



ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARANTE-PI  
Praça Quinças Castro, Nº 15, Centro – CEP: 06.554.002/0001-20  
Amarante – PI – CEP: 64.400-000



DECRETO Nº 038/2017, DE 14 DE JUNHO DE 2017

DECRETA PONTO FACULTATIVO MUNICIPAL NAS REPARTIÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS, NO PERÍODO QUE MENCIONA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE AMARANTE - PI, no uso de suas atribuições legais que lhe são atribuídas, prevista na Lei Orgânica Municipal (LOM) e;

Considerando que o feriado do dia 15 de Julho de 2017, data que se comemora o Corpus Christi;

Decreta:

Art. 1º Fica Decretado ponto facultativo nas repartições públicas municipais da administração direta e indireta, no dia 16/07/2017 (sexta-feira), retornando o atendimento ao público somente dia 19/07/2017.

Art. 2º Excluem-se do ponto facultativo os serviços essenciais e de interesse público, prestados pelo município à população, que deverão ser realizados normalmente, como serviços de obras, coleta de lixo, limpeza urbana e congêneres.

Art. 3º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, surtindo os seus efeitos a partir de 15 de Julho de 2017.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AMARANTE - PI, aos 14 de Julho de 2017.

Publique-se e registre-se e cumpra-se.

DIEGO LAMARTINE SOARES TEIXEIRA

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE LISBOA- PIAUÍ  
CNPJ 06.553.820/0001-97  
RUA GOVERNADOR HELVIDIO NUNES, 32  
FONE: (89) 3449-1185  
CEP: 64640-000  
E-mail:prefeituradesal@gmail.com

LEI MUNICIPAL Nº 449, DE 26 DE MAIO DE 2017.

"Dispõe sobre a Organização da Estrutura Administrativa do Poder Executivo do município de Santo Antônio de Lisboa, Estado do Piauí, revoga as Leis nº 196/1991, 214/1992, 285/2002, 309/2004, 312/2005, 328/2006, 332/2006, 337/2007, 338/2007, 343/2008 361/2009, 365/2010, 383/2011, 397/1013, 398/2013, 434/2015, 447/2016 e dá outras providências".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE LISBOA, Estado do Piauí, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Municipal:

#### TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

##### CAPÍTULO I DA APLICAÇÃO DA PRESENTE LEI

Art. 1º. Os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal de Santo Antônio de Lisboa-PI organizam-se em conformidade com o disposto na presente Lei.

##### CAPÍTULO II DO OBJETIVO E DOS PRINCÍPIOS

Art. 2º. A Administração Pública do Poder Executivo tem como objetivo permanente assegurar à população do município de Santo Antônio de Lisboa, condições dignas de vida, buscando o crescimento econômico com justiça social e qualidade ambiental.

Art. 3º. As atividades da Administração Pública do Poder Executivo obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

I – participação popular;

II – inclusão social;  
III – moralização da gestão pública;  
IV – qualidade ambiental;  
V – desenvolvimento sustentável.

#### CAPÍTULO III DAS DIRETRIZES GERAIS

Art. 4º. A atuação dos órgãos e entidades que compõem a Administração Pública do Poder Executivo do Município de Santo Antônio de Lisboa ordena-se segundo os princípios de hierarquia, descentralização interna, articulação de ações, de atuação executiva concentrada, notadamente, nos serviços essenciais e funções públicas indelegáveis, promoção de atividades econômicas em prol do interesse público, submetendo-se, ainda, às seguintes diretrizes:

I – predominância das políticas públicas dirigidas à inclusão social;  
II – expansão do mercado de trabalho, por meio do aumento da escolaridade e oferecimento de oportunidades de qualificação e treinamento, de melhoria da renda e das possibilidades de ocupação das pessoas;  
III – promoção da modernização permanente dos órgãos, entidades, instrumentos e procedimentos da Administração Pública, com vistas à redução de custos e desperdícios e a impedir ações redundantes;  
IV – valorização dos recursos humanos da Administração Pública, por meio da qualificação permanente, traduzida em maiores possibilidades de desenvolvimento pessoal e profissional e na adoção de processos competitivos de seleção, promoção e remuneração;  
V – busca da melhor qualidade dos serviços públicos, sensibilizando o servidor para o convívio com o destinatário final de suas ações e, principalmente, resgatando a ética e o respeito ao próprio servidor público;  
VI – eliminação dos desvios e distorções da Administração Pública tornando os atos transparentes para possibilitar cada indivíduo o acesso às informações e o poder de fiscalização;  
VII – descentralização das atividades administrativas e operacionais, por meio da desconcentração espacial de suas ações ou por meio de meios eletrônicos disponibilizados aos cidadãos;  
VIII – realização de investimentos públicos indispensáveis à criação das condições de infraestrutura que proporcione o desenvolvimento sustentável do Município;  
IX – desenvolvimento sustentável para a produção de bens e serviços e ações efetivas para o turismo, cultura, desporto, ensino, ciência e tecnologia e meio ambiente;  
X – redução dos desequilíbrios econômico-sociais entre as regiões do Município, por meio dos instrumentos de política fiscal e de ações de outras políticas públicas;  
XI – exploração ordenada e racional dos recursos naturais do Município, ao menor custo para o meio ambiente, assegurando sua preservação e resguardando o equilíbrio do ecossistema;  
XII – apoio ao desenvolvimento das organizações populares, da inclusão profissional do mercado informal, das pequenas e microempresas, do associativismo, cooperativismo e capacidade empreendedora;  
XIII – na responsabilidade fiscal, através do planejamento público e do equilíbrio financeiro, buscando atingir maior economicidade na realização das despesas;  
XIV- em atenção aos princípios da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência;  
XV- na autoridade e responsabilidade, através do comprometimento dos agentes públicos na execução dos atos de gestão e de governo.

Art. 5º. As ações do poder executivo objetivam assegurar prioritariamente:

I – Educação e saúde aos munícipes;  
II – Infraestrutura para o desenvolvimento econômico e social de maneira sustentável ao Município;  
III – Atendimento preferencial à população carente

#### CAPÍTULO IV DA NATUREZA DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES

Art. 6º. O Poder Executivo compreende um conjunto organizacional permanente, representado pela administração direta, integrado segundo os processos que deva atuar e os objetivos e as metas que deve buscar e atingir.

Art. 7º. A Administração Pública é constituída:

I - da chefia de gabinete;  
II - da procuradoria;  
III - da controladoria;  
IV - das diretorias administrativas e assessorias;  
V - das coordenadorias;  
VI - das secretarias municipais e seus respectivos departamentos e divisões.

Art. 8º. O Poder Executivo Municipal exercerá as atividades públicas, exclusivas e concorrentes, de sua competência:

I – diretamente, através dos órgãos integrantes de sua estrutura organizacional e de suas entidades descentralizadas, nestas incluídas autarquias, fundações públicas, empresas públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista e;

(Continua na próxima página)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE LISBOA- PIAUÍ  
CNPJ 06.553.820/0001-97  
RUA GOVERNADOR HELVÍDIO NUNES, 32  
FONE: (89) 3449-1185  
CEP: 64640-000  
E-mail:prefeituradesal@gmail.com

II – indiretamente através de:

- consórcio, convênios de cooperação e delegação a outros entes federados;
- contratos de gestão com organizações sociais;
- termos de parceria com organizações da sociedade civil;
- convênios com entidades de direito público e/ou privado;
- contratos de prestação de serviços com entes privados;
- concessão, permissão e autorização de serviços públicos;
- parcerias público-privadas;
- credenciamento de pessoas físicas e jurídicas para fins determinados.

Parágrafo Único. A exploração de serviços públicos poderá ser delegada a terceiros, mediante concessão ou permissão, na forma da Lei.

Art. 9º. Para fins da presente Lei são consideradas:

- atividades públicas exclusivas, aquelas que só podem ser exercidas diretamente pelo poder público;
- atividades públicas concorrentes, de interesse público, aquelas que, exercidas pelo poder público, sem caráter de exclusividade, são, também, por previsão constitucional, exercidas por pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas.

Art. 10º. A administração direta compreende atividades típicas do Município, constituindo-se dos órgãos discriminados na Seção II, do Capítulo I, do Título II desta Lei.

Art. 11º. A administração indireta constitui-se de entidades instituídas por lei com vistas a descentralizar a ação do poder executivo municipal sob o regime de independência funcional controlada, compreendendo as autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista.

§ 1º - As entidades da administração indireta são vinculadas aos órgãos da administração direta, em cuja área de competência esteja enquadrada a sua atividade principal, a eles se sujeitando para efeitos de controle e fiscalização.

§ 2º - O Poder Executivo terá acesso permanente a todos os registros, informações e contas bancárias das entidades da administração indireta.

#### CAPÍTULO V DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 12º. A Administração Municipal compreende serviços encarregados das atividades típicas da administração pública e são organizados para executar as seguintes funções:

- coordenação geral, supervisão e controle das atividades do Poder Executivo para provisão dos meios e instrumentos necessários às ações de Governo, além do acompanhamento e controle dos programas e projetos;
- estudos e proposição de políticas públicas, objetivando orientar os agentes públicos e privados em suas atividades de desenvolvimento sustentável do Município;
- orientação e execução das ações que visem à promoção da cidadania, observadas as diferenças individuais.

### TÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

#### CAPÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

##### SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 13º. O Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito do Município, auxiliado pelos secretários Municipais ou diretores equivalentes.

Parágrafo Único: O Vice-Prefeito substituirá o Prefeito Municipal nos casos de impedimento e o sucederá em caso de vacância, auxiliando-o, sempre que por ele for convocado, em assuntos de interesse do município, bem como, por delegação expressa do chefe do poder executivo, poderá representar o Município em congressos, reuniões de âmbito regional, nacional e internacional e na celebração de convênios, contratos ou acordos, em que esta unidade federativa seja parte.

Art. 14º. O Secretário do Município é responsável, perante o prefeito municipal, pelo desenvolvimento e execução dos planos e cronogramas das atividades específicas de sua secretaria e pela supervisão das entidades administrativas a ela vinculadas, competindo-lhe, dentre outras atribuições previstas em lei:

- exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e das entidades da administração municipal que se encontre dentro da área de sua competência e referendar atos e decretos assinados pelo prefeito;
- expedir instruções normativas para a execução das leis, decretos e regulamentos;
- apresentar ao prefeito municipal relatório anual dos serviços realizados pela secretaria;
- praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito;

V – comparecer à Câmara Municipal, ou a qualquer de suas comissões, quando convocado, para prestar, pessoalmente, informações sobre assunto previamente determinado, importando em crime de responsabilidade a ausência injustificada;

VI – comparecer à Câmara Municipal, ou a qualquer de suas comissões, por sua iniciativa mediante prévio entendimento com a mesa diretora, para expor assunto de relevância de sua secretaria;

VII – encaminhar à Câmara Municipal informações pedidas por escrito e especificadamente pela mesa diretora, importando em crime de responsabilidade a recusa ou o não atendimento no prazo de trinta dias, bem como o fornecimento de informações falsas;

VIII – propor ao prefeito, anualmente, o orçamento da Secretaria;

IX – delegar suas próprias atribuições, por ato expresso, aos seus subordinados, com anuência previa do prefeito;

X – buscar orientação a outros órgãos e entidades do Poder Executivo, sempre que necessário, de modo a assegurar a observância das normas legais e princípios gerais da administração pública.

#### SEÇÃO II DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Art. 15º. Os órgãos de assessoramento imediato ao Prefeito Municipal são:

- Gabinete do Prefeito;
- Procuradoria do Município;
- Controladoria do Município;

Art. 16º. As Secretarias Municipais são:

- Secretaria Municipal de Governo e Planejamento;
- Secretaria de Administração;
- Secretaria Municipal de Educação;
- Secretaria Municipal de Saúde;
- Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Cidadania;
- Secretaria Municipal de Esporte e lazer;
- Secretaria Municipal de Cultura;
- Secretaria Municipal de Obras, habitação, Urbanismo, Transportes e Serviços Públicos;
- Secretaria Municipal do Meio Ambiente;
- Secretaria Municipal de Agricultura, Agropecuária e Abastecimento.
- Secretaria Municipal de Finanças
- Secretaria Municipal de Recursos Hídricos e Desenvolvimento Sustentável

Art. 17º. Os órgãos diretamente subordinados aos titulares das secretarias municipais e dos órgãos de assessoramento imediato são os previstos nesta lei.

Art. 18º. As secretarias e os órgãos de assessoramento imediato ao prefeito poderão ter na sua estrutura básica, conforme disposto em regulamento, as seguintes unidades administrativas:

- gabinete do titular do órgão;
- unidades de diretorias;
- coordenações;
- assessoria técnica.

Parágrafo único: Observar-se-á, na estruturação das secretarias municipais e dos órgãos de assessoramento imediato ao Prefeito, o quantitativo de cargos em comissão e funções gratificadas constantes nos quadros do anexo II da presente lei.

#### SEÇÃO III DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO IMEDIATO AO PREFEITO MUNICIPAL

##### SUBSEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 19º. A Governadoria do Município de Santo Antônio de Lisboa consiste no conjunto de órgãos de primeiro nível hierárquico e de direção geral da estrutura administrativa, aos quais compete o assessoramento superior e imediato ao Prefeito, de acordo com as atribuições previstas nesta Lei, e na forma do que dispuser o regulamento, sendo a mesma integrada pelos seguintes órgãos:

- Gabinete do Prefeito;
- Secretaria de Governo e Planejamento
- Secretaria de Administração e Finanças;
- Procuradoria Geral do Município
- Controladoria Geral do Município

##### SUBSEÇÃO II DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 20º. O gabinete do Prefeito tem por finalidade assistir direta e indiretamente o Prefeito Municipal, cabendo-lhe, dentre outras atribuições:

- a assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal na sua representação funcional e social;

(Continua na próxima página)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE LISBOA- PIAUÍ  
CNPJ 06.553.820/0001-97  
RUA GOVERNADOR HELVÍDIO NUNES, 32  
FONE: (89) 3449-1185  
CEP: 64640-000  
E-mail: prefeituraesal@gmail.com

- II – a recepção, a triagem e o estudo dos expedientes encaminhados ao Prefeito Municipal, bem como o acompanhamento da tramitação e o controle da execução das ordens dele emanadas;  
III – a coordenação das medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações do Poder Legislativo e da formalização de vetos e encaminhamento de projetos de lei ao Legislativo;  
IV – a coordenação e supervisão da elaboração da mensagem anual do Prefeito à Câmara Municipal;  
V – a proposição, a elaboração e a supervisão de atos normativos de competência do Prefeito Municipal e o acompanhamento da tramitação de projetos de lei na Câmara Municipal;  
VI – a execução e a coordenação das atividades do cerimonial público e das relações públicas com autoridades e a sociedade, bem como a coordenação das atividades de articulação com os outros Poderes municipais;  
VII – a coordenação das relações com os Vereadores e o acompanhamento da execução de programas e projetos municipais;  
VIII – o planejamento e a coordenação de viagens, eventos, campanhas e promoções de caráter público ou interno, de interesse do Poder Executivo;  
IX – a coordenação das ações de comunicação social, propaganda, publicidade e divulgação na imprensa local, regional e estadual dos atos e atividades do Poder Executivo;  
X – o assessoramento ao Prefeito Municipal, aos Secretários Municipais e aos dirigentes superiores de entidades da administração indireta, no relacionamento com a imprensa e outros meios de comunicação;  
XI – o apoio técnico e administrativo às unidades de coordenação, consultorias e assessorias vinculadas diretamente ao Prefeito Municipal e ao Vice-Prefeito.

Parágrafo único: O Gabinete do Prefeito poderá ter a seguinte estrutura:

- I – chefe de gabinete  
II – Assessoria Especial do Prefeito  
III – Assessoria Técnica  
IV – Secretário de Serviço da Junta Militar  
V- Serviço de apoio

### SUBSEÇÃO III DA SECRETARIA DE GOVERNO E PLANEJAMENTO;

Art. 21. A Secretaria de Governo e Planejamento é o órgão central de coordenação e execução da política de pessoal material patrimônio e serviços gerais da administração pública do Município, competindo-lhe:

- I – dar assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação política e social, bem como promover o relacionamento intergovernamental e a articulação institucional entre o Poder Executivo Municipal e os poderes Legislativo e Judiciário, as esferas estadual e federal de governo, entidades da sociedade civil e colegiada instituída por lei;  
II – solicitar aos órgãos da administração direta do Município providências necessárias ao desempenho de funções de coordenação geral das atividades que lhe compete;  
III – acompanhar a tramitação de projetos na câmara municipal;  
IV – coordenar e/ou elaborar, registrar e controlar decretos e atos administrativos da competência do Chefe do Poder Executivo Municipal;  
V – coordenar a elaboração de mensagem anual do Prefeito à Câmara Municipal;  
VI – controlar a observância dos prazos para manifestação do Poder Executivo Municipal sobre solicitações da Câmara Municipal e o atendimento a pedido de informações formulado por vereadores;  
VII – articular-se com as lideranças do governo municipal junto à Câmara Municipal de Santo Antônio de Lisboa-PI para equacionamento das questões de interesses político e legislativo da administração municipal;  
VIII – receber, organizar, analisar e preparar o expediente do prefeito, fazer publicar seus atos na imprensa oficial e acompanhar a execução das ordens por ele emitidas;  
IX – supervisionar e controlar a publicação dos atos do poder executivo na imprensa oficial;  
X – organizar e manter acervo de informações e dados sobre instituições públicas e privadas, economia, planos e programas governamentais e investimentos para o seu território;  
XI – acompanhar o desempenho dos fundos municipais de investimentos, deles receber relatórios trimestrais e dar conhecimento ao chefe do Poder Executivo, através de relatório condensado;  
XII – exercer outros encargos e missões que lhes for atribuída pelo Prefeito;  
§ 1º A Secretaria de Governo e Planejamento terá a seguinte estrutura básica:

- I - gabinete do Secretário;  
II - unidades de diretorias:  
a) diretoria administrativa;  
III - assessoria técnica;  
IV – coordenações:  
a) de gestão de recursos humanos e matérias;  
b) de transporte e manutenção;

### SUBSEÇÃO IV DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 22. Compete à Secretaria de Administração a gestão administrativa do patrimônio e do pessoal do Município, com as seguintes atribuições:

- I – administrar as finanças do município;  
II – estabelecer os programas de execução orçamentária e acompanhar a sua efetivação;  
III – avaliar a programação orçamentária e financeira das entidades da administração indireta dependentes de repasses do Tesouro Municipal;  
IV – administrar as atividades de registro e controle contábil da administração direta;  
V – administrar a dívida pública municipal;  
VI – realizar as atividades de administração de pessoal relativas a:  
a) gestão e desenvolvimento de recursos humanos da administração direta, incluindo as autarquias e as fundações públicas, através de programas para valorização do servidor, com a participação de instituições de ensino;  
b) manutenção de cadastro atualizado de pessoal da administração pública direta e indireta, inclusive autarquias e fundações, para permitir informações necessárias à gestão do quadro de pessoal do Município;  
c) preparação dos atos necessários ao provimento e vacância de cargos, exoneração demissão, cessão, reatuação, redistribuição, afastamento, disponibilidade e aposentadoria de pessoal da administração direta;  
d) formulação de orientações administrativas para a uniformização dos procedimentos, rotinas e atividades de pessoal;  
e) coordenação, orientação e controle das atividades referentes aos processos de acumulação de cargos, podendo adotar procedimento administrativo disciplinar sumário para a sua apuração e regularização imediata;  
VII – administrar materiais, patrimônio e serviços auxiliares, aí incluídas as atividades de:  
a) padronização e codificação de materiais;  
b) conservação e alienação de bens e materiais;  
c) inventariação anual de bens e materiais;  
d) digitalização, reprodução e arquivamento de documentos;  
e) manutenção e conservação de prédios públicos municipais;  
f) circulação da correspondência;  
g) administração de serviços auxiliares contratados de terceiros;  
h) coordenação das atividades de almoxarifado geral da Prefeitura;  
i) coordenação das atividades de uso e manutenção de transportes oficiais;  
VIII – promover estudos e ações na área de modernização administrativa e reforma do Município, visando ao aperfeiçoamento permanente de práticas, métodos e procedimentos de gestão e de trabalho;  
IX – supervisionar as atividades de previdência dos servidores públicos municipais;  
X – supervisionar os serviços de processamento de dados e tratamento de informações  
XI – coordenar a elaboração das folhas de pagamento da Administração Direta e Indireta do Município e, quando expressamente autorizado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal de folha suplementar;  
XII – elaborar e coordenar o processo de informatização da Administração Municipal;  
XIII – prestar serviços de apoio necessário ao funcionamento regular da administração;  
XIV – coordenar, orientar e controlar as atividades de avaliação do gasto, visando a assegurar melhor utilização dos recursos públicos, podendo decidir sobre a autorização e suspensão de gastos, em observância aos princípios da eficiência e diretrizes administrativas do Governo Municipal;  
XV – supervisionar a implementação das atividades relacionadas com os controles relativos aos processos de liquidação fusão, cisão e incorporação de órgãos e entidades da Administração Pública, à conservação à manutenção e ao acesso ao acervo documental desses órgãos ou entidades, bem como a gerência e a realocação dos seus recursos humanos e a alienação do seu patrimônio;  
XVI – dirigir, orientar, acompanhar e controlar as licitações realizadas no Município;  
XVII – coordenar as atividades de protocolo da Administração Pública Municipal.  
XVIII – coordenar o planejamento estratégico do Município;  
XIX – elaborar e acompanhar projetos de desenvolvimento socioeconômico para o Município;  
XX – levantar e divulgar dados e informações sobre o sistema produtivo e a realidade social do Município;  
XXI – promover a captação de recursos junto a programas federais e organismos internacionais de cooperação e financiamento;  
XXII – coordenar o processo de monitoramento e avaliação de políticas públicas;  
XXIII – apoiar o processo de articulação regional e de modernização da gestão municipal;  
XXIV – coordenar os entendimentos do Governo Municipal com entidades, federais, internacionais e outros organismos financeiros, objetivando a obtenção de financiamentos para o desenvolvimento de programas municipais;  
XXV – realizar estudos concernentes à política salarial dos servidores públicos, em conjunto com a Secretaria de Administração;  
XXVI – orientar a elaboração de propostas orçamentárias e de planos plurianuais pelas Secretarias Municipais e entidades descentralizadas e proceder a sua consolidação em conjunto com a Secretaria de Finanças;  
XXVII – Implantar e fazer cumprir e manter atualizado o Plano Diretor do Município;  
§ 1º A Secretaria de Administração terá a seguinte estrutura:  
I – gabinete do Secretário;  
II – unidades de diretorias:  
a) diretoria administrativa;  
b) diretoria de Licitações e Contratos Administrativos;  
c) diretoria central de compras do Município;  
III – assessoria técnica;

### SUBSEÇÃO V DA SECRETARIA DE FINANÇAS

Art. 23. Compete à Secretaria de Finanças a gestão tributária, financeira e orçamentária do Município, com as seguintes atribuições:

- I – dirigir e executar a política de administração fiscal e tributária do Município;  
II – administrar a receita tributária municipal;

(Continua na próxima página)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE LISBOA- PIAUÍ  
CNPJ 06.553.820/0001-97  
RUA GOVERNADOR HELVÍDIO NUNES, 32  
FONE: (89) 3449-1185  
CEP: 64640-000  
E-mail:prefeituradesal@gmail.com

- III - realizar estudos e pesquisas para a previsão da receita, bem como adotar providências executivas para a obtenção de recursos financeiros de origem tributária;
- IV - manter cadastro atualizado de contribuintes contendo os dados necessários ao exercício das atividades de fiscalização, previsão e planejamento tributário do Município;
- V - orientar os contribuintes sobre a aplicação e a interpretação da legislação tributária;
- VI - informar à população os valores de taxas, contribuições, multa, licenças, alvarás e certidões;
- VII - criar mecanismos de articulação permanente com os setores econômicos do Município visando a debater a regulamentação e a aplicação da política tributária, o endividamento fiscal das empresas e a negociação de alternativas para o equacionamento desses débitos fiscais;
- VIII - estabelecer a programação financeira dos recursos do Município;
- IX - controlar o movimento de tesouraria, envolvendo ingressos, pagamentos e disponibilidades;
- X - administrar os incentivos fiscais e tributários do Município;
- XI - registrar as entradas a todas as receitas;
- XII - efetuar pagamentos autorizados de maneira privativa e, quando for o caso, em conjunto com os demais secretários municipais, na competência de suas respectivas pastas;
- XIII - fornecer aos serviços competentes a indicação dos levantamentos e entradas de valores;
- XIV - manter atualizada a escrita do tesouro, de modo a ser possível verificar, em qualquer momento, a exatidão dos fundos em cofre e em depósito;
- XV - realizar o planejamento econômico e a elaboração do plano plurianual da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da proposta orçamentária;

§ 1º A Secretaria de Finanças terá a seguinte estrutura:

- I - gabinete do Secretário;
- II - unidades de diretorias;
- a) diretoria administrativa;
- b) diretoria do tesouro municipal;
- III - assessoria técnica;

§ 2º A Diretoria de Licitações e Contratos Administrativos é o órgão responsável pelo acompanhamento e controle de todas as licitações realizadas no Município, bem como dos demais atos de contratações em conjunto com a Procuradoria Geral do Município cabendo-lhes, ainda, proporcionar a permanente atualização dos servidores responsáveis pelas licitações no Município, com estrita observância da Lei nº 8.666, de 21 de julho de 1993, e suas alterações posteriores.

§ 3º Integra também a estrutura da Secretaria de Administração a Comissão Permanente de Licitação, responsável pelo processamento e julgamento das licitações destinadas à aquisição de bens e serviços para os órgãos da administração direta do Poder Executivo, com estrita observância ao disposto no art. 51 da Lei nº 8.666, de 21 de julho de 1993.

§ 4º A Diretoria Central de Compras do Município também compõe a estrutura básica desta Secretaria.

#### SUBSEÇÃO VI

##### DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE LISBOA

Art. 24º. A procuradoria Geral do Município de Santo Antônio de Lisboa é instituição de natureza permanente, essencial à administração Pública Municipal, com organização e funcionamento definido nesta lei, cabendo-lhe exercer a representação judicial e extrajudicial do Município, bem como as atividades de consultoria e assessoramento jurídico aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, competindo-lhe, dentre outras atribuições regimentais:

- I - exercer a representação judicial do Município, a atuação extrajudicial em defesa dos interesses deste e a ação obrigatória no controle interno da Legalidade dos atos do Poder Executivo;
- II - promover de modo exclusivo a inscrição da dívida ativa do Município, bem como a sua cobrança judicial e extrajudicial;
- III - exercer a função de consultoria jurídica da administração direta e, excepcionalmente, indireta, inclusive no que respeita às decisões das questões interadministrativas, bem como emitir pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação governamental de leis ou atos administrativos;
- IV - elaborar minuta de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em Mandados de Segurança impetrados contra atos do Prefeito, dos Secretários Municipais e de outras autoridades que forem indicadas em norma regulamentar;
- V - sugerir ao Prefeito a propositura de ação direta de inconstitucionalidade, minutar a correspondente petição, bem como as informações que devam ser prestadas pelo Prefeito na forma da lei;
- VI - propor ao Prefeito a iniciativa de ações, arguições ou quaisquer outras medidas previstas na Constituição Federal para as quais seja legitimado;
- VII - defender os interesses do Município junto aos contenciosos administrativos;
- VIII - assessorar o Prefeito cooperando na elaboração legislativa;
- IX - opinar sobre providência de ordem jurídica aconselhada pelo interesse público e pela aplicação das leis vigentes;
- X - propor ao Prefeito e antes da administração direta e indireta medidas de caráter jurídico que visem a proteger-lhes o patrimônio ou aperfeiçoar as práticas administrativas;
- XI - propor ao Prefeito medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa;

- XII - analisar previamente minutas de editais de licitação e atos de contratação tais como: contratos, convênios, ajustes e acordos, inclusive, os de natureza trabalhista;
- XIII - estabelecer padronização de minutas de editais e cartas-convites em licitação e de contratos, acordos, convênios, ajustes e quaisquer outros instrumentos congêneres;
- XIV - opinar, por determinação do Prefeito, sobre as consultas que devam ser formuladas pelos órgãos da administração direta e indireta ao Tribunal de Contas e demais órgãos de controle financeiro e orçamentário;
- XV - opinar, previamente, com referência ao cumprimento de decisões judiciais;
- XVI - presidir os processos administrativos disciplinares no âmbito da administração direta;
- XVII - propor medidas, prestar ou solicitar apoio a qualquer órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta, em assuntos pertinentes à proteção e à defesa dos Direitos Humanos, dos Direitos do Consumidor e do Meio Ambiente;
- XVIII - propor às autoridades competentes a declaração de nulidade de atos administrativos;
- XIX - representar o Município e defender seus interesses perante o Tribunal de Contas, requerendo e promovendo o que for de direito;
- XX - promover ação civil pública na forma e para os fins previstos em Lei;
- XXI - officiar, sob pena de nulidade em todos os processos de alienação, cessão, concessão, permissão ou autorização de uso de bens imóveis do Município, bem como nos casos de delegação de serviços públicos;
- XXII - requisitar a qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Municipal documentos, certidões, diligências e esclarecimentos necessários ao exercício de suas funções, que deverão ser prestadas no prazo de quarenta e oito horas;
- XXIII - intervir em ações em que figurem como parte as entidades da administração indireta ou quando solicitado pelo dirigente da entidade;
- XXIV - uniformizar a jurisprudência administrativa municipal fixando-a através de pareceres normativos, a serem seguidos no âmbito da administração pública municipal;
- XXV - fixar a interpretação da Constituição das leis, acordos, convênios e atos normativos, a ser uniformemente seguida pela administração municipal;
- XXVI - analisar previamente editais e regulamentos de concursos públicos e testes seletivos a serem efetuados para o provimento de cargos e empregos na administração direta, autárquica e fundacional assim como a contratação temporária de servidores para os mesmos órgãos ou entidades;
- XXVII - desempenhar outras atribuições que lhes forem expressamente designadas pelo Prefeito;

§ 1º A Procuradoria Geral do Município goza de autonomia administrativa, e terá a seguinte estrutura básica:

#### 1 – ORGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

- 1.1- Procurador Geral Municipal;
- 1.2 – Procurador Geral Adjunto
- 1.3 – Procuradores

#### 2 – ORGÃOS DE ACESSORAMENTO

- 2.1- Gabinete do Procurador Geral
- 2.1.1 – Unidade de Registro e Controle de Feitos
- 2.1.1 – Serviço de Apoio Administrativo

§ 2º. O Procurador Geral do Município (PROGEM) será nomeado livremente pelo Prefeito Municipal dentre advogados com notório saber jurídico e reputação ilibada, e terá prerrogativas e encargos idênticos ao de Secretário Municipal, com remuneração equivalente a do vice-prefeito.

§ 3º. Fica instituído o cargo de Procurador Geral Adjunto do Município (PGA), cargo eminentemente político, de livre nomeação e exoneração pelo chefe do Poder Executivo Municipal, dentre advogados com notório saber jurídico e reputação ilibada, subordinado diretamente ao Procurador Geral do Município, sendo seu subsídio o equivalente a 70% (setenta por cento) da remuneração a que tem direito o Procurador Geral do Município.

§ Será criada Lei Orgânica da Procuradoria Geral do Município de Santo Antônio de Lisboa-PI em consonância com os dispositivos contidos nesta lei.

#### SUBSEÇÃO VII

##### DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

Art. 25 - A Controladoria Geral do Município é o órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal tendo por finalidade:

- I - exercer o controle contábil, orçamentário, operacional e patrimonial dos órgãos e entidades da administração municipal quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e regularidade da execução da receita e da despesa;
- II - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, da execução de programas de governo e dos orçamentos do Município;
- III - apresentar ao Chefe do Poder Executivo relatório das atividades desenvolvidas;
- IV - emitir certificado de auditoria sobre as contas dos gestores públicos;
- V - considerar e avaliar a contratação de auditorias externas e independentes da administração municipal, com o objetivo de criar condições indispensáveis para assegurar a eficácia do controle externo;
- VI - realizar outras atribuições direta e indiretamente relacionadas ao harmônico desenvolvimento das atividades inerentes ao Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;

§ 1º O Controlador Geral do Município, será nomeado livremente pelo Prefeito Municipal e deverá satisfazer os seguintes requisitos:

(Continua na próxima página)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE LISBOA- PIAUÍ  
CNPJ 06.553.820/0001-97  
RUA GOVERNADOR HELVÍDIO NUNES, 32  
FONE: (89) 3449-1185  
CEP: 64640-000  
E-mail:prefeituradesal@gmail.com

- I - notórios conhecimentos jurídicos, contábeis e financeiros ou de administração pública;
- II - idoneidade moral e reputação ilibada;
- III - notórios conhecimentos na área de controle interno e de administração municipal.

§ 2º O Controlador Geral do Município terá subsídios, prerrogativas e encargos idênticos aos de Secretário Municipal.

§ 3º A Controladoria Geral do Município terá a seguinte estrutura básica:

- I- gabinete do Controlador Geral;
- II – Assessoria Técnica.

#### SEÇÃO IV DAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO

##### SUBSEÇÃO I DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DE SANTO ANTÔNIO DE LISBOA

Art. 26 Compete à Secretaria da Educação formular a política educacional do Município e administrar o sistema municipal de ensino, cabendo-lhe:

- I - elaborar e executar planos educacionais em consonância com as diretrizes e planos nacionais de educação, integrando suas ações com as de competência do Estado;
- II - executar e controlar a ação do Governo Municipal na área de educação;
- III - autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino;
- IV - orientar a iniciativa privada na área da educação;
- V - articular-se com o Governo Estadual e Federal em matéria de políticas e de legislação educacionais;
- VI - estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para investimentos no sistema e no processo educacional;
- VII - rever e aperfeiçoar, permanentemente, o sistema de ensino;
- VIII - assistir o estudante carente;
- IX - organizar, manter, desenvolver e supervisionar os órgãos e instituições oficiais da educação escolar;
- X - oferecer a educação infantil em creches e pré-escolas e, com prioridade, o ensino fundamental.

§ 1º A Secretaria da Educação terá a seguinte estrutura:

- I - gabinete do Secretário;
- II - unidades de diretorias;
- a) diretoria administrativa e financeira;
- b) diretoria de ensino;
- c) diretoria de compras e estoques;
- III - Assessoria Especial e Técnica;
- IV - coordenações;
- a) de escolas da zona rural;
- b) de escolas da zona urbana;
- c) de supervisão geral;
- d) de transporte escolar.

§ 2º Integram também a estrutura básica da Secretaria da Educação:

- I- Conselho Municipal de Educação;
- II - Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- III - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB;

##### SUBSEÇÃO II DA SECRETARIA DA SAÚDE - SMS

Art. 27. Compete à Secretaria Municipal de Saúde a promoção, manutenção e recuperação da saúde no âmbito deste Município, cabendo-lhe:

- I - formular, regulamentar, coordenar, controlar e avaliar a política municipal de saúde;
- II - promover medidas de prevenção à saúde da população, mediante o controle e o combate de doenças infectocontagiosas e nutricionais.
- III - dirigir as ações sanitárias;
- IV - realizar a prestação de serviços odontológicos, médicos, paramédicos e farmacêuticos, em colaboração com o Governo Federal.
- V - promover campanhas educacionais e de informação visando à preservação das condições de saúde da população;
- VI - fiscalizar e controlar as condições sanitárias, de higiene de saneamento, a qualidade de medicamentos e de alimentos e a prática profissional médica e paramédica;
- VII - promover a política de recursos humanos adequados às necessidades do Sistema Único de Saúde - SUS;
- VIII - pesquisar, estudar e avaliar a demanda de atendimento médico e hospitalar público;
- IX - integrar e articular com o Governo Estadual e Federal, firmar parcerias com segmentos da sociedade e com outras instituições;
- X - garantir a universalização e a equidade do atendimento;
- XI - realizar e estimular pesquisa e investigação epidemiológicas operacionais e técnicas, visando ao melhor conhecimento dos fatores condicionantes do processo saúde-doença e para a obtenção de informações necessárias ao planejamento, programação, execução e avaliação das atividades de saúde;
- XII - gestão municipal do Sistema Único de Saúde - SUS, e gerenciamento do Fundo Municipal de Saúde, zelando pela aplicação dos seus recursos na efetivação das respectivas políticas públicas do Município;

- XIII - controle sanitário e vigilância de saúde, especialmente medicamentos e alimentos;
- XIV - apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;
- XV - prevenção e controle de epidemias e doenças transmitidas por vetores, bem como de doenças sexualmente transmissíveis;
- XVI - combate a epidemias;
- XVII - distribuição de medicamentos
- XVIII - promoção da saúde materno-infantil, assistência aos portadores de doenças raras e prevenção do câncer;

§ 1º A Secretaria de Saúde terá a seguinte estrutura:

- I - gabinete do Secretário;
- II - unidades de diretorias:
- a) diretoria administrativa e financeira
- b) diretoria de recursos humanos e materiais;
- c) diretoria administrativa da Unidade Mista de Saúde;
- d) diretoria técnica da Unidade Mista de Saúde;
- e) diretoria clínica da SMS
- III - Assessoria Especial e Técnica;
- V - coordenações:
- a) da saúde bucal;
- b) do PSF;

§ 2º Integra também a estrutura básica da Secretaria da Saúde o Conselho Municipal de Saúde.

§ 3º A Unidade Mista de Saúde, não obstante a vinculação jurídica à Secretaria de Saúde possui autonomia administrativa e financeira, competindo, todavia, o dever de controle finalístico à Secretaria de Saúde e o Chefe do Executivo.

##### SUBSEÇÃO III DA SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL, TRABALHO E CIDADANIA

Art. 28. Compete à Secretaria de Ação Social, Trabalho e Cidadania a gestão da Política Municipal de Assistência Social, orientada para a valorização humana e qualificação profissional cabendo-lhe:

- I - elaborar e executar as políticas do governo relativas à geração de emprego e renda, de apoio ao trabalhador, de segurança e de saúde no trabalho;
- II - promover a integração econômica do adolescente, do idoso e de pessoas portadoras de necessidades especiais;
- III - participar da formulação e da execução da Política de Trabalho do Município, diretamente ou por meio de cooperação com organismos públicos ou privados;
- IV - formular e implementar ações que visem a facilitar o acesso de trabalhadores urbanos e rurais ao mercado de trabalho;
- V - promover o desenvolvimento sustentável das micro e pequenas empresas e fomentar o empreendedorismo em parcerias com outras esferas de governo, organizações não governamentais e parceiros privados;
- VI - fortalecer o associativismo e a cooperação em redes e organizações de pequenos negócios;
- VII - estimular o desenvolvimento de atividades artesanais e a economia de pequena escala, objetivando a promoção da industrialização, comercialização e valorização do artesanato;
- VIII - promover a articulação entre os órgãos públicos e a sociedade civil;
- IX - buscar a integração social dos que dela necessitarem e estimular a gestão descentralizada da assistência social;
- X - executar a prestação de serviços assistenciais, propiciando condições mínimas à promoção dos indivíduos e grupos carentes, especialmente o idoso, o desempregado, o indigente, o menor abandonado e os portadores de necessidades especiais;
- XI - definir e supervisionar a Política Municipal de Promoção dos Direitos da Criança e do Adolescente, em consonância com a Política Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- XII - gerir a Política Municipal de Assistência Social, difundindo-o, coordenando-a e executando-a, com o objetivo de garantir a promoção, prevenção, inclusão e proteção social aos segmentos populacionais em estado de vulnerabilidade, em sintonia com as esferas estadual e federal, em parceria com a sociedade civil, com atenção especial ao núcleo familiar;
- XIII - executar a Política do Município relacionada à Cidadania e aos Direitos Humanos, de forma articulada com o Governo Estadual e Federal, bem como com a sociedade civil, estabelecendo parcerias, redes de colaboração, canais de participação e controle social;
- XIV - desenvolver ações afirmativas, com base na prática de programas concretos, voltados aos grupos desfavorecidos por sua condição de classe, sexo, raça, etnia, origem e orientação sexual, com oportunidades concretas que garantam seus direitos;
- XV - captar recursos para projetos e programas específicos junto a órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais;
- XVI - formular e coordenar a implementação da Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional de forma articulada com o Governo Estadual e Federal, bem como a participação da sociedade civil, com o objetivo de garantir o direito humano à alimentação no território municipal;
- XVII - gerenciar o FMAS - Fundo Municipal de Assistência Social, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
- XVIII - coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal sobre Drogas, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Políticas sobre Drogas - SISNAD
- XIX - articular, planejar, organizar, propor e executar as políticas públicas voltadas para a juventude do Município.

(Continua na próxima página)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE LISBOA- PIAUÍ  
CNPJ 06.553.820/0001-97  
RUA GOVERNADOR HELVIDIO NUNES, 32  
FONE: (89) 3449-1185  
CEP: 64640-000  
E-mail:prefeituradesal@gmail.com

II – unidades de diretoria;  
a) diretoria administrativa;  
III – assessoria técnica.  
IV – Coordenações;  
a) de Cultura;

XX – exercer outras atividades correlatas com suas atribuições;

§ 1º A Secretaria do Trabalho e Ação Social terá a seguinte estrutura:

I - gabinete do Secretário;  
II - unidades de diretorias;  
a) diretoria administrativa e financeira;  
III - assessoria Especial e Técnica;  
IV - coordenações:  
a) da Juventude e do idoso;  
b) do Trabalho e Renda;  
c) dos Programas Sociais.

§ 2º Integram também a estrutura básica da Secretaria de Ação Social, Trabalho e Cidadania:

I - O Conselho Municipal de Assistência Social;  
II - O Conselho Municipal de Defesa da Criança e do Adolescente;  
III - O Conselho Municipal dos Direitos do Idoso;  
IV - O Conselho Tutelar;  
V - O Conselho Municipal da Juventude.

#### SUBSEÇÃO IV DA SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER

Art. 29. A Secretaria de Esportes e Lazer do Município de Santo Antônio de Lisboa tem o objetivo de fomentar a prática desportiva profissional e amadora, competindo-lhe:

I - estruturar o calendário dos eventos esportivos no Município;  
II - definir e implementar a Política Municipal de Esportes e Lazer em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo e na legislação municipal, estadual e federal pertinentes;  
III - promover e coordenar a realização de projetos, eventos e expressões de cunho esportivo e de lazer;  
IV - manter articulação com órgãos e entes de outras esferas de governo, bem como instituições privadas, objetivando a cooperação de ações nas áreas de promoção ao esporte e ao lazer;  
V - propiciar a inclusão social dos jovens na faixa etária de 12 a 18 anos, por meio de ações voltadas às áreas de esporte, lazer, cultura, educação e saúde.  
VI - promover a realização de estudos e pesquisas e divulgação de informações sobre a área específica de competência da Secretaria, visando a orientar a ação do Governo Municipal e das entidades e órgãos de classe.

VII - promover ações para fomentar a prática de esportes e lazer no Município de Santo Antônio de Lisboa-PI, tanto a nível profissional quanto amador;  
VIII - elaborar e executar a Política Municipal de Esportes e lazer;

§ 1º A Secretaria de Esportes e Lazer terá a seguinte estrutura básica:

I - gabinete do Secretário;  
II - unidades de diretorias;  
a) diretoria administrativa;  
III - assessoria técnica.  
IV - coordenações:  
a) de esportes amadores.

#### SUBSEÇÃO V DA SECRETARIA DE CULTURA

Art. 30. À Secretaria de Cultura compete:

I - formular e implementar, com a participação da sociedade civil, o Programa Municipal de Cultura, executando as políticas e as ações culturais definidas;  
II - preservar e valorizar o patrimônio cultural, material e imaterial do Município;  
III - estruturar o calendário dos eventos culturais e festividades no Município de Santo Antônio de Lisboa;  
IV - definir e implementar a Política Municipal de Cultura em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo e na legislação municipal, estadual e federal pertinentes;  
V - promover e coordenar a realização de projetos, eventos e expressões de cultural e turístico;  
VI - manter articulação com órgãos e entes de outras esferas de governo, bem como instituições privadas, objetivando a cooperação de ações nas áreas de promoção à cultura e turismo;  
VII - propiciar a inclusão social dos jovens na faixa etária de 12 a 18 anos, por meio de ações voltadas às áreas de cultura, esporte, lazer, cultura, educação e saúde.  
VIII - promover a realização de estudos e pesquisas e divulgação de informações sobre a área específica de competência da Secretaria, visando a orientar a ação do Governo Municipal e das entidades e órgãos de classe.  
IX - propiciar o fortalecimento e o crescimento do turismo municipal visando a intensificar sua contribuição para a geração de renda, ampliação do mercado de trabalho, elevação dos padrões do bem-estar social integração nacional e valorização do patrimônio natural e cultural;

§ 1º A Secretaria de Cultura terá a seguinte estrutura básica:

I- gabinete do Secretário;

#### SUBSEÇÃO VI

#### DA SECRETARIA DE OBRAS, HABITAÇÃO, URBANISMO, TRANSPORTES E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 31. Compete à Secretaria de Obras, Habitação, Urbanismo e Serviços Públicos a realização de obras públicas necessárias ao desenvolvimento do Município cabendo-lhe:

I - Representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções políticas de obras, habitação, urbanismo, transportes e serviços urbanos;  
II - Promover a organização e o controle de todas as atividades de planejamento, execução e avaliação de obras, habitação, urbanismo transportes e serviços públicos;  
III - projetar, executar, fiscalizar e receber, direta ou indiretamente obras e serviços de engenharia de interesse da administração pública municipal, relativas à habitação, ao sistema viário, manutenção e desenvolvimento urbano, saneamento básico, edificações, sistema de drenagem abastecimento de água, bem como planejar, executar e manter obras de pavimentação polidétrica e asfáltica;  
IV - sugerir a desapropriação de imóveis e benfeitorias, realizar vistorias, avaliações e perícias em imóveis públicos e particulares que se destinem ao uso da administração pública municipal;  
V - articular-se com os órgãos e entidades estaduais e federais do setor;  
VI - controlar e supervisionar obras e serviços executados pelos órgãos da administração direta e entidades a ela vinculadas;  
VII- gerenciar os programas especiais a ser desenvolvido pelo Governo Municipal com recursos de financiamento ou de convênios, relativo sua área de competência;  
VIII - cumprir e fazer cumprir normas pertinentes à área de sua atribuição bem como expedição dos atos necessários a sua total observância;  
IX - supervisionar e orientar o planejamento urbano e os estudos técnicos inerentes ao desenvolvimento urbano do Município;  
X - supervisionar a programação das obras públicas do município;  
XI - fiscalizar a execução de obras e serviços contratados;  
XII - elaborar projetos e executar, conservar, manter e restaurar os serviços e obras públicas;  
XIII - examinar e despachar os processos de licenciamento de obras se de parcelamento do solo urbano, na forma da legislação própria;  
XIV - conceder alvarás para a execução de obras;  
XV - conceder os certificados de baixa e de "habite-se";  
XVI - fiscalização do cumprimento da legislação do uso e da ocupação do solo urbano e fiscalização da aplicação das normas técnicas urbanísticas do Município;  
XVII - gerenciamento da iluminação pública municipal;  
XVIII - Exercer todas as atividades ligadas à manutenção da limpeza no Município, tais como capinação, varredura e lavagem das ruas, assim como também a execução dos serviços de coleta de lixo, com o fim de evitar possíveis danos à população;  
XIX - administração e conservação de cemitérios municipais;  
XX - gerenciamento do aterro sanitário.

Parágrafo único. A Secretaria de Obras, Habitação, Urbanismo, transportes e Serviços Públicos terá a seguinte estrutura:

I - gabinete do Secretário;  
II - assessoria técnica;  
III - coordenações:  
a) de obras, de habitação e urbanismo;  
b) de limpeza, administração de cemitérios e aterro sanitário;  
c) transportes e trânsito;

#### SUBSEÇÃO VIII DA SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE

Art. 32. Compete à Secretaria do Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Desenvolvimento Sustentável a formulação e a execução da política de gestão dos recursos hídricos e do meio ambiente, cabendo-lhe desenvolver:

I - Prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições;  
II - planejar, programar, coordenar e executar a programação municipal com atribuições voltadas à defesa e a preservação do meio ambiente, integrada com os demais setores governamentais;  
III - promover a participação direta do cidadão e das entidades da sociedade civil na defesa do meio ambiente;  
IV - atuar na prevenção de danos ambientais e condutas consideradas lesivas ao meio ambiente, através do levantamento de limites das áreas de preservação, legalização de loteamentos e zoneamento ambiental;  
V - coordenar a reparação dos danos ambientais causados por atividades desenvolvidas por pessoas físicas e jurídicas, de direito público ou privado através do replantio e revitalização de áreas verdes;  
VI - fiscalizar os poluidores pelo cumprimento das exigências legais de controle e prevenção ambientais nos processos produtivos e demais atividades econômicas que interfiram no equilíbrio ecológico do meio ambiente;  
VII - alinhar a Política Municipal de Meio Ambiente com as Políticas Estaduais e Federais correlatas;

(Continua na próxima página)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE LISBOA- PIAUÍ  
CNPJ 06.553.820/0001-97  
RUA GOVERNADOR HELVIDIO NUNES, 32  
FONE: (89) 3449-1185  
CEP: 64640-000  
E-mail:prefeituradesal@gmail.com

- VIII – criar condições para parceria entre a sociedade civil e o Poder Público Municipal, a fim de levar Educação Ambiental para todas as comunidades como processo de desenvolvimento da cidadania;  
IX – garantir a aplicação da Lei de Crime Ambiental no artigo que diz respeito ao uso de agrotóxicos e materiais pesados;  
X – elaborar Instrumentos normativos, em articulação com a Procuradoria Geral do Município, que assegurem o ordenamento e a regularização fundiária do espaço urbano e a preservação do meio ambiente;  
XI – atuar em conjunto com a Defesa Civil do Município, em articulação com as demais entidades do sistema, Secretarias Municipais, e sociedade, de forma permanente, formulando e executando planos, programas e ações de monitoramento e controle de risco, em caráter preventivo, emergencial e estruturador;  
XII – desenvolver o controle urbano e ambiental da cidade segundo a Legislação de Uso e Ocupação do Solo, bem como definir parâmetros de regulação do desenvolvimento das ocupações não planejadas da cidade e implementação de seu monitoramento;  
XIII – fiscalizar as reservas naturais, de parques, praças, e jardins municipais;  
XIV – programar, coordenar e executar a política de preservação do meio ambiente, das praças, jardins, bosques, logradouros, etc;  
XV – coordenar e fiscalizar a execução da política e das atividades de paisagismo dos parques e praças municipais de serviços de limpeza pública quanto à coleta, reciclagem e disposição final dos resíduos sólidos, hospitalares e industriais, e a exploração da reciclagem do lixo diferenciado;  
XVI – manter e conservar as reservas florestais do Município;  
XVII – desenvolver pesquisas referentes à fauna e à flora;  
XVIII – executar e manter atualizado levantamento e cadastramento das áreas verdes;  
XIX – administrar a exploração de parques, bosques, hortos e viveiros municipais;  
XX – propor a criação de conselhos para definir o Patrimônio ambiental do Município;  
XXI – possibilitar a participação do Conselho em operações de fiscalização ambiental e nas reuniões destinadas à elaboração dos programas da Secretaria;  
XXII – propor a elaboração de Lei no sentido de obrigar a fiscalização nas redes de manilhas de rua, a fim de evitar que as águas reservadas das residências sejam jogadas nas redes pluviais;  
XXIII – promover Fórum Municipal de Meio Ambiente;  
XXIV – promover encontro de professores para implantar o questionamento sobre Educação Ambiental na Literatura Infante-Juvenil;  
XXV – reprimir o comércio ilegal de animais silvestres e da flora;  
XXVI – Criar critérios e punição para desmatamento em função de loteamento e até mesmo para corte de árvores das estradas e residências;  
XXVII – fiscalizar o despejo de óleo e combustível, provenientes dos barcos, oferecendo orientação necessária e correta para os devidos reparos;  
XXVIII – viabilizar o licenciamento e construção do aterro sanitário Municipal;  
XXIX – Fiscalizar a caça nas áreas de preservação ambiental;  
XXX – emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;  
XXXI – assessorar os demais órgãos, na área de competência;  
XXXII – planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;  
XXXIII – fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;  
XXXIV – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito;

§ 1º A Secretaria do Meio-Ambiente terá a seguinte estrutura:

- I – gabinete do secretário;  
II – unidades de diretoria;  
a) de meio ambiente  
III - assessoria técnica;  
IV – coordenações:  
a) de manutenção de parques e praças.

#### SUBSEÇÃO VIII

#### DA SECRETARIA DE RECURSOS HÍDRICOS E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

- I – Assegurar que o Plano Diretor do Município definirá os limites de abastecimento de água e esgoto;  
II – acompanhar e fiscalizar concessões de direitos de pesquisa e exploração de recursos hídricos e minerais;  
III – estimular e promover o reflorestamento ecológico em áreas degradadas, objetivando especialmente a proteção de encostas e dos recursos hídricos, bem como a consecução de um índice mínimo de cobertura vegetal;  
IV – reprimir a pesca ilegal nos rios da região;  
V – promover treinamento nas escolas e comunidades, quanto à limpeza das cisternas, cloração e filtração da água, a fim de garantir a qualidade da água;  
VI – administração e manutenção dos sistemas de abastecimento de água, parques, praças e jardins.

§ 1º A Secretaria de Recursos Hídricos e Desenvolvimento Sustentável terá a seguinte estrutura:

- I – gabinete do secretário;  
II – unidades de diretoria;  
a) de recursos hídricos e abastecimento de água;  
III - assessoria técnica;

#### SUBSEÇÃO IX

#### DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, AGROPECUÁRIA E ABASTECIMENTO

Art. 33. A Secretaria de Agricultura, Agropecuária e Abastecimento é órgão responsável pela formulação e execução da Política Municipal de Agricultura e Abastecimento, competindo-lhe:

- I - elaborar e propor planos e projetos, visando à expansão da agricultura, do abastecimento e do desenvolvimento de inovação tecnológica voltada ao agronegócio;  
II - incentivar o crescimento econômico no meio rural, buscando reduzir as desigualdades sociais e regionais, através da assistência técnica e da viabilização de recursos financeiros;  
III - promover e participar de eventos com o propósito de divulgar as potencialidades agrícolas do Município;  
IV - articular-se com órgãos e entidades estaduais e federais, visando à modernização e melhoria da qualidade de vida do homem do campo;  
V - incentivar o desenvolvimento da apicultura, piscicultura, cajucultura e ovino-caprinocultura, aproveitando as potencialidades do Município;  
VI - promover ações que visem a atrair novos investimentos no agronegócio para o Município;  
VII - implantar e fortalecer o sistema local de ciência e tecnologia voltado ao agronegócio;  
VIII - formular e propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal o Programa Municipal de Abastecimento de forma integrada com os programas especiais em nível estadual e federal;  
IX - administrar e conservar o matadouro e o açougue municipal;  
X - promover a articulação com órgãos e entidades do Estado e da união com vistas ao fortalecimento das diretrizes e ações de fomento aos assentamentos rurais e elaboração de projetos de colonização e de organização de comunidades rurais;  
XI - elaborar e executar os projetos de desenvolvimento da fruticultura e agricultura familiar, aproveitando as potencialidades do Município;  
XII - promover serviços e ações de extensão rural, de assistência técnica especializada e de promoção do associativismo rural;  
XIII - promover o adequado abastecimento d'água no município.

Parágrafo único. A Secretaria de Agricultura, Agropecuária e Abastecimento terá a seguinte estrutura básica:

- I - gabinete do Secretário;  
II - unidades de diretoria;  
a) diretoria administrativa e financeira;  
III - assessoria técnica;  
IV – coordenações:  
a) Agrícola e Pecuária.  
b) Cajucultura

#### TÍTULO IV

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 34. Para os fins do disposto nesta Lei, bem como otimização dos trabalhos, fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a dispor, mediante Decreto, sobre:

- I - extinção de funções ou cargos públicos quando vagos;  
II – realização de recadastramento, concessão ou não, bem como o cancelamento e/ou suspensão de férias e licenças em geral,  
III – fixação da lotação de pessoal nos órgãos e entidades da administração pública direta, autárquica e fundacional, bem assim redistribuir, remanejar ou transferir servidores por meio de Decreto, observando sempre o interesse do serviço público;  
IV – remanejar, transpor, transferir ou utilizar às dotações orçamentárias aprovadas na Lei Orçamentária em favor dos órgãos extintos, transformados, transferidos, incorporados ou desmembrados por esta lei mantida a mesma classificação funcional programática, expressa por categoria de programação em seu mesmo nível, inclusive os títulos, descritores, metas e objetivos, assim como o respectivo detalhamento por esfera orçamentária, grupos de despesa, fontes de recursos, modalidades de aplicação e identificadores de uso;  
V - a organização e funcionamento da administração municipal, inclusive sobre carga horária, bem como o respectivo cumprimento de todos os órgãos e secretarias, quando não implicar aumento de despesa nem criação ou extinção de funções e de órgãos públicos;

Art. 35. Até as respectivas regulamentações por lei especial, de acordo com cada categoria, o adicional de insalubridade, respeitada(s) eventual(is) decisões judiciais com trânsito em julgado, ficará assim definido:

- I – 20% (vinte por cento), médico, enfermeiro, fisioterapeuta, técnico de serviço odontológico e zeladores lotados em Hospital, Postos de Saúde, Unidade Mista de Saúde ou PSF. Agentes de Endemias, bem como gari, motorista de ambulância e de transporte responsável pela limpeza pública.  
II – 30% (trinta por cento) agentes comunitários de saúde – ACS, técnico/auxiliar de enfermagem, lotados em Hospital, Postos de Saúde, Unidade Mista de Saúde ou PSF.  
III – 40% (quarenta por cento) dentista lotado em Hospital, Postos de Saúde, Unidade Mista de Saúde ou PSF.

§1º O valor do adicional de insalubridade de que trata o caput deste artigo e os percentuais dos incisos I, II e III incidirão sobre e somente o valor do salário mínimo nacional, desde que o profissional esteja exercendo de fato a função insalubre, não fazendo jus a este direito o profissional com desvio de função não contemplada com esta insalubridade.

Art. 36. Enquanto não dispuserem de quadro de pessoal permanente, poderão ser requisitados servidores da administração municipal direta para as secretarias e órgãos criados por esta Lei.

(Continua na próxima página)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE LISBOA- PIAUÍ  
CNPJ 06.553.820/0001-97  
RUA GOVERNADOR HELVIDIO NUNES, 32  
FONE: (89) 3449-1185  
CEP: 64640-000  
E-mail:prefeituradesal@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE LISBOA- PIAUÍ  
CNPJ 06.553.820/0001-97  
RUA GOVERNADOR HELVIDIO NUNES, 32  
FONE: (89) 3449-1185  
CEP: 64640-000  
E-mail:prefeituradesal@gmail.com

Parágrafo único. Exceto nos casos previstos em Lei e até que se cumpram as condições definidas neste artigo, as requisições de servidores para as Secretarias e órgãos ora criados serão imediatamente atendidas.

Art. 37. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a redistribuir imediatamente entre Órgãos da Administração Direta ou Indireta as competências e incumbências de órgãos ou entidades a respeito dos quais, haja, nesta Lei, autorização para transformação, incorporação, fusão ou cisão por qualquer meio.

Art. 38. As obrigações legais e contratuais, os contratos, convênios, acordos, ajustes ou outros instrumentos congêneres firmados pelos órgãos e entidades extintos por esta Lei são transferidos aos Órgãos ou entidades que receberam suas respectivas atribuições.

§ 1º O quadro de pessoal dos órgãos ou entidades extintos será transferido para o quadro geral de pessoal da administração direta, podendo ser redistribuído, preferencialmente, para as Secretarias, órgãos ou entidades que tiverem absorvido as correspondentes competências.

§ 2º Fica a Procuradoria Geral do Município, Controladoria Geral do Município e demais órgãos e secretarias, autorizada a adotar as providências necessárias para formalizar a retirada dos registros e cadastros dos órgãos e entidades extintas por esta Lei junto à Receita Federal, INSS ou outras instituições públicas.

Art. 39. O Município sucederá a entidade extinta ou absorvida em seus direitos e obrigações decorrentes de normas legais ou contratuais, devendo anular os que não tiverem sido constituídos na forma legal.

Art. 40. São declarados nulos de pleno direito, não gerando efeitos jurídicos de qualquer natureza, os atos ou contratos que importarem em doações, cessão de direitos, transferência, empréstimos ou arrendamentos, sob qualquer espécie, qualquer outra forma de utilização, de bens móveis ou imóveis, pertencentes ao patrimônio da administração pública direta, autarquias, sociedade de economia mista, empresas públicas e fundações a quaisquer pessoas físicas ou jurídicas, ainda que de direito público, sem autorização legislativa.

Art. 41. Os Secretários Municipais, em suas ausências, devem ser substituídos por um dos Diretores das respectivas Secretarias Municipais, a serem indicados em norma regulamentar.

Art. 42. Ficam extintos os cargos em comissão e funções gratificadas existentes nos órgãos e entidades da administração pública direta, autarquias e fundações não relacionadas nos quadros da presente Lei.

Art. 43. Ficam expressamente revogadas as leis municipais: 196/1991, 214/1992, 285/2002, 309/2004, 312/2005, 328/2006, 332/2006, 337/2007, 338/2007, 343/2008, 361/2009, 365/2010, 383/2011, 397/1013, 398/2013, 434/2015, 447/2016, que dispõe sobre a criação de cargos públicos efetivos e de livre nomeação e exoneração, passando tais cargos a vigorar em conformidade com os anexos I e II desta Lei:

Art. 44. Ficam, outrossim, revogadas todas as disposições em contrário.

Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE LISBOA, ESTADO DO PIAUÍ, EM 26 DE MAIO DE 2017.

**WELINGTON CARLOS SILVA**  
Prefeito Municipal de Santo Antônio de Lisboa - PI

SANCIONADA, NUMERADA, REGISTRADA E PUBLICADA A PRESENTE LEI, COMPOSTA DE 44(QUARENTA E QUATRO) ARTIGOS COM 03(TRÊS) ANEXOS SOB O NÚMERO 449 DE 26 DE MAIO DE 2017, CONFORME ESTABELECIDO PELA LEI ORGANICA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE LISBOA-PI.

SANCIONADA EM 26.05.2017

PROMULGADA 26.05.2017

Francisco Paulo da Silva  
Presidente da Câmara  
CPF: 894.589.823-91

Wellington Carlos Silva  
Prefeito municipal

Wellington Carlos Silva  
Prefeito municipal

Lei Municipal nº 449 de 26 de maio de 2017.

ANEXO I

OR.	CARGO	REMUNERAÇÃO	QUANTIDADE
01	CONTROLADOR INTERNO	R\$ 1.880,00	01
02	CONTROLADOR EXTERNO	R\$ 940,00	01
03	GARI	R\$ 940,00	06
04	PROCURADOR	(fixado em lei própria)	02
05	MOTORISTA	R\$ 1.288,00	20
06	ESCRITURÁRIO	R\$ 940,00	14
07	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	R\$ 940,00	24
08	ZELADOR/MERENDEIRO	R\$ 940,00	33
09	OPERADOR DE SISTEMAS/PROGRAMAS	R\$ 940,00	02
10	ELETRICISTA	R\$ 1.880,00	01
11	OPERADOR DE MÁQUINAS	R\$ 1.288,00	06
12	VIGIA	R\$ 940,00	20
13	ASSISTENTE SOCIAL	R\$1.880,00	04
14	RECEPCIONISTA	R\$ 940,00	05
15	BIBLIOTECÁRIO	R\$ 940,00	02
16	ALMOXARIFE	R\$ 940,00	02
17	DIGITADOR	R\$ 1.200,00	02
18	PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL	(fixados em lei própria)	42
19	PROFESSOR DE ARTES		02
20	PROFESSOR DE INGLÊS		02
21	PROFESSOR DE CIÊNCIAS		04
22	PROFESSOR LINGUA PORTUGUESA		04
23	PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA		02
24	PROFESSOR HISTÓRIA		04
25	PROFESSOR RELIGIÃO		01
26	PROFESSOR GEOGRAFIA		04
27	PROFESSOR MATEMÁTICA		04
28	PROFESSOR ENSINO INFANTIL		14
29	SECRETÁRIO ESCOLAR	R\$ 940,00	07
30	MÉDICO PSF	R\$ 5.000,00	03
31	MÉDICO PLANTONISTA/PLANTÃO	R\$ 1.250,00	07
32	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	R\$ 1.014,00	10
33	AGENTE DE ENDEMIAS	R\$ 940,00	06
34	TÉCNICO/AUXILIAR DE ENFERMAGEM	R\$ 940,00	12
35	PSICÓLOGO	R\$ 1.880,00	03

Wellington Carlos Silva  
Prefeito municipal

36	ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	R\$ 940,00	05
37	NUTRICIONISTA	R\$ 1.400,00	02
38	FISIOTERAPEUTA	R\$ 1.000,00	03
39	MÉDICO VETERINÁRIO	R\$ 1.880,00	01
40	ENFERMEIRO PSF	R\$ 3.200,00	03
41	ENFERMEIRO PLANTONISTA	R\$ 940,00	07
42	DENTISTA PSF	R\$ 3.200,00	03
43	DENTISTA AMBULATORIAL	R\$ 1.880,00	02
44	BIOMÉDICO/FARMACÊUTICO	R\$ 1.400,00	02
45	ENGENHEIRO CIVIL	R\$ 1.400,00	01
46	ARQUITETO	R\$ 1.400,00	01
47	AGENTE/AUXILIAR ADMINISTRATIVO	R\$ 940,00	06
48	TÉCNICO AGRÍCOLA	R\$ 940,00	01
49	PEDREIRO	R\$ 1.800,00	02
50	SERVENTE	R\$ 1.000,00	02
51	OPERADOR DE POÇOS ARTESIANOS	R\$ 940,00	10
52	ENCANADOR	R\$ 940,00	01
53	MECÂNICO	R\$ 940,00	01
54	BORRACHEIRO	R\$ 940,00	01
55	AGENTE DO SEBRAE	R\$ 940,00	01
56	FISCAL DE TRIBUTOS	R\$ 940,00	02

(Continua na próxima página)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE LISBOA- PIAUÍ  
CNPJ 06.553.820/0001-97  
RUA GOVERNADOR HELVÍDIO NUNES, 32  
FONE: (89) 3449-1185  
CEP: 64640-000  
E-mail:prefeituradesal@gmail.com



ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO INÁCIO DO PIAUÍ  
CNPJ: 06.553.945/0001-17  
END: Pça Aurino Luz, 26, Centro  
CEP: 64.560-000

Lei Municipal nº 449 de 26 de maio de 2017.

**ANEXO II (CARGOS COMISSONADOS EM GERAL)**

SÍMBOLO	VALOR (R\$)	QUANTIDADE
DAS-9	2.170,00	10
DAS-8	2.100,00	10
DAS-7	2.000,00	08
DAS-6	1.900,00	08
DAS-5	1.800,00	08
DAS-4	1.630,00	06
DAS-3	1.400,00	06
DAS-2	1.200,00	06
DAS-1	1.000,00	10
DAI-4	2.000,00	06
DAI-3	1.800,00	06
DAI-2	1.200,00	06
DAI-1	940,00	15
FG-9	2.000,00	08
FG-8	1.700,00	06
FG-7	1.400,00	06
FG-6	1.200,00	06
FG-5	1.000,00	10
FG-4	800,00	10
FG-3	600,00	10
FG-2	400,00	10
FG-1	200,00	10

*W.C.S.*  
Wellington Carlos Silva  
Prefeito municipal

Lei Municipal nº 449 de 26 de maio de 2017.

**ANEXO III (CARGOS COMISSONADOS ESPECIAIS)**

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
SECRETÁRIOS MUNICIPAIS	12	NE
PROCURADOR GERAL / PROCURADOR GERAL ADJUNTO	02	NE
CONTROLADOR GERAL	01	DAS-9
PREGOEIRO	01	DAS-9
CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO	01	DAS-5
CHEFE DE TRIBUTOS	01	DAS-3
TESOUREIRO	01	DAS-9
SUPERVISOR DE POÇOS ARTESIANOS	02	DAS-3
COORDENADOR DOS PSF	01	DAS-5
SUPERVISOR DOS POSTOS DE SAÚDE	01	DAS-4
COORDENADOR DE ENFERMAGEM NA UMS	01	DAS-5
DIRETOR DA UNIDADE MISTA	01	DAS-9
COORDENADOR DO CRAS	01	DAI-1
COORDENADOR DO CREAS	01	DAI-1
COORDENADOR DO BOLSA FAMÍLIA	01	DAS-5
COORDENADOR DA DEFESA CIVIL	01	DAI-1
COORDENADOR DO INCRA	01	DAI-1
COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	01	DAI-3
COORDENADOR DO NASF	01	DAS-5
DIRETOR DE ESCOLA	07	DAS-6
DIRETOR DE ESCOLA ADJUNTO	01	DAS-5
COORDENADOR PEDAGÓGICO	03	DAS-5
SUPERVISOR DE ENSINO	01	DAS-8

SANCIONADA, NUMERADA, REGISTRADA E PUBLICADA A PRESENTE LEI, COMPOSTA DE 44(QUARENTA E QUATRO) ARTIGOS COM 03(TRÊS) ANEXOS SOB O NÚMERO 449 DE 26 DE MAIO DE 2017, CONFORME ESTABELECIDO PELA LEI ORGANICA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE LISBOA-PI.

SANCIONADA EM 26.05.2017

PROMULGADA 26.05.2017

*Paulo da Silva*  
Francisco Paulo da Silva  
Prefeito municipal  
CPF: 65.111.111-11

*W.C.S.*  
Wellington Carlos Silva  
Prefeito municipal

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 003/2017**

O Prefeito Municipal de Santo Inácio do Piauí, Estado do Piauí, **TAIRO MOURA MESQUITA**, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o contido no Edital do Teste Seletivo Nº 001/2017, emanado do município de Santo Inácio do Piauí, ato convocatório do Teste Seletivo para o preenchimento de cargos públicos em caráter temporário, homologado em 24.04.2017, RESOLVE:

**Art. 1º - CONVOCAR** o(a) candidato(a) abaixo relacionados, aprovados/classificados, no Teste Seletivo convocado por meio de Edital de Convocação Nº 003/2017, PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS e POSSE/TEMPORARIA no cargo para o qual foi aprovado(a), que acontecerá no período de 19 de junho de 2017, das 08:00 às 12:00 horas, na sede da Prefeitura Municipal de Santo Inácio do Piauí, Estado do Piauí, no Setor de Pessoal, localizada na Praça Aurino Luz, 26, Centro, conforme discriminados abaixo:

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CRAS CÓDIGO 012		
ORDEM	NOME DO(A) CANDIDATO(A)	INSCRIÇÃO
01	FLAVIANE DE SOUSA ALVES	65

**Art. 2º - O(a)(s) candidato(a)(s)** deverá comparecer na sede da Prefeitura Municipal de Santo Inácio do Piauí, Estado do Piauí, em local, período e horário acima estipulado, munidos dos seguintes documentos:

- I. Declaração de disponibilidade para exercer a carga horário exigida no Edital Nº 001/2017, no tem 12.8.
- II. Cópia autenticada do comprovante de residência atualizado;
- III. Cópia autenticada do Título Eleitoral, bem como o comprovante de última votação;
- IV. Cópia autenticada do Registro de Nascimento ou Casamento Civil, conforme o caso;
- V. Cópia autenticada do Certificado de Reservista para o(s) candidato(s) do sexo masculino;
- VI. Cópia autenticada da Carteira de Identidade;
- VII. Cópia autenticada do CPF;
- VIII. Cópia do cadastro no PIS/PASEP se tiver;
- IX. Comprovar, através do respectivo atestado, fornecido por médico do trabalho, aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- X. Apresentar comprovação dos requisitos necessários previsto no Quadro de disponibilidade de vagas constantes no Anexo I do Edital do Teste Seletivo Nº 001/2017 – ESCOLARIDADE/EXPERIÊNCIA;
- XI. 02(duas) fotos 3 x 4 coloridas, recentes de datadas;
- XII. Certidão Negativa Criminais expedidas pela Justiça Estadual 1ª Instância;

**Art. 3º - O(s) candidato(a)(s)** que deixar de comparecer no dia e horário acima indicados será preterido o direito de posse temporária, passando a constar da última vaga da lista de Classificáveis.

**Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.**

Gabinete do Prefeito Municipal de Santo Inácio do Piauí, aos 14(quatorze) dias do mês junho de dois mil e dezessete(2017).

Tairo Moura Mesquita  
Prefeito Municipal



ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO INÁCIO DO PIAUÍ  
CNPJ: 06.553.945/0001-17  
END: Pça Aurino Luz, 26, Centro.  
CEP: 64.560-000

**EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 025/2017 - RETIFICAÇÃO**

A Secretaria de Administração e Finanças do Município de Santo Inácio do Piauí, toma público para o conhecimento de todos, a RETIFICAÇÃO do Extrato do Instrumento Contratual Nº 025/2017, publicado no Diário Oficial dos Municípios no dia 2 e Fevereiro de 2017, pagina 208, no Extrato do Instrumento Contratual 025/2017, onde se LÊ - Contratado: Daniel Eletricista CNPJ No. 23.510.046/0001-56 - LEIA-SE: Contratado: Sebastião Celestino de Sousa- CNPJ No. 22.562.919/0001-01.

Santo Inácio do Piauí - PI, 6 de Fevereiro de 2017.

Tairo Moura Mesquita  
Prefeito Municipal