



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRETE DO PIAUÍ**

Rua Maximino Ribeiro, 104 – Centro – Alegrete do Piauí – CEP: 64675-000  
CNPJ nº 41.522.152/0001-31 - Fone / Fax: (89) 3436-1120  
E-mail: pmalegretepi@yahoo.com.br  
ALEGRETE PARA TODOS

LEI Nº 223, DE 28 DE Novembro DE 2014.

**MODIFICA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRETE DO PIAUÍ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ALEGRETE DO PIAUÍ, Estado do Piauí, Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I**

**TÍTULO I**

**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - O Município de Alegrete do Piauí, unidade territorial do Estado do Piauí, pessoa jurídica de direito público interno, com autonomia política, administrativa, financeira e patrimonial, tem a sua organização e estrutura estabelecidas na presente Lei.

Art. 2º - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal auxiliado pelos Secretários do Município.

Art. 3º - A Administração Municipal Compreende:

I - a administração direta, que se constitui dos serviços integrados na estrutura das Secretarias Municipais.

II - a administração indireta, composta das seguintes categorias de entidades dotadas de personalidade jurídica própria:

- a) autarquias;
- b) fundações;
- c) empresas públicas;
- d) sociedades de economia mista.

*Parágrafo único:* As entidades que compõem a Administração Indireta vinculam-se à Secretaria em cuja área de competência estiver enquadrada sua principal atividade.

Art. 4º - Para fins desta lei, considera-se:

I - autarquia - o serviço autônomo, criado por lei, com personalidade jurídica, patrimônio e receitas próprias, para executar atividades típicas da Administração Pública, que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada;

II - fundação pública - a entidade dotada de personalidade jurídica de direito público, sem fins lucrativos, criada por lei, para o desenvolvimento de atividades que não exijam execução por órgão da administração direta, com autonomia administrativa e patrimonial, sendo o seu funcionamento custeado por recursos do Tesouro Municipal e de outras fontes;

III - empresa pública - a entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio próprio e capital exclusivo do Município, criada por lei para exploração de atividade econômica que o governo seja levado a exercer por força de contingência ou de conveniência administrativa, podendo revestir-se de qualquer das formas administrativas em direito.

IV - sociedade de economia mista - a entidade de personalidade jurídica de direito privado, criado por lei para a exploração de atividade econômica, sob a forma de sociedade anônima, cujas ações com direito a voto pertençam em sua maioria ao Município ou a entidade da Administração Indireta.

**TÍTULO II**

**DOS PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS**

Art. 5º - Os atos da Administração Pública Municipal serão pautados e fundamentados nos seguintes princípios constitucionais:

- I - legalidade;
- III - moralidade;
- IV - publicidade;
- V - impessoalidade.

Art. 6º - A ação governamental obedecerá ao princípio da LEGALIDADE determinando ao administrador público, que em toda sua atividade funcional está sujeito aos mandamentos da lei e às exigências dos bens comuns, e deles não se pode afastar ou desviar, sob pena de praticar ato inválido.

Art. 7º - A ação governamental obedecerá ao princípio da MORALIDADE, que se constitui em um conjunto de regras para se obter o máximo de eficiência administrativa, onde o administrador público jamais poderá desprezar o elemento ético de sua conduta, devendo decidir, tendo como pré-requisitos:

- I - distinção entre o legal e o ilegal;
- II - distinção entre o justo e o injusto;
- III - distinção entre o conveniente e o inconveniente;
- IV - distinção entre o oportuno e o inoportuno;
- V - distinção entre principalmente o honesto e o desonesto;

VI - a publicação dos atos administrativos para conhecimento público.

Art. 8º - A ação governamental obedecerá ao princípio da PUBLICIDADE que se consubstancia na divulgação oficial do ato para conhecimento público e início de seus efeitos externos, visando propiciar seu conhecimento e controle pelos interessados diretos e pelo povo em geral.

Art. 9º - A ação governamental obedecerá ao princípio da IMPESSOALIDADE, o qual impõe ao administrador público a prática de ato para fim legal. E o fim legal é unicamente aquele que a norma de Direito indica expressa ou virtualmente como objetivo do ato, de forma impessoal, devendo ser praticado sempre com finalidade pública.

**TÍTULO III**

**DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS**

Art. 10 - As atividades da Administração Pública Municipal obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

- I - planejamento;
- II - coordenação;
- III - descentralização;
- IV - delegação de competência;
- V - controle.

**TÍTULO IV**

**DO PLANEJAMENTO**

Art. 11 - A ação governamental obedecerá a planejamento que visa promover o desenvolvimento econômico-social do Município e compreenderá a elaboração e atualização dos seguintes instrumentos básicos:

- I - Plano Diretor;
- II - Plano Plurianual;
- III - Diretrizes Orçamentárias;
- IV - Orçamentos Anuais;
- V - Programação Financeira de Desembolso.

**TÍTULO V**

**DA COORDENAÇÃO**

Art. 12 - As atividades da Administração Municipal e, especialmente, a execução dos Planos e Programas de Governo, serão objeto de permanente coordenação.

§ 1º - A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração, mediante a atuação dos Coordenadores de Divisão, com a realização sistemática de reuniões junto aos Secretários e Diretores de Divisão.

§ 2º - No âmbito da Administração Municipal, a coordenação será assegurada através de reuniões dos Secretários Municipais.

§ 3º - Quando submetidos ao Prefeito, os assuntos deverão ter sido previamente coordenados com todos os setores neles interessados, inclusive no que respeita aos aspectos administrativos pertinentes, através de consultas e entendimentos, de modo a sempre compreenderem soluções integradas e que se harmonizem com a política geral e setorial do governo. Idêntico procedimento será adotado nos demais níveis da Administração Municipal, antes da submissão dos assuntos à decisão da autoridade competente.

Art. 13 - Quando ficar demonstrada a inviabilidade de celebração de convênios com órgãos estaduais e federais que exerçam atividades idênticas, os órgãos municipais buscarão com eles coordenar-se, para evitar dispersão de esforços e de investimentos na mesma área geográfica.

**TÍTULO VI**

**DA DESCENTRALIZAÇÃO**

Art. 14 - A execução das atividades da Administração Municipal deverá ser amplamente descentralizada.

§ 1º - A descentralização será posta em prática em três planos principais:

- a) dentro dos quadros da Administração Municipal, distinguindo-se claramente o nível de direção do nível de execução;
- b) da Administração Municipal com o Estado e a União quando estejam devidamente aparelhadas e mediante convênio;
- c) da Administração Municipal para a órbita privada, mediante contratos ou concessões.

§ 2º - Em cada órgão da Administração Municipal, os serviços que compõem a estrutura central de direção devem permanecer liberados das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para que possam concentrar-se nas atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle.

§ 3º - A administração casuística, assim entendida, a decisão de casos individuais, compete, em princípio, ao nível de execução, especialmente aos serviços de natureza local, que estão em contato com os fatos e com o público.

(Continua na próxima página)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRETE DO PIAUÍ**

Rua Maximino Ribeiro, 104 – Centro – Alegrete do Piauí – CEP: 64675-000  
CNPJ nº 41.522.152/0001-31 – Fone / Fax: (89) 3436-1120  
E-mail: pmalegretepi@yahoo.com.br  
ALEGRETE PARA TODOS

§ 4º – Compete à estrutura central de direção o estabelecimento das normas, programas e princípios, que os serviços responsáveis pela execução são obrigados a respeitar na solução dos casos individuais e no desempenho de suas atribuições.

§ 5º – Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacidade a desempenhar os encargos de execução.

§ 6º – A aplicação desse critério será condicionada, em qualquer caso, aos ditames do interesse público e às conveniências da Administração Municipal.

**TÍTULO VII**

**DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA**

Art. 15 – A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-se na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender;

Art. 16 – É facultado ao Prefeito e aos Secretários Municipais em geral, delegar competência através de portaria, para prática de atos administrativos.

Parágrafo Único – A portaria de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, autoridade delegada e as atribuições do objeto de delegação.

**TÍTULO VIII**

**DO CONTROLE**

Art. 17 – O controle das atividades da Administração Municipal deverá exercer-se em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo particularmente:

- I – o controle, pela autoridade competente, da execução dos programas e da observância das normas que governam a atividade específica do órgão controlado;
- II – o controle de aplicação dos dinheiros públicos e da guarda dos bens do Município pelos sistemas de controle externo e controle interno, na forma do Art. 70 da Constituição Federal.

Art. 18 – O trabalho administrativo será racionalizado mediante simplificação de processos e supressão de controles que se evidenciarem como puramente formais e cujo custo seja evidentemente superior ao risco.

**CAPÍTULO II**

**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art. 19 – A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Alegrete do Piauí será constituída das seguintes Secretarias e Órgãos com suas devidas subdivisões:

1. Gabinete do Prefeito;
2. Controladoria Geral do Município;
3. Secretaria Municipal de Administração Geral;
4. Secretaria de Finanças;
5. Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo;
6. Secretaria Municipal de Educação;
- 6.1. FUNDEB;
7. Secretaria Municipal de Saúde
  - 7.1. Fundo Municipal de Saúde
8. Secretaria Municipal de Assistência Social;
  - 8.1. Fundo Municipal de Assistência Social;
9. Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento;
10. Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer
  - 10.1. Fundo Municipal de Cultura, Esporte e Lazer
11. Secretaria Municipal de Meio-Ambiente e Recursos Hídricos
  - 11.1. Fundo Municipal de Meio-Ambiente e Recursos Hídricos
12. Fundo Municipal de Previdência Social;
13. Secretaria de Transporte;
14. Conselhos Municipais.

**1. Gabinete do Prefeito**

- 1.1 – Chefia de Gabinete;
- 1.2 – Procuradoria e Assessoria Jurídica;
- 1.3 – Assessoria de Imprensa;
- 1.4 – Junta do Serviço Militar;

**2. Controladoria Geral do Município**

- 2.1 – Chefia de Controle Interno
- 2.2 – Divisão de Auditoria Interna
- 2.3 – Divisão de Prestação de Contas

**3. Secretaria Municipal de Administração Geral**

- 3.1 – Divisão de Administração e Planejamento;
- 3.2 – Divisão de Pessoal e Recursos Humanos;
- 3.3 – Divisão de Licitações e Contratos;
- 3.4 – Divisão de Compras e Almoxarifado;
- 3.5 – Divisão de Patrimônio;

**4. Secretaria de Finanças**

- 4.1 – Divisão de Contabilidade;

- 4.2 – Divisão de Arrecadação de Tributos;
- 4.3 – Divisão de fiscalização tributária;

**5. Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo**

- 5.1 – Divisão de Infra-Estrutura;
  - 5.1.1 – Divisão de Execução e Manutenção de Obras e Prédios Públicos
  - 5.1.2 – Divisão de manutenção de Máquinas Pesadas
- 5.2 – Divisão de Desenvolvimento Urbano
  - 5.2.1 – Divisão de Uso e Ocupação do Solo
  - 5.2.2 – Divisão de Fiscalização de Obras
- 5.3 – Divisão de Serviços Públicos
  - 5.3.1 – Divisão de Manutenção de vias públicas, parques, jardins e áreas verdes
  - 5.3.3 – Divisão de Iluminação Pública
  - 5.3.4 – Divisão de Limpeza Pública
- 5.3.5 – Divisão de Manutenção de Cemitérios

**6. Secretaria Municipal de Educação**

- 6.1 – Divisão de Ensino Fundamental
- 6.2 – Divisão de Educação Infantil
- 6.3 – Divisão de Educação Especial
- 6.4 – Divisão de Educação de Jovens e Adultos
- 6.5 – Divisão de Planejamento Pedagógico
- 6.6 – Divisão de Legislação, Organização e Inspeção Escolar
- 6.7 – Divisão de Apoio ao Magistério
- 6.8 – Divisão de Apoio ao Estudante
- 6.9 – Divisão de Material e Equipamento e Prédios Escolares
- 6.10 – Divisão de Transporte Escolar
- 6.11 – Divisão de Esporte Escolar

**7. Secretaria Municipal de Saúde**

- 7.1 – Divisão de Atenção Básica
- 7.2 – Divisão de Atenção Especializada
- 7.3 – Divisão de Assistência Farmacêutica
- 7.4 – Divisão de Saúde Bucal
- 7.5 – Divisão de Vigilância Sanitária e Ambiental
- 7.6 – Divisão de Vigilância Epidemiológica
- 7.7 – Divisão de Sistema de Informação em Saúde
- 7.8 – Divisão Clínica
- 7.9 – Divisão de Enfermagem
- 7.10 – Divisão de Farmácia
- 7.11 – Divisão de nutrição e dietética
- 7.12 – Divisão de transportes e veículos da saúde
- 7.13 – Divisão de Administração controle e patrimônio
- 7.14 – Divisão de Urgência e Emergência

**8. Secretaria Municipal de Assistência Social**

- 8.1 – Divisão de Apoio à Infância e à Adolescência
- 8.2 – Divisão de Assistência Social
- 8.3 – Divisão de Organização e Desenvolvimento Comunitário

**9. Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento**

- 9.1 – Divisão de apoio à agricultura familiar e ao pequeno agricultor
- 9.2 – Divisão de construção e recuperação de poços e açudes
- 9.3 – Divisão de máquinas e equipamentos agrícolas

**10. Secretaria Municipal de Cultura, Esportes e Lazer**

- 10.1 – Divisão de atividades artísticas e culturais
- 10.2 – Divisão de esportes
- 10.3 – Divisão de apoio ao lazer comunitário

**11. Secretaria Municipal de Meio-Ambiente e Recursos Hídricos**

- 11.1 – Divisão de projetos de saneamento básico
- 11.2 – Divisão de tratamento de resíduos sólidos
- 11.3 – Divisão de educação ambiental e sanitária
- 11.4 – Divisão de projetos de tratamento água

**12. Fundo Municipal de Previdência Social**

- 12.1 – Divisão de gestão previdenciária
- 12.2 – Divisão de pessoal e recursos humanos
- 12.3 – Divisão de fiscalização previdenciária

**13. Secretaria de Transportes**

- 13.1 – Divisão de conservação de veículos municipais
- 13.2 – Divisão de recuperação de estradas vicinais
- 13.3 – Divisão de engenharia de transportes e trânsito

**CAPÍTULO III**

**DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS**

**TÍTULO I**

**DO GABINETE DO PREFEITO**

Art. 20 – O Gabinete do Prefeito tem por finalidade prestar assistência ao Prefeito, administrativa e politicamente, através dos seus órgãos vinculados, coordenando a atuação dos demais setores do Município, competindo-lhe:

- I – assessorar diretamente o Prefeito nas atividades do Executivo Municipal;

(Continua na próxima página)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRETE DO PIAUÍ**

Rua Maximino Ribeiro, 104 – Centro – Alegrete do Piauí – CEP: 64675-000  
CNPJ nº 41.522.152/0001-31 – Fone / Fax: (89) 3436-1120  
E-mail: pmalegretepi@yahoo.com.br  
ALEGRETE PARA TODOS

- II – assessorar o Prefeito nas relações com entidades representativas da comunidade;
- III – intermediar contatos com órgãos estaduais, federais e instituições privadas do Município, visando compatibilizar suas diretrizes governamentais;
- IV – promover a divulgação oficial dos atos e atividades da Administração Municipal;
- V – coordenar a representação social e política do Prefeito;
- VI – coordenar a agenda, audiências, reuniões do Prefeito e Cerimonial;
- VII – representar o Prefeito por designação individual;
- VIII – assessorar o Prefeito na coordenação dos órgãos da Prefeitura;
- IX – acompanhar a tramitação dos Projetos de interesse do Executivo, prestando-lhe informações necessárias;
- X – preparar, encaminhar e arquivar o expediente do Gabinete;
- XI – preparar, registrar e publicar os atos do Prefeito;
- XII – exercer as atividades de assessoria jurídica do município através da procuradoria
- XIII – manter e organizar todas as legislações municipais

**TÍTULO II  
DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Art. 22 – A Controladoria Geral do Município, que tem a finalidade coordenar o sistema controle interno, proteger o Patrimônio Público, através de uma estrutura voltada para fiscalização e acompanhamento da aplicação dos recursos públicos, coordenada pelo Auditor Geral do Município, competindo-lhe:

- I – verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município;
- II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- III – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- IV – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- V – examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- VI – examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- VII – examinar a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
- VIII – examinar os créditos adicionais bem como a conta “restos a pagar” e despesas de exercícios anteriores;
- IX – acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinar as despesas correspondentes, na forma do inciso IV deste artigo;
- X – acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos da admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, executadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada.
- XI – organizar, executar, por iniciativa própria ou por solicitação do Tribunal de Contas do Estado, a programação bimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, enviando os respectivos relatórios, na forma estabelecida pela legislação do TCE;
- XII – realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer;

**TÍTULO III**

**DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

Art. 23 – A Secretaria Municipal de Administração e Finanças tem a finalidade de formular e executar as políticas de administração geral, informatização, recursos humanos, planejamento global, controle financeiro e orçamentário, competindo-lhe:

- I – exercer as atividades relativas ao controle patrimonial do Executivo Municipal;
- II – exercer as atividades de aperfeiçoamento de recursos humanos e administração de pessoal;
- III – exercer as atividades relativas à administração de materiais e equipamentos;
- IV – formular, coordenar e executar o programa de modernização administrativa e informática no âmbito da administração;
- V – buscar melhoria da qualidade de serviços municipais prestados à comunidade;
- VI – promover a operacionalização do Sistema Municipal de Administração, estabelecendo as diretrizes e normas de administração geral;
- VII – analisar e avaliar as propostas de orçamento dos órgãos e entidades do Município e elaborar a proposta geral do orçamento com base no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias as quais, igualmente, elaborará;
- VIII – elaborar projetos visando a captação de recursos para o Município;
- IX – coordenar as atividades do arquivo municipal
- X – coordenar as atividades de licitações e contratos.

**TÍTULO IV**

**DA SECRETARIA DE FINANÇAS**

Art. 24 – A Secretaria Municipal de Finanças tem por finalidade formular, coordenar e executar a Política de desenvolvimento fiscal, contabilidade e administração financeira do Município, competindo-lhe:

- I – coordenar e avaliar a política tributária do Município;
- II – estudar e propor alterações na legislação tributária e elaborar a sua regulamentação;

- III – fiscalizar e arrecadar tributos e todos os componentes da receita pública municipal;
- IV – proceder à orientação fiscal e tributária;
- V – administrar a contabilidade geral do Município;
- VI – elaborar a programação financeira do Município;

**TÍTULO V**

**DA SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO**

Art. 25 – A Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo tem por finalidade planejar, ordenar, administrar, orientar, executar e fiscalizar as obras e serviços públicos em geral, competindo-lhe:

- I – executar e fiscalizar os serviços de limpeza urbana;
- II – executar, coordenar e fiscalizar os serviços de iluminação pública;
- III – executar a política de transportes urbanos;
- IV – promover a manutenção de áreas verdes, parques e jardins;
- V – exercer o plano de ordenamento do uso e da ocupação do solo do Município;
- VI – executar e fiscalizar os serviços técnicos e administrativos concernentes ao cumprimento da legislação específica e outros dispositivos legais pertinentes, referentes ao ordenamento do uso e da ocupação do solo do Município;
- VII – fiscalizar e executar serviços técnicos, construção, projetos, especificações, melhoramentos, pavimentação e reconstrução das vias, inclusive obras de arte especiais, drenagem, saneamento básico, contenção, edificação, urbanização e obras complementares;
- VIII – executar o plano de conservação e manutenção de estradas e vias públicas do Município;
- IX – executar a política habitacional do Município;
- X – implementar ações que visem à erradicação das condições sub-humanas de moradia;
- XI – promover o acompanhamento e avaliação habitacional do Município;
- XII – incentivar a realização de mutirões, visando à construção e recuperação de casas populares;
- XIII – promover a doação de material de construção civil para a população carente do Município, de acordo com critérios preestabelecidos;
- XIV – definir as regiões de intervenção urbanística, visando à utilização espacial das áreas potenciais do Município;
- XV – promover os meios necessários à execução dos serviços prestados pela polícia administrativa e guarda municipal, destinada à prestação de bens, serviços e instalações da Prefeitura;
- XVI – coordenar e administração de Cemitérios, Mercado e Matadouro Municipal;
- XVII – exercer outras competências correlatas.

**TÍTULO VI**

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

Art. 26 – A Secretaria Municipal de Educação tem a finalidade de exercer, orientar e coordenar as atividades pedagógicas, competindo-lhe:

- I – traçar a política de ensino e elaborar o Plano Municipal de Educação;
- II – organizar e administrar o ensino no âmbito do Município, buscando permanentemente a elevação do Nível de qualidade de ensino;
- III – promover, ampliar e diversificar as formas de apoio ao educando e integração comunitários;
- IV – administrar as unidades escolares e planejar e executar a política de expansão e manutenção de rede;
- V – compatibilizar a política educacional do Município com as diretrizes e bases traçadas pela União e com o sistema educacional de ensino;

**TÍTULO VII**

**DA SECRETARIA DE SAÚDE**

Art. 27 – A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade coordenar, orientar, supervisionar e executar as atividades médicas, odontológicas e sanitárias do Município, competindo-lhe:

- I – elaborar, executar e avaliar o Plano Municipal de Saúde, de acordo com as metas e diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;
- II – superintender, orientar, regular, controlar, promover, executar e avaliar a execução das atividades visando à melhoria do nível de saúde da população;
- III – dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as unidades de prestação de serviços de saúde;
- IV – participar do planejamento, da programação e da organização da rede de prestação de serviço regionalizada e hierarquizada do sistema unificado de saúde SUS, em articulação com a direção estadual;
- V – orientar, promover, regular, controlar, executar e avaliar atividades destinadas à melhoria das condições médico-sanitárias da população;
- VI – executar as atividades de vigilância epidemiológica e sanitária com vistas à detecção de quaisquer mudanças dos fatores condicionais da saúde individual e coletiva, a fim de prevenir e controlar a ocorrência e a evolução de enfermidades, surtos e epidemias;
- VII – estabelecer normas, padrões e procedimentos para promoção e recuperação do Sistema Municipal de Saúde, zelando pelo cumprimento das normas;
- VIII – formular e executar a política de formação e desenvolvimento de recursos humanos para a saúde;
- IX – participar da elaboração da política e da execução das atividades de saneamento básico;
- X – fiscalizar e controlar os procedimentos dos serviços privados de saúde;
- XI – gerir laboratórios de saúde pública e hemocentros;
- XII – formar consórcios administrativos intermunicipais;
- XIII – colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussões sobre a saúde humana e atuar junto aos órgãos competentes para controlá-las;

(Continua na próxima página)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRETE DO PIAUÍ**

Rua Maximino Ribeiro, 104 – Centro – Alegrete do Piauí – CEP: 64675-000  
CNPJ nº 41.522.152/0001-31 – Fone / Fax: (89) 3436-1120  
E-mail: pmalegretepi@yahoo.com.br  
ALEGRETE PARA TODOS

XIV – participar da fiscalização da avaliação e do controle dos ambientes de trabalho, bem como das ações tendentes à sua otimização;  
XV – exercer outras atividades correlatas.

**TÍTULO VIII**

**DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Art. 28 – A Secretaria Municipal de Assistência Social tem por finalidade formular e executar a política de promoção social no âmbito do município, competindo-lhe:

- I – coordenar, promover e executar ações que viabilizem a integração e a assistência social das comunidades;
- II – promover ações voltadas para a superação de problemas emergenciais das comunidades;
- III – articular-se como segmentos comunitários organizados, visando a sua participação na definição das políticas da área de ação da Secretaria;
- IV – fomentar, coordenar e executar ações de apoio à Criança, o Adolescente, à Família, ao Idoso e à Pessoa portadora de Deficiência;
- V – desenvolvimento de ações que objetivem a valorização do trabalhador e a sua integração na Economia;
- VI – desenvolver programas que possibilitem a melhoria de qualidade de vida da população carente;
- VII – exercer outras atividades correlatas.

**TÍTULO IX**

**DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO**

Art. 29 – A Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento tem a finalidade de formular e executar as políticas de desenvolvimento e apoio à agropecuária, ao sistema de abastecimento do município e o meio ambiente, competindo-lhe:

- I – fomentar o desenvolvimento da agropecuária e do sistema de abastecimento no âmbito do Município, adotando para tanto, todas as medidas pertinentes a este objetivo, por intermédio dos órgãos da sua estrutura;
- II – estabelecer diretrizes e coordenar os programas e projetos relativos a macro e micro localização de empreendimentos industriais agropecuários no âmbito da competência da Administração Municipal;
- III – estabelecer prioridades para a realização de investimentos públicos nos setores das atividades industriais agropecuárias;
- IV – coordenar, no âmbito da sua competência e em colaboração com os demais órgãos de planejamento do Município, a elaboração de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos voltados para o atendimento das necessidades agropecuárias;
- V – coordenar estudos e ações voltados para a elevação do grau de produtividade, competitividade e qualidade dos produtos produzidos e comercializados no Município;
- VI – fomentar as exportações de produtos do Município;
- VII – coordenar, fomentar e articular programas de desenvolvimento rural alternativos para pequenos agricultores;
- VIII – promover e coordenar a política de aquisição de insumos e distribuição de sementes, com apoio de Sindicato, trabalhadores rurais e das associações rurais do Município;
- IX – promover e executar a política florestal e a preservação dos recursos naturais no âmbito do Município;
- X – promover e executar uma política de prevenção e combate à seca;
- XI – estabelecer e executar a política de irrigação, de modo articulado com as demais instituições públicas e privadas atuantes no setor;
- XII – promover o associativismo rural, bem como assistir às cooperativas e outras associações de classe de produtores e de trabalhadores;
- XIII – articular-se com organismos federais e estaduais com vistas à execução dos serviços de açudagem e perfuração de poços;
- XIV – promover e coordenar a política de assistência técnica ao pequeno produtor;
- XV – elaborar projetos de controle da produção e seu respectivo escoamento;
- XVI – elaborar projetos de unidades de abastecimento e armazenamento;
- XVII – promover a fiscalização quanto ao cumprimento de normas e posturas relacionadas com o sistema de abastecimento;
- XVIII – executar os programas de abastecimento e de comercialização de produtos;
- XIX – promover a integração do Município com órgãos federais e estaduais que exerçam atividades de abastecimento, objetivando estabelecer diretrizes gerais para ações conjuntas;
- XX – estabelecer normas para controle da produção e do seu respectivo escoamento, promovendo a localização e construção de unidades de armazenamento e abastecimento;
- XXI – promover a regularização da oferta de alimentos;
- XXII – administrar as feiras, mercados, matadouros e centros comerciais sob o domínio do Poder Público Municipal;
- XXIII – articular-se com órgãos afins da Prefeitura, no cumprimento de normas e posturas municipais relacionadas com o sistema de abastecimento;
- XXIV – resguardar os interesses da população no que se refere à comercialização de mercadorias e bens que comprometam a saúde e as normas públicas;
- XXV – defender os interesses da municipalidade contra a ação dos especuladores;
- XXVI – reprimir o abate e a comercialização clandestina de animais;
- XXVII – exercer outras atividades correlatas.

**TÍTULO X**

**DA SECRETARIA DE CULTURA ESPORTES E LAZER**

Art. 30 – A Secretaria Municipal de Cultura Esportes e Lazer tem a finalidade de formular e executar as políticas de desenvolvimento cultural, esportivo e lazer comunitário, competindo-lhe:

- I – apoiar as manifestações folclóricas e populares do Município;

- II – promover e organizar as atividades Culturais e Artísticas centralizadas no Município mobilizando os meios necessários;
- III – preservar, situar, ampliar e divulgar o patrimônio histórico cultural e artístico do Município;
- IV – promover, desenvolver, administrar atividades de Artes Plásticas, Literatura, Música, Audio-Visual, Bibliotecas e demais espaços culturais do Município;
- V – administrar as unidades esportivas e culturais do Município;
- VI – promover, desenvolver e administrar as atividades de recreação e lazer do Município;
- VII – exercer outras atividades correlatas.

**TÍTULO XI**

**DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS**

Art. 31 – A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos tem a finalidade de formular e executar as políticas de planejamento e educação ambiental, tratamento de resíduos sólidos, limpeza pública, saneamento básico, distribuição e tratamento de água potável etc... competindo-lhe:

- I – implantar o Plano de Saneamento Básico do Município;
- II – realizar as atividades de implantação da rede de esgotos com tratamento adequado;
- III – realizar e executar o plano de tratamento de resíduos sólidos;
- IV – implementar a rede de abastecimento e tratamento d'água;
- V – promover ações de educação ambiental junto aos servidores e escolas municipais;
- VI – promover a coleta e tratamento do lixo domiciliar;
- VII – promover a limpeza pública municipal.

**TÍTULO XII**

**DO FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL**

Art. 32 – O Fundo Municipal de Previdência Social tem a finalidade de formular e executar as políticas de previdência própria do município, gestão previdenciária e de benefícios assistenciais, aposentadorias e pensões dos servidores efetivos municipais, cálculos atuariais, perícias etc... competindo-lhe:

- I – gestão administrativa dos recursos previdenciários oriundos de folhas de pagamentos exclusivamente dos servidores efetivos, bem como recursos da parcela patronal do Executivo Municipal;
- II – implantar mecanismos de fiscalizações previdenciárias, cadastramentos, recadastramentos e levantamentos de benefícios, aposentadorias e pensões juntamente com o setor de pessoal do município;
- III – realizar os cálculos atuariais e os planejamentos necessários ao aumento da capacidade contributiva do fundo;
- IV – realizar as perícias médicas necessárias à liberação de benefícios, aposentadorias e pensões;
- V – realizar o atendimento aos servidores com vistas à orientação e fornecimento de extratos de contribuição previdenciária, informações sobre tempo de serviços e outras.

**TÍTULO XIII**

**DA SECRETARIA DE TRANSPORTES**

Art. 33 – A Secretaria Municipal de Transportes tem a finalidade de priorizar as políticas de infra-estrutura de transportes, conservação da malha viária municipal, abertura de ruas e estradas, asfaltamento de vias urbanas, meio-fios, além de implementar as ações de conservação e manutenção de veículos e máquinas do município, competindo-lhe:

- I – executar projetos e ações de recuperação e construção de ruas e vias vicinais do município;
- II – realizar convênios junto aos órgãos estaduais e federais que visem a ampliação da malha viária municipal;
- III – realizar ações de fiscalização e educação de trânsito;
- IV – manter os veículos e máquinas municipais em permanente conservação.

**TÍTULO XIV**

**DOS CONSELHOS MUNICIPAIS**

Art. 34 - Os Conselhos Municipais são órgãos colegiados de participação e representação, e serão regidos por leis, estatutos e regulamentos próprios.

**CAPÍTULO IV**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 35 – A estrutura organizacional estabelecida na presente Lei, entrará em funcionamento, gradativamente, na medida em que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo a conveniência da Administração e a disponibilidade de recursos.

Art. 36 – O Prefeito Municipal complementará, na medida em que for necessária, a estrutura básica estabelecida nesta Lei, criando ou extinguindo, por decreto, unidades administrativas e funções de chefia de nível inferior a Divisão, desde que sejam ocupadas por pessoal estável ou efetivo da Prefeitura.

(Continua na próxima página)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRETE DO PIAUÍ**  
Rua Maximino Ribeiro, 104 – Centro – Alegrete do Piauí – CEP: 64675-000  
CNPJ nº 41.522.152/0001-31 – Fone / Fax: (89) 3436-1120  
E-mail: pmalegretepi@yahoo.com.br  
ALEGRETE PARA TODOS

Art. 37 – Cargos de provimento em comissão são os cargos de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§ 1º – O servidor municipal que for nomeado para exercer cargo de provimento em comissão poderá optar:

- I – pelo vencimento do cargo em comissão;
- II – pela remuneração do cargo de provimento efetivo, acrescida da gratificação de 30% (trinta por cento) sobre o valor do vencimento do cargo em comissão.

§ 2º – Não será facultado ao servidor, em nenhuma hipótese, acumular as remunerações totais ou parciais dos dois cargos a que se refere o parágrafo anterior.

Art. 38 – As funções gratificadas correspondentes a cargos de chefia, constituem vantagem transitória e serão privativas de ocupantes de cargos permanentes do quadro do pessoal, e criadas por decreto do Poder Executivo.

§ Único – A designação para o exercício de função gratificada é de competência exclusiva do Prefeito, por indicação do titular do órgão onde se encontra lotado o servidor.

Art. 39 – Para implantação da estrutura prevista nesta lei e sua adequação à Lei Orçamentária Anual, fica o Poder Executivo autorizado a promover as transposições, transferências e remanejamentos de recursos conforme o disposto na Constituição Federal, art. 169, inciso IV.

Art. 40 – Fica autorizado o Poder Executivo a praticar todos os atos necessários à regulamentação desta Lei, editando os regimentos internos, através dos quais serão estabelecidas as competências que complementarão a estrutura ora estabelecida.

Art. 41 – Os vencimentos dos cargos ora criados estão contidos no Anexo Único desta Lei;

Art. 42 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário;

Gabinete do Prefeito Municipal de Alegrete do Piauí,  
em 28 de Novembro de 2014.

*Marcio William Maia Alencar*  
MARCIO WILLIAM MAIA ALENCAR  
PREFEITO MUNICIPAL

**ANEXO I**

**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO POR SECRETARIAS**

**TABELA I**

**GABINETE DO PREFEITO**

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR R\$
Chefe de Gabinete	01	NE	2.000,00
Procuradoria do Município	02	NE	2.000,00
Assessoria Jurídica	03	DAS-08	1.448,00
Assessoria de Imprensa	03	DAS-01	724,00
Chefe da Junta de Serviço Militar	01	DAI-03	806,82
Agente Administrativo	04	DAI-01	724,00

**TABELA II**

**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR R\$
Chefe de Controle Interno	01	NE	2.000,00
Auditor Interno	02	DAS-4	941,20
Técnico de Controle Interno	02	DAS-3	868,80
Agente Administrativo	02	DAI-01	724,00

**TABELA III**

**SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO GERAL**

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR R\$
Secretário de Administração Geral	01	NE	2.000,00
Coord. de Pessoal e Recursos Humanos	01	DAS-4	941,20
Coord. de compras e almoxarifado	01	DAS-4	941,20
Coord. de patrimônio	01	DAS-4	941,20
Coord. de arquivamentos e guarda de	01	DAS-4	8941,20

documentos públicos			
Agente Administrativo	08	DAI-01	724,00

**TABELA IV  
SECRETARIA DE FINANÇAS**

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR R\$
Secretário de Finanças	01	NE	2.000,00
Coord. de Arrecadação de Tributos	01	DAS-4	941,20
Auxiliar de Tributos	04	DAI-03	868,80
Auxiliar de contabilidade	02	DAI-03	868,80
Agente Administrativo	02	DAI-01	724,00

**TABELA V  
SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO**

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR R\$
Secretário de Obras e Urbanismo	01	NE	2.000,00
Coord. de Obras e Serviços Urbanos	01	DAS-04	941,20
Agente Administrativo	02	DAI-01	724,00

**TABELA VI  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR R\$
Secretário de Educação	01	NE	2.000,00
Coordenador do Ensino Fundamental	01	DAS-5	1.086,00
Coordenador de Educação Infantil	01	DAS-7	1.230,80
Coordenador de Educação Especial	01	DAS-5	1.086,00
Coordenador de Educação PEJA	01	DAS-5	1.086,00
Coordenador Pedagógico SMEC	02	DAS-8	1.448,00
Secretário de Escola	10	DAS-1	724,00
Diretor de Escola	10	DAS-6	1.158,40
Agente Administrativo	02	DAI-1	724,00
Secretaria administrativa	02	DIS-5	1.086,00

**TABELA VII  
SECRETARIA DE SAÚDE**

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR R\$
Secretário de Saúde	01	NE	2.000,00
Diretor de Hospital	01	DAS-6	1.118,70
Coordenador da Atenção Básica	01	DAS-5	1.086,00
Coordenação do NASF	01	DAS-5	1.086,00
Coordenador da Vigilância em Saúde	01	DAS-5	1.086,00
Coordenação do CAPS	01	DAS-5	1.086,00
Coordenador do PSB	01	DAS-5	1.086,00
Coordenador do PSF	01	DAS-5	1.086,00
Coordenação Técnicos Enfermagem	01	DAS-5	1.086,00
Agente Administrativo	03	DAI-1	724,00

**TABELA VIII  
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR R\$
Secretário de Assistência Social	01	NE	2.000,00
Coord. do CRAS	01	DAS-5	1.086,00
Coord. dos grupos de SCFV (sistema de convivência e fortalecimento de vínculos)	01	DAS-5	1.086,00
Conselheiro tutelar	05	DAS-1	724,00
Agente Administrativo	03	DAI-1	724,00
Assistente Social	04	DAS-7	1.230,80

**TABELA IX  
SECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO**

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR R\$
Secretário de Agricultura	01	NE	2.000,00
Coordenador da Agricultura Familiar	01	DAS-5	1.086,00
Coordenador de abastecimento	01	DAS-5	1.086,00
Coord. de sist. de irrigação, poços e açudes	01	DAS-5	1.086,00
Agente Administrativo	03	DAI-1	724,00

**TABELA X  
SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTES E LAZER**

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR R\$
Secretário de Cultura	01	NE	2.000,00
Coordenador Cultural	01	DAS-5	1.086,00
Coordenador de esportes e lazer	01	DAS-3	868,80
Agente Administrativo	02	DAI-1	724,00

(Continua na próxima página)

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRETE DO PIAUÍ**

Rua Maximino Ribeiro, 104 – Centro – Alegrete do Piauí – CEP: 64675-000  
CNPJ nº 41.522.152/0001-31 – Fone / Fax: (89) 3436-1120  
E-mail: pmalegretepi@yahoo.com.br  
ALEGRETE PARA TODOS

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR R\$
Diretor de Hospital	01	DAS-6	1.118,70
Coordenador da Atenção Básica	01	DAS-5	1.086,00
Coordenação do NASF	01	DAS-5	1.086,00
Coordenador da Vigilância em Saúde	01	DAS-5	1.086,00
Coordenação do CAPS	01	DAS-5	1.086,00
Coordenador do PSB	01	DAS-5	1.086,00
Coordenador do PSF	01	DAS-5	1.086,00
Coordenação Técnicos Enfermagem	01	DAS-5	1.086,00
Agente Administrativo	03	DAI-1	724,00

**TABELA VIII**  
**SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR R\$
Secretário de Assistência Social	01	NE	2.000,00
Coord. do CRAS	01	DAS-5	1.086,00
Coord. dos grupos de SCFV (sistema de convivência e fortalecimento de vínculos)	01	DAS-5	1.086,00
Conselheiro tutelar	05	DAS-1	724,00
Agente Administrativo	03	DAI-1	724,00
Assistente Social	04	DAS-7	1.230,80

**TABELA IX**  
**SECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO**

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR R\$
Secretário de Agricultura	01	NE	2.000,00
Coordenador da Agricultura Familiar	01	DAS-5	1.086,00
Coordenador de abastecimento	01	DAS-5	1.086,00
Coord. de sist. de irrigação, poços e açudes	01	DAS-5	1.086,00
Agente Administrativo	03	DAI-1	724,00

**TABELA X**  
**SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTES E LAZER**

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR R\$
Secretário de Cultura	01	NE	2.000,00
Coordenador Cultural	01	DAS-5	1.086,00
Coordenador de esportes e lazer	01	DAS-3	868,80
Agente Administrativo	02	DAI-1	724,00
documentos públicos			
Agente Administrativo	08	DAI-01	724,00

**TABELA IV**  
**SECRETARIA DE FINANÇAS**

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR R\$
Secretário de Finanças	01	NE	2.000,00
Coord. de Arrecadação de Tributos	01	DAS-4	941,20
Auxiliar de Tributos	04	DAI-03	868,80
Auxiliar de contabilidade	02	DAI-03	868,80
Agente Administrativo	02	DAI-01	724,00

**TABELA V**  
**SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO**

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR R\$
Secretário de Obras e Urbanismo	01	NE	2.000,00
Coord. de Obras e Serviços Urbanos	01	DAS-04	941,20
Agente Administrativo	02	DAI-01	724,00

**TABELA VI**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR R\$
Secretário de Educação	01	NE	2.000,00
Coordenador do Ensino Fundamental	01	DAS-5	1.086,00
Coordenador de Educação Infantil	01	DAS-7	1.230,80
Coordenador de Educação Especial	01	DAS-5	1.086,00
Coordenador de Educação PEJA	01	DAS-5	1.086,00
Coordenador Pedagógico SMEC	02	DAS-8	1.448,00
Secretário de Escola	10	DAS-1	724,00
Diretor de Escola	10	DAS-6	1.158,40
Agente Administrativo	02	DAI-1	724,00
Secretaria administrativa	02	DIS-5	1.086,00

**TABELA VII**  
**SECRETARIA DE SAÚDE**

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR R\$
Secretário de Saúde	01	NE	2.000,00

**TABELA XI**  
**SECRETARIA DE MEIO-AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS**

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR R\$
Secretário de Meio-Ambiente	01	NE	2.000,00
Coord. de Meio-Ambiente e tratamento de resíduos sólidos	01	DAS-4	941,20
Coord. de saneamento básico, abastecimento e tratamento água	01	DAS-4	941,20
Agente Administrativo	02	DAI-1	724,00

**TABELA XII**  
**FUNDO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL**

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR R\$
Secretário de Previdência	01	NE	2.000,00
Coordenador de gestão previdenciária	01	DAS-4	941,20
Coordenador de Pessoal e Recursos Humanos	01	DAS-4	941,20
Autuário	01	DAS-5	1.086,00
Agente Administrativo	02	DAI-1	724,00

**TABELA XIII**  
**SECRETARIA DE TRANSPORTES**

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR R\$
Secretário de Transportes	01	NE	2.000,00
Coordenador de conservação de estradas e vias urbanas	01	DAS-5	1.086,00
Coordenador de trânsito	01	DAS-5	1.086,00
Agente Administrativo	03	DAI-1	724,00

**ANEXO II**

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO**  
**NÍVEL EXECUTIVO (NE) / DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR (DAS) /**  
**DIREÇÃO E ACESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO (DAI)**

DENOMINAÇÕES	CÓDIGOS	VALORES (R\$)
Nível Executivo	NE	2.000,00
Direção e Assessoramento Superior	DAS-8	1.448,00
Direção e Assessoramento Superior	DAS-7	1.230,80
Direção e Assessoramento Superior	DAS-6	1.158,40
Direção e Assessoramento Superior	DAS-5	1.086,00
Direção e Assessoramento Superior	DAS-4	941,20
Direção e Assessoramento Superior	DAS-3	868,80
Direção e Assessoramento Superior	DAS-2	796,48
Direção e Assessoramento Superior	DAS-1	724,00
Direção e Assessoramento Intermediário	DAI-6	905,00
Direção e Assessoramento Intermediário	DAI-5	868,80
Direção e Assessoramento Intermediário	DAI-4	832,60
Direção e Assessoramento Intermediário	DAI-3	796,40
Direção e Assessoramento Intermediário	DAI-2	760,20
Direção e Assessoramento Intermediário	DAI-1	724,00

**ANEXO III**  
**QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS**

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	VALORES (R\$)
Função Gratificada	FG-12	1.017,00
Função Gratificada	FG-11	854,00
Função Gratificada	FG-10	671,90
Função Gratificada	FG-09	672,50
Função Gratificada	FG-08	454,26
Função Gratificada	FG-07	366,00
Função Gratificada	FG-06	339,00
Função Gratificada	FG-05	325,44
Função Gratificada	FG-04	278,00
Função Gratificada	FG-03	190,00
Função Gratificada	FG-02	129,00
Função Gratificada	FG-01	115,00

(Continua na próxima página)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRETE DO PIAUÍ**  
 Rua Maximino Ribeiro, 104 – Centro – Alegrete do Piauí – CEP: 64675-000  
 CNPJ nº 41.522.152/0001-31 – Fone / Fax: (89) 3436-1120  
 E-mail: pmalegretepi@yahoo.com.br  
 ALEGRETE PARA TODOS

**ANEXO IV**

**QUADRO DE GRATIFICAÇÕES DE INCENTIVO À SAÚDE  
 ÁREA DA SAÚDE**

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	VALORES (R\$)
Gratificação de Incentivo à Saúde	GIS-14	4.950,00
Gratificação de Incentivo à Saúde	GIS-13	3.850,00
Gratificação de Incentivo à Saúde	GIS-12	3.300,00
Gratificação de Incentivo à Saúde	GIS-11	2.530,00
Gratificação de Incentivo à Saúde	GIS-10	2.200,00
Gratificação de Incentivo à Saúde	GIS-09	1.650,00
Gratificação de Incentivo à Saúde	GIS-08	1.100,00
Gratificação de Incentivo à Saúde	GIS-07	990,00
Gratificação de Incentivo à Saúde	GIS-06	339,00
Gratificação de Incentivo à Saúde	GIS-05	325,44
Gratificação de Incentivo à Saúde	GIS-04	220,00
Gratificação de Incentivo à Saúde	GIS-03	190,00
Gratificação de Incentivo à Saúde	GIS-02	150,00
Gratificação de Incentivo à Saúde	GIS-01	115,00

**ANEXO V**

**PROVIMENTO POR CONCURSO PÚBLICO OU CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO**

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	VALOR R\$
Professor Níveis I, II e III	50	LEI MAGISTÉRIO
Nutricionista	01	1.200,00
Professor de Educação Física	04	LEI MAGISTÉRIO
Psicólogo	01	1.200,00
Fonodólogo	01	1.200,00
Serviços Gerais - Merendeira	10	724,00
Serviços Gerais - Zelador	10	724,00
Vigia	15	724,00
Motorista "B"	02	1.100,00
Motorista "D"	06	1.100,00
Bibliotecário	04	800,00

**SECRETARIA DE SAÚDE**

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	VALOR R\$
Médico PSF (vinculado ao programa)	04	6.500,00
Médico	03	3.000,00
Enfermeiro	06	3.000,00
Técnico de Enfermagem	08	1.000,00
Odontólogo	04	3.000,00
Agente comunitário de saúde	14	724,00
Agente epidemiológico	06	724,00
Agente de vigilância sanitária	03	724,00
Atendente de posto de saúde	08	724,00
Atendente de consultório odontológico	04	724,00
Atendente de farmácia básica	03	724,00
Auxiliar odontológico- ACD	04	724,00
Protético	02	2.000,00
Psicólogo	02	1.500,00
Fisioterapeuta	03	1.200,00
Assistente social	01	1.500,00
Fonoaudiólogo	01	1.200,00
Educador Físico	02	1.00,00
Terapeuta Ocupacional	01	1.200,00
Pedagogo Clínico	01	1.200,00
Artesão	01	724,00
Motorista	08	1.100,00

Agente administrativa	04	724,00
Vigia	08	724,00
Operador de sistema	06	1.020,00
Assessor de projetos de saúde	03	2.000,00
Médico Veterinário	01	2.000,00

**SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL**

Assistente Social	02	1.500,00
Recepcionista	02	724,00
Operador Master do Programa Bolsa Família	02	1.000,00
Entrevistador do Programa Bolsa Família	01	724,00
Psicólogo	01	1.500,00
Orientador Social	04	724,00
Coordenador Grupos SCFV	01	2.000,00
Auxiliar de Serviços Gerais	02	724,00

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DEMAIS SECRETARIAS**

Controlador Interno	01	2.000,00
Técnico em contabilidade	02	1.000,00
Eletricista	01	724,00
Engenheiro	02	1.000,00
Fiscal de Obras	02	800,00
Fiscal de Tributos	02	800,00
Zelador	02	724,00
Operador de Máquinas	05	2.000,00
Vigia	03	724,00
Motorista "C"	02	1.000,00
Motorista "D"	03	1.200,00
Gari	10	724,00
Auxiliar administrativo	05	800,00
Técnico de informática	02	1.000,00
Digitador	02	1.000,00
Estoquista / almoxarife	01	2.000,00
Auxiliar de serviços gerais	10	724,00
Procurador Jurídico	02	2.000,00

A Ordem do Dia da Sessão de Hoje  
 São das Sessões da Câmara Municipal  
 de Alegrete do Piauí, em 28/11/2014  
 Secretária de Câmara  
 Hermilinda de Carvalho Gomes  
 1ª Secretária de Câmara  
 CPF 864.134.493-49

LEVADA A SESSÃO NESTA DATA  
 CÂMARA MUNICIPAL  
 ALEGRETE DO PIAUÍ - PI 28/11/2014  
 Secretária Administrativa  
 Josefa Mirelli Brito Ramos  
 Secretária Administrativa  
 CPF: 024.808.153-40

PRESENTE  
 em 28/11/2014  
 Hermilinda de Carvalho Gomes  
 1ª Secretária de Câmara  
 CPF 864.134.493-49

APROVADA  
 em 28/11/2014  
 Hermilinda de Carvalho Gomes  
 1ª Secretária de Câmara  
 CPF 864.134.493-49

SANCIONADA  
 Nesta data 28/11/2014  
 João Batista de Moraes Marques  
 PRESIDENTE DA CÂMARA  
 João Batista de Moraes Marques  
 Presidente de Câmara  
 CPF 160.602.330-19

A Sanção  
 Sala das Sessões, em 28/11/2014  
 João Batista de Moraes Marques  
 Presidente da Câmara  
 Presidente de Câmara  
 CPF 160.602.330-19

PROVIMENTO: 01/12/2014  
 Marcelo William Matos Alencar  
 Prefeito Municipal de Alegrete do Piauí - PI

SANCIONADA: 01/12/2014  
 Marcelo William Matos Alencar  
 Prefeito Municipal de Alegrete do Piauí - PI