporados, adaptando-os de acordo com as finalidades e competências de cada Secretaria.

Art. 58 – Os Órgãos que vierem a absorver, por qualquer meio, na forma desta Lei, o acervo e o patrimônio dos órgãos extintos ou incorporados, sucedem-nos e se sub-rogam em seus direitos, encargos e obrigações.

Art. 59 – Fica o Poder Executivo autorizado a proceder às alterações na alocação de projetos e atividades integrantes do Sistema Orçamentário Municipal, de forma a adequá-la à nova estrutura administrativa definida nesta Lei.

Art. 60 – O Poder Executivo fica autorizado a baixar os atos necessários à efetivação das transferências orçamentárias necessárias.

Art. 61 – As Secretarias Municipais e os Órgãos Equivalentes incumbir-se-ão de apresentar ao Gabinete do Prefeito, até o prazo de 120 (cento e vinte) dias a partir da vigência desta Lei, os seus respectivos regimentos.

Art. 62 – Os cargos comissionados, seus códigos, quantitativos e remuneração, são os constantes desta Lei, sendo a nomeação de seus titulares feita exclusivamente por ato do Prefeito Municipal.

Parágrafo único – As nomeações dos cargos comissionados e as designações das funções gratificadas, nas respectivas Secretarias, será feita por Portaria.

Art. 63 – O Poder Executivo Municipal regulamentará, por Decreto, a concessão de Ajuda de Custo e Diária, aos servidores públicos municipais e aos ocupantes de Cargos comissionados.

Art. 64 – Fica o Poder Executivo autorizado a redistribuir e/ou relotar os servidores municipais, com os respectivos cargos efetivos e vantagens, de acordo com as necessidades desta Lei.

Art. 65 – Aos ocupantes de cargos comissionados é vedada a concessão de ajuda de custo e gratificações não instituída legalmente, salvo os adicionais relacionados às atividades penosas, perigosas e insalubres definidas em Lei.

Art. 66 – Ficam mantidos os Conselhos abaixo especificados:

- I. Conselho Municipal de Assistência Social, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania;
- II. Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania;
- III. Conselho Municipal de Saúde, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde;
- IV. Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável Econômico, vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural;
- V. Conselho Municipal dos Direitos do Idoso, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania;
- VI. Conselho Comunitário de Segurança;
- VII. Conselho Tutelar;
- VIII. Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino (Conselho do FUNDEB), vinculado à Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- IX. Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social;
- X. Conselho de Alimentação Escolar do Município de Simões (Conselho da Merenda Escolar), vinculado à Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- XI. Conselho Gestor do Telecentro, vinculado à Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- XII. outros conselhos criados por Lei e vinculados às Secretarias Municipais específicas;
- XIII. Comissão Municipal de Defesa Civil CMDC, vinculada à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural.

Art. 67 – Integram esta Lei os Anexos I, II e III, contendo o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão, das Funções Gratificadas e dos Cargos Efetivos da Prefeitura Municipal de Simões, com suas Denominações, Remunerações, Códigos, Quantitativos e Atribuições.

Art. 68 – O Prefeito Municipal terá o prazo de 120 (cento e vinte) dias para regulamentar os casos omissos resultantes da aplicação desta Lei.

Art. 69 – Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação e produzirá os seus efeitos legais a partir de 01 de março de 2010.

Art. 70. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Leis municipais nº 425/2005, 439/200, 443/2006, 451/2007, 452/2007 e outras leis que dispuserem em contrário a este novo ordenamento administrativo.

Gabinete do Prefeito Municipal de Simões (PI), 29 de Abril de 2010.

Edilberto Abdias de Carvalho
Prefeito Municipal

ANEXO I**CARGOS EM COMISSÕES, FUNÇÕES GRATIFICADAS, CÓDIGOS E VALORES DA**
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES- PI.

DENOMINAÇÕES	CÓDIGOS	VALOR (R\$)	QUANTIDADE
Secretário Municipal- Nível Executivo	NE	1.965,60	14
Direção e Assessoramento Superior	DAS-6	2.000,00	02
Direção e Assessoramento Superior	DAS-5	1.965,60	01
Direção e Assessoramento Superior	DAS-4	1.670,00	02
Direção e Assessoramento Superior	DAS-3	1.560,00	03
Direção e Assessoramento Superior	DAS-2	1.220,00	04
Direção e Assessoramento Superior	DAS-1	976,00	08
Direção e Assessoramento Intermediário	DAI-6	732,00	15
Direção e Assessoramento Intermediário	DAI-5	610,00	25
Direção e Assessoramento Intermediário	DAI-4	600,00	15
Direção e Assessoramento Intermediário	DAI-3	560,00	09
Direção e Assessoramento Intermediário	DAI-2	530,00	15
Direção e Assessoramento Intermediário	DAI-1	520,00	51
Função Gratificada	FG-18	1.570,00	03
Função Gratificada	FG-17	1.220,00	05
Função Gratificada	FG-16	1.050,00	05
Função Gratificada	FG-15	912,00	03
Função Gratificada	FG-14	800,00	08
Função Gratificada	FG-13	620,00	20
Função Gratificada	FG-12	550,00	12
Função Gratificada	FG-11	520,00	06
Função Gratificada	FG-10	450,00	03
Função Gratificada	FG-09	403,00	10
Função Gratificada	FG-08	354,00	04
Função Gratificada	FG-07	300,00	10
Função Gratificada	FG-06	232,00	10
Função Gratificada	FG-05	219,00	20
Função Gratificada	FG-04	184,00	10
Função Gratificada	FG-03	150,00	10
Função Gratificada	FG-02	100,00	10
Função Gratificada	FG-01	70,00	04

(Continua)



Estado do Piauí
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES
GABINETE DO PREFEITO

Gratificação de Incentivo à Saúde	GIS-6	4.000,00	01
Gratificação de Incentivo à Saúde	GIS-5	3.847,00	01
Gratificação de Incentivo à Saúde	GIS-4	1.500,00	06
Gratificação de Incentivo à Saúde	GIS-3	1.200,00	08
Gratificação de Incentivo à Saúde	GIS-2	900,00	08
Gratificação de Incentivo à Saúde	GIS-1	500,00	08

ANEXO II

DENOMINAÇÃO, QUANTITATIVOS E REMUNERAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES-PI

ITEM	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	Remuneração (R\$)
1	Agente Comunitário de Saúde	40	555,00
2	Agente Administrativo	20	796,00
3	Agente de Endemias	08	510,00
4	Agente de Vigilância Sanitária	04	510,00
5	Assistente Social	03	1.560,00
6	Auxiliar Administrativo	30	716,00
7	Auxiliar de Secretaria	20	520,00
8	Técnico de Higiene Dental	08	510,00
9	Auxiliar de Enfermagem	18	510,00
10	Auxiliar de Serviços Diversos	100	510,00
11	Auxiliar de Fiscal de Tributos	02	510,00
12	Biólogo	02	1.200,00
13	Bioquímico	02	1.200,00
14	Cirurgião Dentista	01	915,00
15	Cirurgião Dentista (PSF)	08	3.800,00
16	Economista	01	1.200,00
17	Eletricista	02	510,00
18	Enfermeiro(a)	05	915,00
19	Enfermeiro(a) PSF	08	3.200,00
20	Engenheiro Agrônomo	02	1.200,00
21	Engenheiro Civil	01	1.200,00
22	Fiscal de Obras e Serviços Públicos	02	765,00
23	Fiscal Ambiental	02	765,00
24	Fiscal Sanitário	10	510,00
25	Fiscal de Tributos	02	765,00
26	Fisioterapeuta	02	1.200,00
27	Fonoaudiólogo	01	1.200,00
28	Gari	20	510,00
29	Médico Clínico	03	1.098,00
30	Médico Clínico PSF	08	4.500,00
31	Médico Veterinário	01	2.000,00
32	Motorista	20	510,00
33	Motorista Categoria Especial	03	565,00
34	Merendeira	50	510,00
35	Nutricionista	02	915,00
36	Operador de Máquinas Pesadas	02	765,00
37	Pedagogo	02	1.200,00
38	Procurador Jurídico Municipal	02	2.000,00
39	Psicólogo	02	1.560,00
40	Psicopedagogo	01	1.200,00
41	Professor Classe A	35	Definido em Lei

42	Professor Classe B	70	Especial do
43	Professor Classe C	130	Magistério
44	Professor Portador de Necessidades Especiais	03	Público
45	Recepcionista	10	510,00
46	Secretária Escolar	15	520,00
47	Técnico Administrativo	10	1.155,48
48	Técnico de Enfermagem	06	510,00
49	Técnico Agrícola	02	765,00
50	Técnico em Contabilidade	02	915,00
51	Técnico em Radiologia	01	765,00
52	Técnico em Eletrocardiograma	02	520,00
53	Terapeuta Ocupacional	02	1.200,00
54	Vigia	30	510,00
55	Zeladora	70	510,00

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS E/OU COMISSIONADOS E DAS FUNÇÕES
GRATIFICADAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES-PI

ITEM	CARGO	ATRIBUIÇÕES
1	Agente Comunitário de Saúde	Realizar trabalhos específicos na área de Saúde, conforme previsto nos Programas Federais, Estaduais e/ou Municipais.
2	Agente Administrativo	Serviços de Escritório de natureza intelectual, envolvendo várias atividades administrativas.
3	Agente de Endemias	Realizar trabalhos específicos na área de Saúde, conforme previsto nos Programas Federais, Estaduais e/ou Municipais.
4	Agente de Vigilância Sanitária	Realizar trabalhos em defesa da saúde pública.
5	Assistente Social	Exercer atividades típicas da Carreira, nos diversos Programas que exigem a sua participação.
6	Auxiliar Administrativo	Serviços de Escritório de natureza intelectual, envolvendo várias atividades administrativas.
7	Auxiliar de Secretaria	Auxiliar a Secretária Escolar em suas atividades e em outras que lhe forem atribuídas.
8	Técnico de Higiene Dental	Auxiliar o cirurgião-dentista nos trabalhos práticos de consultório.
9	Auxiliar de Enfermagem	Serviços na área de Saúde, condizentes com o nível próprio da Carreira.
10	Auxiliar de Serviços Diversos	Serviços de natureza física ou braçal, envolvendo atividades como zeladoria, preparação de alimentos, faxina, limpeza, zelo pelo patrimônio público, vigilância e outros de natureza semelhante.
11	Auxiliar de Fiscal de Tributos	Auxiliar o fiscal de tributos nas atividades de arrecadação.
12	Biólogo	Atividades inerentes à Profissão.
13	Bioquímico	Atividades inerentes à Profissão.
14	Cirurgião Dentista e PSF	Atividades inerentes à Profissão.
15	Economista	Atividades inerentes à Profissão

(Continua)

Estado do Piauí
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES
GABINETE DO PREFEITO

16	Eletricista	Atividades inerentes à Profissão
17	Enfermeiro e PSF	Serviços na área de Saúde, a nível próprio da Curcira.
18	Engenheiro Agrônomo	Atividades inerentes à Profissão
19	Engenheiro Civil	Atividades inerentes à Profissão
20	Fiscal de Obras e Serviços Públicos	Fiscalizar as atividades reguladas pelo Código de Posturas e de Obras do Município.
21	Fiscal Ambiental	Fiscalizar as atividades que têm impacto sobre o meio-ambiente.
22	Fiscal Sanitário	Fiscalizar as atividades típicas da Vigilância Sanitária
23	Fiscal de Tributos	Executar as atividades de arrecadação de tributos
24	Fisioterapia	Atividades inerentes à Profissão
25	Fonoaudiólogo	Atividades inerentes à Profissão
26	Gari	Serviços de varrição de ruas e coleta de lixo
27	Médico e PSF	Atividades inerentes à Profissão
28	Médico Veterinário	Atividades inerentes à Profissão
29	Motorista	Serviços de condução e manutenção de veículos.
30	Motorista Categoria Especial	Serviços na Ambulância e transporte de alunos.
31	Nutricionista	Atividades inerentes à Profissão
32	Operador de Máquinas Pesadas	Operação e Manutenção de tratores e máquinas pesadas.
33	Pedagogo	Atividades inerentes à Profissão
34	Procurador Jurídico Municipal	Atividades de defesa e controle jurídico da Administração Municipal
35	Psicólogo	Atividades inerentes à Profissão
36	Psicopedagogo	Atividades inerentes à Profissão
37	Professor Classe A	Ministrar aulas a alunos da 1ª a 4ª séries.
38	Professor Classe B	Profissionais com formação Superior. Ministrar aulas a alunos da 5ª a 8ª séries.
39	Professor Classe C	Profissionais com formação Superior, com especialização. Ministrar aulas a alunos da 5ª a 8ª séries.
40	Professor Portador de Necessidades Especiais	Profissionais com formação superior para pessoas com necessidades especiais.
41	Recepcionista	Serviços de atendimento ao público
	Secretária Escolar	Atividades relacionadas ao processo de matrícula, lançamentos no sistema operacional e auxiliar a Direção Escolar nas funções que lhe forem cominadas.
42	Técnico Administrativo	Serviços de Escritório de natureza intelectual, envolvendo várias atividades administrativas.
43	Técnico de Enfermagem	Atividades inerentes à Profissão
44	Técnico Agrícola	Atividades inerentes à Profissão
45	Técnico em Contabilidade	Atividades inerentes à Profissão
46	Técnico em Radiologia	Atividades inerentes à Profissão
47	Técnico em Eletrocardiografia	Atividades inerentes à Profissão
48	Terapeuta Ocupacional	Atividades inerentes à Profissão
49	DAS-1 a DAS-6	Atividades de Direção e Assessoramento Superior
50	DAI-1 a DAI-6	Atividades de Direção e Assessoramento Intermediário
51	FG-1 a FG-18	Funções Gratificadas - Exclusivas para servidores efetivos.
52	GIS-1 a GIS-6	Gratificações de Incentivo à Saúde- Exclusivas para servidores da área de saúde.

Certifico que a presente Lei foi registrada, numerada e encadernada.

Simões(PI), 29 de Abril de 2010

Raimundo Nonato Leite
Secretário de AdministraçãoESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ARRAIAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**EXTRATO DE CONTRATO**

INSTRUMENTO CONTRATO Nº 006/2010
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE PARCELADO DE MATERIAL DE IRRIGAÇÃO E MATERIAL HIDRÁULICO EM GERAL.
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO ARRAIAL (PI).
CONTRATADO: A. SAMPAIO E CIA LTDA, CNPJ: 06.839.369/0001-79.
DATA DA ASSINATURA: 22/03/2010
MODALIDADE: TOMADA DE PREÇOS Nº 004/2010
VALOR ESTIMADO DO CONTRATO: R\$ 100.000,00 (CEM MIL REAIS)
PRAZO DE VIGÊNCIA: 31/12/2010.

ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ARRAIAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**EXTRATO DE CONTRATO**

INSTRUMENTO CONTRATO Nº 009/2010
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE TRABALHO MECANIZADO (HORA/MAQUINA) PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE ENGENHARIA (REFERENTE A RECUPERAÇÃO DA MALHA VIÁRIA MUNICIPAL (RUAS E ESTRADAS VICINAIS) ZONAS URBANAS E RURAL.
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ARRAIAL (PI).
CONTRATADO: CONSTRUTORA SÃO BENEDITO LTDA, CNPJ: 03.325.656/0001-08.
DATA DA ASSINATURA: 31/03/2010
MODALIDADE: TOMADA DE PREÇOS Nº 006/2010
VALOR ESTIMADO DO CONTRATO: R\$ 396.650,00 (TREZENTOS E NOVENTA E SEIS MIL, SEISCENTOS E CINQUENTA REAIS).
PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 MESES.

ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ARRAIAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**PROCEDIMENTO DE INEXIGIBILIDADE Nº 002/2010**

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços de assessoria e consultoria em contabilidade pública.

ASSUNTO: Ratificação e celebração de contrato.

Ratifico a orientação técnica da Comissão Permanente de Licitações e determino a contratação da empresa CONTAR – Mariz e Associados Ltda. para a prestação dos citados serviços.
Publique-se.

São João do Arraial(PI), 01 de fevereiro de 2010.

Francisco das Chagas Lima
Prefeito Municipal