

Id:05D4ECC623CDDC62

Id:1518E8F228BBDE35



AVENIDA JOAQUIM AMÂNCIO RIBEIRO, S/N

CENTRO-CEP: 64.785-000

CNPJ: 07.102.106/0001-45



**AVISO ADIAMENTO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 014/2021**

O Pregoeiro da Pref. de Dirceu Arcoverde - PI, torna público que a licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL sob o nº. 014/2021. **Tipo: menor preço. Regime de Execução: ADJUDICAÇÃO POR LOTE. Objeto: Contratação de empresa para AQUISIÇÃO PARCELADA DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS E PRODUTOS DE HIGIENE E LIMPEZA DESTINADOS A ATENDER A DEMANDA DA PREFEITURA MUNICIPAL, SUAS SECRETARIAS E HOSPITAL DE PEQUENO PORTE, DURANTE O EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2022**, publicada na Edição IVCDLXXXVIII, Pág. 44, do dia 27 de Dezembro de 2021, com Abertura para o dia 12 de Janeiro de 2022, às 11:00h (Onze) horas, está sendo **ADIADA** sua Abertura para o dia 21 de Janeiro de 2022, às 08:30h (Oito horas e trinta minutos). **Fundamentação Legal:** Lei Nº 10.520/2002, Decreto Nº 19.024/2019, e ainda subsidiariamente a Lei Nº 8.666/93 e suas alterações. **Fonte Recursos:** As Consignados no orçamento 2022. **Local da Sessão:** Sala da CPL Pref. de Dirceu Arcoverde - PI. Av. Joaquim Amâncio Ribeiro, s/n - Centro. (89) 3587-1377/98112-1762. Informações sobre o edital na sala de licitações da Prefeitura Municipal no horário comercial, através do e-mail: pm.dirceupi@hotmail.com, e disponível também no Sítio do TCE/PI www.tce.pi.gov.br link LICITAÇÕES WEB. O Adiamento se dá devido a necessidade de ajustes e inclusão de itens no termo de referência da referida licitação.

Dirceu Arcoverde - PI, 06 de Janeiro de 2022.

**ADERALDO PEREIRA DIAS JÚNIOR
PREGOEIRO.**

Id:089B77B6DEE1DA72



EXTRATO DE ADITIVO CONTRATUAL

Contrato nº 001/2021

Objeto: PRIMEIRO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA JURÍDICA NA ÁREA PÚBLICA

Fundamentação Jurídica: artigo 57, II da Lei 8.666/93

Contratante: Município de Domingos Mourão-PI., CNPJ nº 06.553.911/0001-22.

Contratado: Nogueira & Nogueira Sociedade De Advogados, CNPJ nº 08.511.852/0001-55

Data de assinatura: 07 de janeiro de 2022.

EXTRATO DE ADITIVO CONTRATUAL

Contrato nº 017/2021

Objeto: PRIMEIRO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM CONSULTORIA E ASSESSORIA EM CONTABILIDADE PÚBLICA NO MUNICÍPIO DE DOMINGOS MOURÃO-PI

Fundamentação Jurídica: artigo 57, II e artigo 65, II da Lei 8.666/93

Contratante: Município de Domingos Mourão-PI., CNPJ nº 06.553.911/0001-22.

Contratado: ATC ASSESSORIA TÉCNICA E CONTÁBIL LTDA, CNPJ nº 11.422.158/0001-76.

Data de assinatura: 31 de dezembro de 2021.

Id:13B5A379CB31DD1B



PODER EXECUTIVO
Prefeitura Municipal de Domingos Mourão - C.G.C.: 06.553.911/0001-22
Praça da Matriz, 135 - Centro - CEP: 64.250-000
Domingos Mourão - Piauí

Lei Nº 207

de 09 de dezembro de 2004.

EMENTA: Altera a Lei n.º 198, de 10 de junho de 2003, que dispõe sobre a Organização Administrativa do Município de Domingos Mourão, Estado do Piauí e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE DOMINGOS MOURÃO, Estado do Piauí, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e EU sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1.º - A Lei n.º 198, de 10 de junho de 2003, passa a vigorar com as seguintes alterações:

Art. 2.º - Esta Lei dispõe sobre a reorganização da Estrutura Administrativa do Município, atribuições dos Órgãos da Administração e atribuições do Pessoal da Prefeitura Municipal de Domingos Mourão, Estado do Piauí.

Art. 3.º - É atribuição dos Órgãos da Administração Municipal, dentro dos limites das respectivas competências, o exercício das funções do Município, consoante os preceitos técnicos convenientes ao desenvolvimento integrado da comunidade e as exigências de racionalidade e produtividade.

Art. 4.º - A Administração Municipal é exercida pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários e Chefes dos Órgãos e Entidades que lhe são diretamente subordinados.

Parágrafo único. - A competência do Prefeito Municipal é definida nas Constituições Federal, Estadual e na Lei Orgânica do Município.

Art. 5.º - As atividades da Administração Municipal serão adequadamente planejadas, coordenadas, controladas, orientadas e supervisionadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 6.º - Quando quaisquer das funções de responsabilidades da Administração Municipal forem realizadas por Entidade Pública ou Privadas, através de delegação, convênio ou contrato, competirá aos Órgãos da Administração Municipal, programar as atividades e fiscalizar as respectivas execuções.

Art. 7.º - A Prefeitura Municipal de Domingos Mourão, Estado do Piauí, adotará o planejamento global como instrumento de ação para o desenvolvimento físico-territorial, econômico, social e cultural da sociedade, bem como aplicações humanas naturais e financeiras do Município.

Art. 8.º - O planejamento compreenderá a elaboração dos seguintes instrumentos básicos:

I - Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;

II - Plano Plurianual de Investimento;

(Continua na próxima página)



PODER EXECUTIVO
 Prefeitura Municipal de Domingos Mourão - C.G.C.: 06.553.911/0001-22
 Praça da Matriz, 135 - Centro - CEP: 64.250-000
 Domingos Mourão - Piauí

III – Orçamento-Programa.

Art. 9.º – Os serviços públicos municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando à modernização e racionalização dos métodos de trabalho, através de treinamentos especializados, aprimoramento de recursos humanos, utilização de tecnologia de ponta, com o objetivo de proporcionar um melhor atendimento ao público usuário dos servidores municipais, através de rápidas e preciosas decisões.

Art. 10 – Na elaboração e execução de programas a Prefeitura Municipal estabelecerá critérios de prioridade, obedecendo à necessidade e essencialidade de obras e serviços e o atendimento do interesse da comunidade.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 11 – A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Domingos Mourão, compreenderá:

§ 1.º - ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO AUXILIAR:

- I - Gabinete do Prefeito;
- II - Procuradoria Geral do Município;
- III - Assessoria Jurídica
- IV - Assessoria de Imprensa;
- V - Assessoria de Planejamento e Coordenação
- VI - Escritório de Representação do Município de Teresina;
- VII - Sub-Prefeitura do Povoado Cachoeirinha;
- VIII - Junta de Serviço Militar;

§ 2.º - ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:

- 1.º - Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
 - Secretário Municipal.
 - Tesoureiro.

I - Departamento de Administração e Finanças

Diretor de Departamento

- a) Setor de Licitação
 Chefe de Setor
- b) Setor de Compras
 Chefe de Setor
- c) Setor de Tesouraria
 Chefe de Setor
- d) Setor de Orçamento e Contabilidade
 Chefe de Setor
- e) Setor de Material, Patrimônio e Almoarifado;
 Chefe de Setor
- f) Setor de Cadastro, Tributos e Arrecadação.
 Chefe de Setor
- g) Setor de Serviços Gerais;
 Chefe de Setor

II - Departamento de Pessoal

Diretor de Departamento

- a) Setor de Cadastro e Informática
 Chefe de Setor
- b) Setor de Recursos Humanos
 Chefe de Setor
- c) Setor de Expedição de Identidade e Carteira Profissional e Previdência Social
 Chefe de Setor

2.º - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos:

Secretário Municipal

- a) Setor de Obras e Serviços Gerais
 Chefe de Setor
- b) Setor de Serviços Urbanos;
 Chefe de Setor
- c) Setor de Mercados e Matadouros;
 Chefe de Setor
- d) Setor de Chafarizes.

III - Departamento Municipal de Estradas e Rodagem:

Diretor de Departamento

- a) Setor de Conservação;
 Chefe de Setor
- b) Setor de Equipamento e Manutenção;
 Chefe de Setor

3.º - Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

Secretário Municipal

- a) Setor de Supervisão e ensino;
 Chefe de Setor
- b) Setor de Ensino Fundamental e Pré-Escolar;
 Chefe de Setor
- c) Setor de Esporte Cultura e Lazer
 Chefe de Setor
- d) Setor de Merenda Escolar.
 Chefe de Setor
- e) Setor de Ação Cultural e Educativa
 Chefe de Setor
- f) Setor de Alfabetização de jovens e Adultos
 Chefe de Setor
- g) Setor de Cultura e Patrimônio
 Chefe de Setor

4.º - Secretaria Municipal de Saúde:

Secretário Municipal

- a) Setor Médico;
 Chefe de Setor

- b) Setor Odontológico
 Chefe de Setor
- c) Setor de Farmácia;
 Chefe de Setor
- d) Setor de Vigilância Sanitária;
 Chefe de Setor
- e) Setor de Assistência Social;
 Chefe de Setor

5.º - Secretaria Municipal de Agroindústria e Negócios:
 Secretário Municipal

IV – Departamento de Abastecimento e Assistência Rural
 Diretor de Departamento

- a) Setor de Assistência ao Trabalho Rural;
 Chefe de Setor
- b) Setor de Abastecimento;
 Chefe de Setor
- c) Setor de Política Fundiária
 Chefe de Setor

6.º - Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Turismo
 Secretário Municipal

V - Departamento do Meio Ambiente e Turismo
 Diretor de Departamento

VI – Departamento de Recursos Hídricos
 Diretor de Departamento

- a) Setor de Conservação e Preservação de Recursos Naturais/
 Chefe de Setor
- b) Setor de Aterro Sanitário
 Chefe de Setor

7.º Serviço Social do Município – SERSOM:
 Presidente do SERSOM

VII – Departamento de Assistência Social
 Diretor de Departamento

- a) Setor de Creche
 Chefe de Setor
- b) Setor de Trabalho e Ação Comunitária
 Chefe de Setor
- c) Setor de Apoio de Geração de Emprego e Renda
 Chefe de Setor

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO AUXILIAR

Art. 12 – O Gabinete do Prefeito é o Órgão auxiliar direto do Chefe do Poder Executivo Municipal para funções político-administrativas.

Art. 13 – Ao responsável pelo Gabinete do Prefeito compete:

- I – assistir ao Prefeito nas suas relações com os municípios, autoridades federais, estaduais e municipais;
- II – marcar e controlar as audiências do Prefeito;
- III – atender e encaminhar aos Órgãos competentes, de acordo com o assunto que lhes disser respeito, as pessoas que solicitarem informações ou serviços da Prefeitura;
- IV – receber, minutar, expedir e controlar correspondências do Prefeito;
- V – assessorar o Prefeito em suas relações públicas;
- VI – preparar relatórios, pareceres, portarias, resoluções, comunicadas e despachos em geral, de interesse da Prefeitura;
- VII – colaborar na elaboração do relatório anual do Prefeito à Câmara Municipal;
- VIII – elaborar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito, controlando a sua execução;
- IX – preparar, diariamente, o expediente a ser assinado ou despachado pelo Prefeito, controlando os prazos e encaminhando para publicação, quando for o caso;
- X – organizar o arquivo de documento e papéis que interessam diretamente o Prefeito, principalmente aqueles considerados de caráter confidencial;
- XI – acompanhar a tramitação dos projetos na Câmara Municipal;
- XII – executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

Art. 14 – a Procuradoria Geral do Município é o Órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo e tem como funções específicas prestar serviços de natureza jurídica, competindo representar o Município em qualquer foro judicial ou extra judicial.

Art. 15 – A Assessoria Jurídica será ocupada por Profissional Liberal, habilitado e inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – Seccional piauiense, na forma da lei.

Art. 16 – A Assessoria e Planejamento é Órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal e tem como função específica elaborar planos e programas de governo e demais planos da Administração Municipal.

(Continua na próxima página)



PODER EXECUTIVO
Prefeitura Municipal de Domingos Mourão - C.G.C.: 06.553.911/0001-22
Praça da Matriz, 135 - Centro - CEP: 64.250-000
Domingos Mourão - Piauí

Art. 17 - A Assessoria de Imprensa é o Órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal e tem como função específica divulgar assuntos de interesse da Administração Municipal.

Art. 18 - O Escritório de Representação do Município em Teresina é o Órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal e tem como função específica prestar apoio e assessoramento ao Prefeito e Secretários na Capital, acompanhar e defender os interesses do Município junto aos organismos governamentais e privados.

Art. 19. A Sub-Prefeitura da localidade Cachoeirinha é o Órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal e tem como função específica prestar auxílio direto aos moradores da região e localidades circunvizinhas.

Art. 20 - Ao responsável pela Junta do Serviço Militar compete:

I - cumprir as instruções baixadas pelo Ministério das Forças Armadas na forma da lei;

II - efetuar os trabalhos do Serviço Militar a seu cargo, mantendo o elevado padrão moral e funcional nas suas atividades.

SEÇÃO II ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

Art. 21 - A Secretaria Municipal de Administração e Finanças é o Órgão incumbido de exercer as atividades ligadas à Administração Geral do Município a ser desenvolvida por meio do Secretário respectivo.

Art. 22 - Ao responsável pelo Serviço de Administração compete:

I - auxiliar na programação, supervisão, execução, avaliação e controle aos planos de trabalho;

II - coordenação e controle das atividades relativas a finanças, pessoal, material e patrimônio, serviços gerais, arquivo e protocolo, serviço de cadastro, tributo e arrecadação, obras e serviços urbanos, contabilidade e elaboração do programa orçamentário do Município.

Art. 23 - São Órgãos diretamente subordinados a Secretaria Municipal de Administração e Finanças:

I - Tesouraria;

II - Setor de Licitação;

III - Setor de Compras;

IV - Tesouraria;

V - Setor de Orçamento e Contabilidade;

VI - Setor de Material, Patrimônio e Almoxarifado;

VII - Setor de Cadastro, Tributos e Arrecadação;

VIII - Departamento de Pessoal;

IX - Setor de Cadastro e Informática;

X - Setor de Recursos Humanos;

XI - Setor de Expedição de Identidade e Carteira de Trabalho e Previdência Social.

TESOURARIA

Art. 24 - Tesoureiro compete:

I - proceder ao recebimento, guarda e movimentação de valores e títulos do Município ou a ela entregue para fins de consignação, caução ou finanças;

II - efetuar o recebimento da receita arrecadada e o pagamento das despesas realizadas de acordo com os recursos disponíveis e instruções determinadas pelo seu Superior hierárquico imediato;

III - providenciar requisições de talões de cheques necessários à movimentação das Contas Municipais em estabelecimentos de créditos, através de saques e depósitos, de acordo com determinações superiores;

IV - manter rigorosamente em dia o controle dos saldos das contas de estabelecimentos de crédito movimentadas pela Prefeitura, por seu representante legal;

V - efetuar o pagamento das despesas relativas às Contribuições Sociais e Previdenciárias previstas em lei, sempre que assim lhe for determinado.

SETOR DE LICITAÇÃO

Art. 25 - Compete ao responsável pelo Setor de licitação:

I - Velar pelo regular procedimento licitatório de quaisquer contratos com terceiros que envolvam obras, serviços, compras, alienações, permissões e locações, ressalvadas as hipóteses previstas em lei.

II - Auxiliar a Comissão Permanente de Licitação no sentido de fazer observar o princípio constitucional da isonomia, bem como exigir a seleção de proposta mais vantajosa para a Administração, respeitando os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.

DO SETOR DE COMPRAS

Art. 26 - Compete ao responsável pelo Setor de Compras:

I - Atentar para princípio da padronização, que imponha compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantia oferecida;

II - Submeter toda e qualquer compra ao sistema de registro de preços;

III - submeter-se às condições de aquisição e pagamento semelhantes às do setor privado;

IV - Procurar subdividir toda e qualquer compra em tantas parcelas quantas necessárias para aproveitar as peculiaridades do mercado, visando economicidade;

V - balizar-se pelos preços praticados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública.

VI - Observar o sistema de registro de preços precedido de ampla pesquisa de mercado.

VI - Observar a especificação completa do bem a ser adquirido sem indicação de marca.

DO SETOR DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE

Art. 27 - Ao responsável pelo Setor de Orçamento e Contabilidade compete:

I - escriturar sintética e analiticamente a contabilização orçamentária patrimonial do Município, de acordo com as leis em vigor;

II - classificar os documentos e preparar os elementos necessários aos registros e controles contábeis nos diversos livros ou fichas apropriadas;

III - organizar, na época própria, o Balanço Geral da Prefeitura com os respectivos quadris demonstrativos e elementos elucidativos correspondentes;

IV - elaborar, mensalmente, o Balancete da Recita e Despesa do Município, de acordo com as normas estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Piauí - TCE ou Órgão equivalente;

V - elaborar, anualmente, a proposta Orçamentária do Município, de acordo com os elementos fornecidos pelos diversos Órgãos da Administração Municipal e pela Câmara Municipal;

VI - controlar a execução do Orçamento em todas as suas fases, procedendo ao empenho prévio das despesas e obedecendo as normas relativas ao processo licitatório;

VII - observar, com devida antecedência, a insuficiência de dotações orçamentárias e adotar providências necessárias na forma da lei;

VIII - realizar a conferência das contas de estabelecimento de crédito, mediante o confronto dos extratos de conta-corrente do Município;

IX - realizar o controle dos créditos adicionais e de transferência de valores, mediante o acompanhamento das leis e decretos, na forma da lei;

X - elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e o Plano Plurianual;

XI - formalizar todo processo de Prestação de Contas do Município referente as Receitas Arrecadadas e as Despesas realizadas no exercício financeiro a ser encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado do Piauí - TCE e a Câmara Municipal para fins de direito.

SETOR DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO.

Art. 28 - Ao responsável pelo Setor de Material, Patrimônio e Almoxarifado compete:

I - realizar compras para a Prefeitura, através de processo licitatório previsto em lei;

II - elaborar, em conjunto com os demais Órgãos, a previsão de consumo anual dos materiais de uso corrente para os serviços municipais;

III - promover estudos, dentro de suas responsabilidades, no campo da organização e administração de materiais;

IV - promover, em coordenação com os demais Órgãos da Prefeitura, a padronização, especificação dos materiais, a fim de facilitar o seu controle;

V - manter no almoxarifado, para pronto fornecimento aos diversos Órgãos da Prefeitura, os materiais de maior consumo, obedecendo à técnica do os estoques mínimos e máximos;

VI - receber as faturas, duplicatas ou notas de entrega, conferi-las com o material recebido e encaminhá-las posteriormente ao Setor de Orçamento e Contabilidade, devidamente acompanhadas dos comprovantes de recepção e aceitação do material;

VII - constituir comissões para julgamento de licitação para aquisição de materiais e equipamentos;

VIII - promover, em coordenação com a Divisão de Orçamento e Contabilidade e com autorização competente, a venda de material inservível da Prefeitura Municipal;

IX - orientar a conservação e recuperação dos materiais adquiridos pela Prefeitura Municipal;

X - supervisionar, periodicamente, o registro de entradas e saídas de materiais da Prefeitura Municipal;

XI - autorizar e controlar a realização periódica de inventários de bens existentes no Almoxarifado da Prefeitura, bem como dos demais existentes pertencentes ao patrimônio municipal;

XII - orientar a conservação e recuperação dos materiais adquiridos;

XIII - executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior hierárquico imediato.

DO SETOR DE CADASTRO, TRIBUTOS E ARRECADÇÃO.

Art. 29 - Ao responsável pelo Setor de Cadastro, Tributo e Arrecadação, compete:

I - manter atualizado o cadastro de contribuintes;

II - providenciar a inscrição e renovação de inscrição dos contribuintes do Imposto Sobre Serviços de qualquer natureza, organizando o respectivo cadastro;

III - coletar dados para a atualização do cadastro imobiliário, mantendo permanente contato com Órgão responsável pelo licenciamento de obras e com os cartórios de Registro de Imóveis;

(Continua na próxima página)



PODER EXECUTIVO
 Prefeitura Municipal de Domingos Mourão - C.G.C.: 06.553.911/0001-22
 Praça da Matriz, 135 - Centro - CEP: 64.250-000
 Domingos Mourão - Piauí

IV – fazer os cálculos necessários à fixação dos valores e medida que serviram de base para o lançamento dos impostos e taxas;

V – fornecer as certidões referentes aos assuntos relacionados a este setor;

VI – promover a regulamentação cadastral dos loteamentos e aforamentos e de qualquer imóvel pertencente ao Município ou ao domínio privado para os fins de contribuição;

VII – intimar, notificar e, se for o caso, autuar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais;

VIII – proceder a entrega dos avisos recebidos aos contribuintes, referentes aos lançamentos de tributos municipais, fazendo o devido controle;

IX – efetuar o controle de arrecadação dos tributos municipais mediante o calendário fiscal, bem como a baixa dos pagamentos dos tributos nas fichas ou livros apropriados;

X – inscrever os débitos fiscais, por contribuinte, na dívida ativa, após esgotados os prazos previstos para pagamento;

XI – encaminhar os débitos fiscais para Assessoria Jurídica para os fins de direitos e emitir avisos e cobranças amigável dos débitos inscritos na dívida Ativa;

XII – orientar os contribuintes para o cumprimento de suas obrigações fiscais, bem como parcelar os débitos fiscais;

XIII – articular-se com a fiscalização estadual, visando o relacionamento dos assuntos fiscais de interesse recíproco e executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior hierárquico imediato.

DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL

Art. 30 – Compete ao responsável pelo Departamento Pessoal:

I – efetuar o recrutamento, seleção e treinamento de candidatos a cargos e funções do Quadro de Pessoal do Município;

II – promover o aperfeiçoamento dos servidores públicos municipais, através de treinamento na própria Prefeitura ou em cursos especializados de Administração Municipal;

III – examinar os processos relativos a deveres ou direitos inerentes aos servidores municipais;

IV – promover o assentamento individual dos servidores municipais nas respectivas fichas funcionais e financeiras;

V – orientar os servidores municipais em assuntos pertinentes à sua vida funcional;

VI – processar os expedientes relativos ao ingresso ou saída de pessoal no serviço público municipal, bem como os relativos à movimentação interna e externa de pessoal;

VII – controlar a frequência dos servidores municipais;

VIII – elaborar as folhas de pagamento de pessoal;

IX – elaborar as relações de descontos obrigatórios e autorizados em lei, referente a folha de pagamento de pessoal;

X – elaborar o período correspondente as férias a que faz jus os servidores municipais;

XI – fornecer certidões de Tempo de Serviço dos servidores municipais, a pedido dos interessados, após parecer emitido por escrito da Assessoria Jurídica do Município;

XII – fornecer dados assentados na Ficha Funcional do servidor, a pedido dos interessados;

XIII – preparar e controlar os elementos de avaliação do merecimento dos servidores;

XIV – executar tarefas correlatas determinadas por seus superiores.

DO SETOR DE CADASTRO E INFORMÁTICA

Art. 31 – Compete ao Setor de Cadastro e Informática manter atualizado todas as informações e dados cadastrais dos servidores públicos municipais.

DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS

Art. 32 – Auxiliar o Departamento de Pessoal com relação a recrutamento, seleção e treinamento de candidatos a cargos e funções do Quadro de Pessoal do Município;

II – promover o aperfeiçoamento dos servidores públicos municipais, através de treinamento na própria Prefeitura ou em cursos especializados de Administração Municipal, bem como orientar os servidores municipais em assuntos pertinentes à sua vida funcional;

DO SETOR DE EXPEDIÇÃO DE IDENTIDADE E CARTEIRA DO TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL

Art. 33 – Do Setor de Expedição de Identidade e Carteira do Trabalho e Previdência Social tem como função específica expedir Cédula de Identidade a população do Município de acordo com as normas estatuídas em Convênio firmado entre o Poder Público Local e a Secretaria Estadual de Segurança Pública, bem como a expedição de Carteira de Trabalho da Previdência Social –CTPS a população do Município de acordo com as normas inseridas em Convênio Firmado entre o Poder Executivo local e o Ministério do Trabalho.

SEÇÃO III DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Art. 34 – A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos é o órgão responsável pela execução e conservação de obras urbanas e rurais do Município.

Parágrafo único – São órgãos diretamente subordinados a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos:

I – Setor de Obras e Serviços Gerais

II – Setor de Serviços Urbanos;

III – Setor de Matadouros;

IV – Setor de Chafarizes;

V – Departamento de Estradas e Rodagens

VI – Setor de Conservação;

VII – Setor de Equipamento e Manutenção

DO SETOR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS

Art. 35 – Ao responsável pelo Setor de Obras e Serviços Gerais, compete:

I – Providenciar a limpeza e conservação das áreas internas e externas do prédio sede da Prefeitura, bem como dos móveis e instalações, promovendo a guarda do material utilizado;

II – Providenciar a abertura e fechamento do prédio sede da Prefeitura nos horários regulamentares e o hasteamento do Pavilhão Nacional;

III – Controlar a utilização dos veículos do Município vinculados ao Poder Público Municipal, promovendo a racional distribuição dos serviços, de modo a atender as solicitações dos Órgãos Municipais;

IV – Fiscalizar as condições de utilização e conservação dos veículos pelos usuários, bem como elaborar escala de serviços dos motoristas da Prefeitura;

V – Administração e execução de projetos e obras;

VI – Aprovar os projetos de construção de obras particulares, de plantas, arruamento, loteamentos e a abertura de vias ou logradouros públicos;

VII – Elaboração de projetos de uso do solo dos terrenos aforados do Município, bem como emitir parecer sobre projetos e orçamentos apresentados por construtores ou empreiteiros para execução de obra municipal;

VIII – Embargar construção de propriedade privada em desacordo com o projeto aprovado ou da não licenciada, assim como intervir obras e de prédios que ofereçam ameaça de desabamento;

IX – Emitir “Habite-se” ou “Aceite-se” encaminhando ao setor de Cadastro, Tributo e Arrecadação, para devidas anotações;

X – Expedir intimação e multa por infrações ao Código de Obras e Urbanismo do Município;

XI – executar a demolição de prédios e de quaisquer construções determinadas pela Prefeitura;

XII – Efetuar trabalhos de pavimentação geral, modificações de traçados, de passeios laterais e obras semelhantes relativas a vias públicas e logradouros;

XIII – Efetuar o emplacamento dos novos logradouros ou vias do Município, bem como as alterações de numeração das novas edificações, comunicando ao Setor de Cadastro, Tributo e Arrecadação, para as devidas anotações;

XIV – Inspeccionar, periodicamente, as obras em andamento, de execução diretas ou contratadas com terceiros;

XV – Manter um cadastro de obras para os fins de fiscalização e acompanhamento do seu desenvolvimento;

XVI – Proceder a revisão de alinhamento nos terrenos antes do início das construções em geral;

XVII – Executar reformas em prédios do domínio Municipal e as demais tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico imediato.

DO SETOR DE SERVIÇOS URBANOS

Art. 36 – Ao responsável pela seção de Limpeza Pública, compete:

I – executar todas as atividades ligadas à manutenção da limpeza da cidade;

II – planejar e supervisionar a execução dos serviços de coleta de lixo;

III – manter receptáculos de coleta de lixo fiscalizando sua padronização e zelar pela conservação dos materiais e veículos utilizados na limpeza pública;

IV – apreender animais vadios e remover animais mortos nas vias e logradouros públicos;

V – plantar e podar árvores nos logradouros públicos, bem como proteger e conservar os monumentos públicos;

VI – substituir postes e luminárias das vias públicas, assim como executar as demais tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior hierárquico imediato.

DO SETOR DE MERCADOS E MATADOUROS

Art. 37 – Ao responsável pela Seção de Mercados e Matadouros, compete:

I – zelar pela conservação e controlar o uso de materiais utilizados nos mercados e matadouros públicos;

II – supervisionar o controle e funcionamento dos mercados e feiras do Município, bem como inspeccionar restaurantes, frigoríficos, bares e similares;

III – permitir controlar a utilização de cômodos e áreas livres das feiras e mercados do Município, assim como fiscalizar o uso de “boxes” nos mercados, feiras e matadouros públicos;

IV – isolar animais suspeitos de moléstias até a decisão da autoridade sanitária competente;

(*Continua na próxima página*)



PODER EXECUTIVO
Prefeitura Municipal de Domingos Mourão - C.G.C.: 06.553.911/0001-22
Praça da Matriz, 135 - Centro - CEP: 64.250-000
Domingos Mourão - Piauí

V – inspecionar animais antes e depois do abate, com exame das vísceras e carcaças;

VI – elaborar escala de horário para abate, com vistas às operações dos matadouros e às necessidades dos usuários;

DO SETOR DE CHARAFIZES

Art. 38 – Ao responsável pela seção de Chafarizes, compete:

I – zelar pela conservação dos Chafarizes do Município;

II – supervisionar e controlar o uso de chafarizes, bem como promover a manutenção dos serviços de abastecimento d'água potável.

DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ESTRADAS E RODAGEM

Art. 39 – O Departamento Municipal de Estradas e Rodagem é o órgão responsável pelo serviço municipal de Estradas e Rodagem, competindo-lhe:

I – a elaboração em harmonia com o plano rodoviário Nacional e Estadual;

II – a organização e manutenção de cadastro técnico das estradas de rodagem do Município com os dados necessários à identificação das rodovias;

III – conceder licenças para a colocação de postos de gasolina e demais derivados de petróleo no Município;

IV – inspecionar e controlar as estradas de rodagem do Município, de acordo com sua competência prevista em lei.

DO SETOR DE CONSERVAÇÃO

Art. 40 – Ao responsável pelo Setor de Conservação, compete executar toda a política do Plano Rodoviário Municipal, buscando a conservação de estradas vicinais que dão acesso a zona rural, instalações e serviços afins de engenharia rodoviária, no âmbito do Município.

DO SETOR DE EQUIPAMENTOS E MANUTENÇÃO

Art. 41 – Ao responsável pelo Setor de Equipamentos e Manutenção, compete dispor de uma frota de equipamentos pesados, capaz de desenvolver toda a programação do Setor de Conservação, utilizando um sistema operacional de manutenção da frota de veículos e equipamentos pesados da Prefeitura Municipal, procurando deixar, sempre revisado todo o Setor de Transporte da Administração Municipal.

DA SEÇÃO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 42 – A Secretaria Municipal de Educação e Cultura é o Órgão responsável pelas atividades educacionais e culturais, esporte e lazer do Município, competindo-lhe a elaboração de planos de educação e eventos culturais, bem como promover o Ensino Fundamental.

Art. 43 – Ao responsável pela Secretaria de Educação e Cultura compete a programação, supervisão, coordenação e controle das atividades relativas a Supervisão de Ensino e Biblioteca Municipal, como incentivar o Esporte e o Lazer.

DO SETOR DE SUPERVISÃO DE ENSINO

Art. 44 – Ao responsável pelo Setor de Supervisão de Ensino, compete:

I – assistir burocraticamente ao Secretário Municipal de Educação e Cultura;

II – controlar a frequência do pessoal da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, encaminhando a relação com as devidas anotações ao Setor Pessoal;

III – efetuar o registro e atualização de dados relativos à Rede Escolar Municipal referente a pessoal, unidade escolar, equipamentos diversos e números de alunos matriculados anualmente, bem como os aprovados, reprovados e desistentes;

IV – controlar a assiduidade dos professores e diretores das unidades escolares do Município, mediante verificação de boletim de frequência e visitas sem data prefixada;

V – executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior hierárquico imediato.

DO SETOR DO ENSINO FUNDAMENTAL E PRÉ-ESCOLAR

Art. 45 – Ao responsável pelo Setor do Ensino Fundamental, compete:

I – promover a coordenação das atividades dos Órgãos Educacionais do Município, segundo a orientação estadual e normas da Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional;

II – promover a realização de convênios escolares, por meio do Secretário Municipal de Educação e Cultura do Município, com Órgãos federais e estaduais, bem como estabelecimentos escolares particulares, objetivando o desenvolvimento das atividades do Município;

III – controlar a distribuição de material didático às escolas urbanas e rurais, mantendo o registro atualizado;

IV – conceder bolsas de estudo a estudantes que não tenham recursos para a manutenção dos estudos, mediante seleção criteriosa que evite o protecionismo;

V – verificar as necessidades das classes para o ensino em cada ano letivo, para sua oportuna instalação;

VI – solicitar ao Secretário Municipal de Educação e Cultura, edificações de novas unidades escolares, a reparação e o aparelhamento dos estabelecimentos de ensino do Município;

VII – manter o serviço de Merenda Escolar no Município, em cooperação com órgãos oficiais específicos, propondo aquisição de gêneros alimentícios, móveis e utensílios necessários ao desenvolvimento do serviço nas escolas municipais.

DO SETOR DE CULTURA, ESPORTE E LAZER

Art. 46 – Ao responsável pelo Setor de Cultura, Esporte e Lazer, compete:

I – orientar a prática de Educação Física e de desporto nos estabelecimentos escolares de ensino no Município;

II – desenvolver atividades culturais, especialmente certames culturais, artísticos e literários, festividades cívicas e folclóricas;

Parágrafo único – Ao responsável pela Biblioteca Municipal compete manter o efetivo controle didático e de tal acervo cultural que constitui parte do Patrimônio Público Municipal, bem como promover reuniões e incentivar jovens do Município à prática da leitura dinâmica.

DO SETOR DE MERENDA ESCOLAR

Art. 47 – Ao responsável pelo Setor de Merenda Escolar compete fiscalizar o armazenamento e a conservação dos alimentos destinados à distribuição nas escolas, bem como controlar o estoque de mercadorias sob sua responsabilidade, observando os prazos de validade dos produtos estocados.

DO SETOR DE AÇÃO CULTURAL E EDUCATIVA

Art. 48 – Ao responsável pelo Setor de Ação Cultural e Educativa compete promover planos de ações e programas relacionadas com assistência cultural e educativa das comunidades, bem como realizar outras tarefas relacionadas com sua área.

DO SETOR DE ALFABETIZAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

Art. 49 – Ao responsável pelo Setor de Alfabetização de Jovens e Adultos compete promover planos de ações e programas relacionadas com assistência cultural e educativa dos Jovens e Adultos, objetivando a minimizar os fatores externos que interferiram no rendimento da aprendizagem dos educandos, bem como realizar outras tarefas relacionadas com sua área.

DO SETOR DE CULTURA E PATRIMÔNIO

Art. 50 – Ao responsável pelo Setor de Cultura e Patrimônio compete velar pelo desenvolvimento cultural do município, bem como realizar políticas no sentido de levar ao conhecimento da população a necessidade de ser preservar o patrimônio histórico do município.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 51 – A Secretaria Municipal de saúde é o Órgão responsável pelas atividades de Assistência Médico-Hospitalar, Ambulatorial, Odontológico, Sanitária, pela promoção de Assistência Social às comunidades.

Art. 52 – Ao responsável pela Secretaria Municipal de Saúde compete a programação, coordenação e controle das atividades de Assistência Médico-Hospitalar, Ambulatorial, Odontológico, Sanitária e Assistência Social a população, no âmbito do Município, bem como administrar as unidades Médico-Hospitalares, Ambulatoriais, Odontológicas e Sanitárias do Município.

DO SETOR MÉDICO

Art. 53 – Ao responsável pelo Setor Médico compete:

I – prestar assistência médica em geral e Odontológico a população;

II – executar os programas anuais de saúde elaborados pela Secretaria Municipal de Saúde;

III – dirigir os serviços de assistência médica e Odontológico aos servidores municipais;

IV – constituir equipes de assistência médica e Odontológico para atendimento a população rural do Município, sob a supervisão da Secretaria Municipal de Saúde;

V – promover o encaminhamento a postos de saúde, hospitais e outros serviços assistenciais, de pessoas que necessitem dessa providência;

VI – promover a inspeção de saúde dos servidores municipais, para fins de aposentadoria na forma da lei;

VII – executar tarefas correlatas que forem determinadas pelo seu superior hierárquico imediato.

DO SETOR ODONTOLÓGICO

Art. 54 – Ao responsável pelo Setor Odontológico compete prestar assistência Odontológico em geral a população, de acordo com o disposto nos incisos II, III, IV, V do Artigo anterior.

DO SETOR DE FARMÁCIA

Art. 55 – Ao responsável pelo setor de Farmácia compete controlar o armazenamento dos produtos farmacêuticos sob sua responsabilidade, observando os prazos de validade dos produtos estocados, bem como aviar receitas expedidas pela Secretaria Municipal de Saúde.

DO SETOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Art. 56 – Ao responsável pelo Setor de Vigilância Sanitária compete:

I – observar os programas de combate aos surtos epidemiológicos editados pelo Governo Federal e Estadual, através de convênios firmados pela Prefeitura Municipal;

II – elaborar programas de higiene sanitária no âmbito do Município, e, ainda, fiscalizar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento, as condições de higiene dos estabelecimentos comerciais e de seus produtos com relação ao abate e comercialização de aves, bovinos, suínos e caprinos.

DO SETOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 57 – Ao responsável pelo Setor de Assistência Social compete orientar os “desajustados” visando a recuperação e melhoria das condições sócio-econômico e cultural da população, bem como elaborar e executar projetos direcionados a Assistência Social as pessoas carentes do Município.

(Continua na próxima página)



PODER EXECUTIVO
 Prefeitura Municipal de Domingos Mourão - C.G.C.: 06.553.911/0001-22
 Praça da Matriz, 135 - Centro - CEP: 64.250-000
 Domingos Mourão - Piauí

Art. 58 – Compete, ainda, ao responsável pelo de Assistência Social, promover e desenvolver as atividades assistenciais, filantrópicas, culturais e recreativas determinadas pelo Serviço Social do Município – SERSOM.

SEÇÃO V DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGROINDÚSTRIA E NEGÓCIOS

Art. 59 – A Secretaria Municipal de Agroindústria e Negócios é o Órgão responsável pela assistência ao Trabalhador Rural e pelo Abastecimento do Município.

Art. 60 – Compete ao responsável pela Secretaria Municipal de Agroindústria e Negócios, a programação, orientação, supervisão e controle das atividades agrícolas, agropecuárias e abastecimento do Município.

DO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMENTO E ASSISTENCIA RURAL

Art. 61 – Compete ao responsável pelo Departamento de Abastecimento e Assistência Rural, incrementar políticas de programação, orientação, supervisão e controle das atividades agrícolas, agropecuárias e abastecimento do Município.

DO SETOR DE ASSISTENCIA AO TRABALHADOR RURAL

Art. 62 – Compete ao responsável pelo Setor de Assistência ao Trabalhador Rural, orientar e executar a programação elaborada pela Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento, bem como fornecer assistência técnica ao Trabalhador Rural e ao Produtor Rural em geral e distribuir sementes, na época própria, assim como desenvolver uma política de assentamento do Trabalhador Rural no campo com distribuição ou doação de lotes de terrenos rurais, segundo o módulo da região e as prescrições legais pertinentes a doação de títulos de terreno rural.

DO SETOR DE ABASTECIMENTO

Art. 63 – Compete ao responsável pelo Setor de Abastecimento, a programação, supervisão, orientação e controle das atividades relacionadas com o Abastecimento referente a produção e comercialização de produtos cultivados ou não no Município.

DO SETOR DE POLÍTICA FUNDIÁRIA

Art. 64 – Compete ao responsável pelo Setor de Política Fundiária, desenvolver programas e projetos que busquem a valorização da pequena e média propriedade rural, no sentido de incentivar a fixação do homem no meio rural.

SEÇÃO VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS HÍDRICOS E TURISMO

Art. 65 – Compete ao Secretário Municipal do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos e Turismo, criar mecanismos para a conservação e preservação dos recursos hídricos, bem como implantar infra-estrutura voltada para educação na área de meio ambiente e implementar políticas públicas na área do turismo.

DO DEPARTAMENTO DO MEIO AMBIENTE E TURISMO

Art. 66 – Compete ao responsável pelo Departamento do Meio Ambiente e Turismo, criar políticas no sentido de conservar as reservas naturais do Município, bem como desenvolver programas para o desenvolvimento do Turismo e de cooperação com outros organismos no âmbito do Estado e da União.

DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HÍDRICOS

Art. 67 – Compete ao responsável pelo Departamento de Recursos Hídricos, criar políticas no sentido de proteger e conservar os recursos naturais do Município, bem como desenvolver programas de cooperação de outros organismos governamentais e não governamentais de interesse para o setor.

DO SETOR DE CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DOS RECURSOS NATURAIS

Art. 68 – Compete ao responsável pelo Setor de Conservação e Preservação dos Recursos Hídricos, auxiliar os Departamentos do Meio Ambiente e de Preservação dos Recursos Naturais, no desenvolvimento no sentido de criar políticas com vistas a proteção e conservação dos recursos naturais do Município,

DO SETOR DE ATERRO SANITÁRIO

Art. 69 – Compete ao responsável pelo Setor de Aterro Sanitário, aplicar políticas no sentido armazenar em aterro sanitário, o lixo doméstico e hospitalar com vista a manutenção da limpeza do Município, bem como a proteção do meio ambiente e dos recursos naturais.

SEÇÃO VI SERVIÇO SOCIAL DO MUNICÍPIO - SERSOM

Art. 70 – compete ao responsável pelo Serviço Social do Município – SERSOM, administrar, supervisionar, orientar e controlar as atividades assistenciais desenvolvidas pelo Setor de Assistência Social.

Art. 71 – As normas básicas para o funcionamento do SERSOM constarão no regulamento próprio, que indicará sua composição e distribuição das atribuições, segunda esta Lei.

DO DEPARTAMENTO DE ASSISTENCIA SOCIAL

Art. 72 – compete ao responsável pelo Departamento de Assistência social, desenvolver políticas públicas no sentido de desenvolver o Serviço Social no Município.

DO SETOR DE CRECHE

Art. 73 – compete ao responsável pelo Setor de Creche, orientar, organizar, criar mecanismos para implementação e manutenção de creches no Município.

CAPÍTULO IV DO SETOR DE TRABALHO E AÇÃO COMUNITÁRIA

Art. 74 – compete ao responsável pelo Setor de Trabalho e Ação Comunitária, criar mecanismos para implementação e manutenção de programas voltados para área social no Município.

DO SETOR DE APOIO E GERAÇÃO DE EMPREGO E RENDA

Art. 75 – compete ao responsável pelo Setor de Apoio de Geração de Emprego e Renda, criar mecanismos para implementação e manutenção de programas voltados para geração de emprego e renda, bem como firmar convênios com organismos nacionais e internacionais com vistas a consecução dos objetivos voltados para o setor.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 76 – Compete aos Secretários Municipais e aos Chefes de Setores, desenvolverem os trabalhos que são afetos, segundo às disposições desta Lei, respondendo pelos encargos a eles atribuídos.

Art. 77 – O Chefe do Poder Executivo, no prazo de 60 dias, aprovará por Decreto o Regimento Interno de cada Secretaria ou Órgão, detalhando a estrutura orgânica, as competências de cada unidade e as distribuições de cada chefia.

Parágrafo único.– No detalhamento da estrutura de cada Secretaria ou Órgão a eu se refere o caput deste artigo, poderão ser criadas subunidades de nível hierárquico inferior a Departamento e respectivas funções gratificadas, observando as diretrizes de redução da estrutura e descentralização administrativa

Art. 78 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 79 – Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DOMINGOS MOURÃO, Estado do Piauí, aos nove dias (09) do mês de dezembro (12) do ano de dois mil e quatro (2204).

ALUIZ FERREIRA VIANA
 Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO

LEI N.º 198, DE 27 DE JUNHO DE 2003.

SECRETARIA/ÓRGÃO/DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	NÍVEL/DAM
1. GABINETE DO PREFEITO	01	–
Secretário Chefe do Gabinete do Prefeito	01	Especial
Assessor Especial	01	Especial
Procurador Geral do Município	01	Especial
Assessor Jurídico	01	DAM 1
Assessor de Imprensa	01	DAM 2
Assessor de Planejamento e Coordenação	01	DAM 2
Chefe do Escritório de Representação do Município em Teresina	01	DAM 2
Sub-Prefeitura do Povoado Cachoeirinha		Especial
Diretor da Junta Militar	01	DAM 3
2. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS		
Secretário Municipal de Adm. E Finanças	01	Especial
Tesouraria	01	DAM 2
Chefe do Setor de Licitação	01	DAM 4
Chefe do Setor de Compras	01	DAM 4
Chefe do Setor de Tesouraria	01	DAM 4
SECRETARIA/ÓRGÃO/DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	NÍVEL/DAM
Chefe do Setor de Orçamento e Contabilidade	01	DAM 4
Chefe do Setor de Material, Patrimônio e Almoxarifado	01	DAM 4
Chefe do Setor de Cadastro, Tributos e Arrecadação	01	DAM 4
Diretor de Departamento de Pessoal	01	DAM 3
Chefe do Setor de Cadastro e Informática	01	DAM 4
Chefe do Setor de Recursos Humanos	01	DAM 4

(Continua na próxima página)



PODER EXECUTIVO
 Prefeitura Municipal de Domingos Mourão - C.G.C.: 06.553.911/0001-22
 Praça da Matriz, 135 - Centro - CEP: 64.250-000
 Domingos Mourão - Piauí



Id:0047D6E4ADA5DD28

PM Prefeitura de **Domingos Mourão**
 Construindo novos caminhos.

Chefe do Setor de Expedição de Identidade e Cart. De trabalho da Prev. Social - CTPS	01	DAM 4
3. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS		
Secretário Mun. De Obras e Serviços Urbanos	01	Especial
Chefe do Setor de Obras e Serviços Gerais	01	DAM 4
Chefe do Setor de Mercados e Matadouro	01	DAM 4
Chefe do Setor de Chafarizes	01	DAM 4
Diretor de Depto de Estradas e Rodagens	01	DAM 3
Chefe do Setor de Conservação	01	DAM 4
Chefe do Setor de Equipamentos e Manutenção	01	DAM 4
4. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA		
Secretário Municipal de Educação e Cultura	01	Especial
Chefe do Setor de Supervisão Ensino	01	DAM 4
Chefe de Setor de Ensino Fundamental e Pré-Escolar	01	DAM 4
Chefe do Setor de Esporte, Cultura e Lazer	01	DAM 4
Chefe do Setor de Merenda Escolar	01	DAM 04
Chefe do Setor de Ação Social e Educativa	01	DAM 4
Chefe do Setor de Alfabetização de Jovens e Adultos	01	DAM 4
Chefe do Setor de Cultura e Patrimônio	01	DAM 4
5. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
Secretário Municipal de Saúde	01	Especial
Chefe do Setor Médico	01	DAM 4
Chefe do Setor Odontológico	01	DAM 4
Chefe do Setor de Farmácia	01	DAM 4
Chefe do Setor de Vigilância Sanitária	01	DAM 4
Chefe do Setor de Assistência Social	01	DAM 4
6. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGROINDÚSTRIA E NEGÓCIOS		
Secretário Municipal	01	Especial
Diretor do Departamento de Abastecimento e Assistência Rural	01	DAM 3
Chefe do Setor de Assistência ao Trabalhador Rural	01	DAM 4
Chefe do Setor de Abastecimento	01	DAM 4
Chefe do Setor de Política Fundiária	01	DAM 4
7. SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, RECURSOS HÍDRICOS E TURISMO		
Secretário Municipal do Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Turismo	01	Especial
Diretor de Departamento do Meio Ambiente e Turismo	01	DAM 3
Diretor de Departamento de Recursos Hídricos	01	DAM 3
Chefe de Setor de Conservação e Preservação dos Recursos Naturais	01	DAM 4
Chefe de Setor de Aterro Sanitário	01	DAM 4
8. SERVIÇO SOCIAL DO MUNICÍPIO - SERSOM		
Presidente do SERSOM	01	Especial
Diretor de Departamento de Assistência Social	01	DAM 3
Chefe de Setor de Creches	01	DAM 4
Chefe de Setor de Trabalho e Ação Comunitária	01	DAM 4
Chefe de Setor de Apoio de Geração de Emprego e Renda	01	DAM 4

Lei N.º 337 de 27 de novembro de 2015,

Dispõe Sobre alteração na Lei 213 de 30 de maio de 2005 que trata do plano de cargos carreira e salários dos Servidores Municipais e cria Cargos de Provimento Efetivo e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Domingos Mourão Estado do Piauí - PI, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Capítulo I
Da Estrutura do Quadro

Art. 1º - Fica reestruturado o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Domingos Mourão Estado do Piauí, cria cargos, extingue cargos, fixa seus vencimentos, atribuições, requisitos para provimento e determina o numero de vagas para cada cargo.

Art. 2º - Os cargos reestruturados, os cargos suprimidos/extintos e os criados pela presente Lei são os constantes nos Anexos I e II, bem como seus respectivos vencimentos, determinando ainda o numero de vagas.

Art. 3º - Servidor, para efeito desta Lei, é a pessoa legalmente investida em cargo público.

Art. 4º - Cargo Público é todo um conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas pelos servidores públicos municipais, dentro da Estrutura Orgânica do Município de Domingos Mourão, com previsão contida na Lei Orçamentária.

§ 1º - Os cargos públicos municipais são acessíveis a todos os brasileiros, inclusive os deficientes físicos.

§ 2º - Os cargos públicos são criados por lei, com denominação própria, número certo e vencimentos pagos pelo Poder Público, para provimento em caráter efetivo ou comissionados.

Art. 5º - Os cargos previstos no Anexo I e II desta Lei constituem o Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Domingos Mourão estado do Piauí.

Art. 6º - O cargo público, quanto a forma de provimento deverá ser efetivo, quando será exigida habilitação em concurso público.

Art. 7º - Compete ao Prefeito Municipal prover os cargos públicos, respeitadas as prescrições legais.

Art. 8º - O provimento dos cargos efetivos far-se-á sempre por nomeação, precedida de concurso público.

Art. 9º - Os Servidores Públicos Municipais serão regidos administrativamente pela Lei 313/2013 que instituiu o Regime Estatutário do Município de Domingos Mourão - PI.

Art.10 - Os nomes de cargos existentes serão modificados conforme sua característica e semelhança com os cargos existentes nesta Lei.

Capítulo II
Do Vencimento

Art. 11 - Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo são os estabelecidos nas Tabelas de Vencimentos constantes do Anexo II.

Capítulo III
Das Disposições Finais

Art. 12 - As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, as quais, no corrente exercício financeiro e para atender sua eficácia e aplicação, poderão ser alocadas e remanejadas mediante Decreto do Poder Executivo, regulamentando a movimentação de dotações e verbas orçamentárias correspondentes, inclusive seus cancelamentos.

Art. 13 - Fica Alterada a Lei 213 de 2005 no que couber.

Art. 14 - Fica extinto dos quadros municipais os cargos de: Datilógrafo, Telefonista, Gari, Merendeira, Ajudante de Serviços Gerais, Pedreiro, Eletricista, Operador de Computador.

Art. 15 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Lei Municipal Nº 198 de 10 de junho de 2003.

Gabinete do Prefeito Municipal de Domingos Mourão - Estado do Piauí, aos vinte e sete dias do mês de novembro do ano de dois mil e quinze.

Júlio César Barbosa franco
 Prefeito Municipal

(Continua na próxima página)