



PREFEITURA MUNICIPAL DE AVELINO LOPES – PI

CNPJ nº 06.554.281/0001-00

Av. Bom Jesus, s/n, Avelino Lopes-PI, CEP 64965-000

Lei nº 317/2005, de 10 de dezembro de 2005.

Estabelece a reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Avelino Lopes-Pi e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE AVELINO LOPES-PI, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

CAPITULO I
DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA

Art. 1º. A Prefeitura Municipal de Avelino Lopes-PI, para a realização de seus objetivos, é constituída dos seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Prefeito Municipal.

I - Órgãos de Assessoramento:

1. GABINETE DO PREFEITO.

- 1.1 Chefe de Gabinete *OK*
- 1.2 Assessor Especial do Prefeito *OK*
- 1.3 Recepcionista de Gabinete
- 1.4 Chefe do Setor de Segurança *OK*
- 1.4 Assessor de Comunicação
- 1.5 Motorista Oficial do Gabinete *OK*

2 - CONTROLADORIA INTERNA

- 2.1 Controlador-Geral *OK*
- 2.2 Técnico em Controle Interno *OK*
- 2.3 Assessor de Controlador Interno

II - Órgãos auxiliares:

1 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO:

- 1.1 Secretário Municipal de Administração.
- 1.2 Secretário(a) Auxiliar do Gabinete
- 1.3 Chefe do Departamento de Recursos Humanos.
- 1.4 Chefe do Setor da Junta do Serviço Militar e Expedição de Identidade e CTPS *OK*
- 1.4 { Chefe do Setor de Protocolo e Arquivamento *OK*
- 1.5 { Chefe do Setor de Almoxarifado
- 1.6 { Chefe do Setor de Patrimônio.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AVELINO LOPES – PI

CNPJ nº 06.554.281/0001-00

Av. Bom Jesus, s/n, Avelino Lopes-PI, CEP 64965-000

2 SECRETARIA DE FINANÇAS:

- 2.1 Secretário de Finanças ✓
- 2.2 Chefe da Tesouraria
- 2.3 Secretário(a) Auxiliar do Gabinete
- 2.3 Chefe do Dep. de Arrecadação, Fiscalização e Tributos ✓
- 2.4 Chefe Departamento de Finanças e Contabilidade

III - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:

3 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO:

- 3.1 Secretário Municipal da Educação, Cultura e Esporte. ✓
- 3.2 Secretário(a) Auxiliar do Gabinete ✓
- 3.3 Coordenador Escolar ✓
- 3.4 Especialista em Educação ✓
- 3.5 Supervisor de Ensino ✓
- 3.6 Inspetor Escolar ✓
- 3.7 Diretor de Escolas de 1ª a 4ª série ✓
- 3.8 Diretor de Escolas de 5ª a 8ª série ✓
- 3.9 Diretor do EJA ✓
- 3.10 Coordenador do EJA
- 3.11 Supervisor do EJA
- 3.12 Secretário(a) Escolar ✓
- 3.13 Chefe de Departamento de Esporte e Lazer
- 3.14 Chefe de Departamento de Cultura
- 3.15 Encarregado da Biblioteca Pública
- 3.16 Chefe do Setor de Supervisão Infantil
- 3.17 Chefe do Setor de Alimentação Escolar

4 SECRETARIA DE SAÚDE:

- 4.1 Secretário(a) Municipal de Saúde
- 4.2 Secretário(a) Auxiliar do Gabinete
- 4.3 Chefe do Departamento de Assistência à Saúde Pública.
- 4.4 Chefe do Departamento de Epidemiologia e Zoonoses.
- 4.5 Chefe do Departamento Vigilância Sanitária.
- 4.6 Diretor de Posto de Saúde
- 4.7 Divisão de Processamento de Dados
- 4.8 Chefe do Setor de Farmácia
- 4.9 Inspetor dos Serviços de Saúde Pública.

5 SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS;

- 5.1 Secretário Municipal de Obras ✓
- 5.2 Secretário(a) Auxiliar do Gabinete
- 5.3 Chefe Divisão de Processamento de Dados



PREFEITURA MUNICIPAL DE AVELINO LOPES – PI

CNPJ nº 06.554.281/0001-00

Av. Bom Jesus, s/n, Avelino Lopes-PI, CEP 64965-000

- 5.5 Chefe Departamento de Transportes
- 5.6 Chefe Departamento de Trânsito
- 5.7 Chefe Divisão de Almoxarifado e Patrimônio
- 5.8 Chefe Departamento de Limpeza Pública
- 5.9 Chefe Departamento de Estradas
- 5.10 Supervisor de Obras
- 5.11 Encarregado do Cemitério Público
- 5.12 Encarregado do Setor de Iluminação Pública

6. **SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:**

- 6.1 Secretário(a) Municipal de Assistência Social.
- 6.2 Secretário(a) Auxiliar do Gabinete
- 6.3 Coordenação dos Programas de Assistência Social
- 6.4 Coordenador de Cursos Profissionalizantes
- 6.5 Setor de Assistência a Criança e Adolescente
- 6.6 Setor de Assistência ao Idoso
- 6.7 Setor de Assistência à Gestante
- 6.8 Divisão de Processamento de Dados

7. **SECRETARIA DE AGRICULTURA E SEGURANÇA ALIMENTAR:**

- 7.1 Secretário Municipal de Agricultura
- 7.2 Secretário(a) Auxiliar do Gabinete
- 7.3. Chefe do Depto. de Agricultura e Produção Animal
- 7.4 Setor de Fiscalização a Abate Mercados e Feiras Livres
- 7.5 Setor de processamento de dados

CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 2º - São atribuições do gabinete do prefeito:

I - prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;

II - preparar e expedir a correspondência do Prefeito;

III - preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;

IV - realizar as atividades de relações públicas da Prefeitura;

V - organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AVELINO LOPES – PI

CNPJ nº 06.554.281/0001-00

Av. Bom Jesus, s/n, Avelino Lopes-PI, CEP 64965-000

Art. 3º. - O Gabinete do Prefeito é composto pelos seguintes cargos e suas atribuições:

§ 1º A Recepcionista tem como competência agendar os atendimentos ao público e pessoais do Prefeito e demais atos inerente ao cargo;

§ 2º O Assessor especial do Prefeito tem a atribuição de representá-lo, política e administrativamente, defendendo os direitos e interesses do município, perante a quaisquer órgão ou repartição.

§ 3º Setor de Segurança tem a responsabilidade de garantir a segurança pessoal do Prefeito e Autoridades Constituída;

§ 4º Compete ao Motorista Oficial conduzir o veículo que serve ao Chefe do Poder Executivo Municipal com segurança, zelo e atenção especial;

§ 5º Compete a Assessoria de Comunicação do Gabinete do Prefeito divulgar e fazer divulgar na imprensa escrita, falada e televisionada em todos os atos do Prefeito e da Administração em Geral e acompanhar as divulgações nos meios de comunicação no que diz respeito ao Município.

SEÇÃO II DO CONTROLE INTERNO:

Art. 4º - São atribuições do Controle Interno:

- I - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- II - Comprovar a legalidade e eficiência da gestão contábil, financeira, orçamentária, administrativa e patrimonial junto às demais Unidades Setoriais de Controle, bem como da aplicação dos recursos públicos;
- III - Assegurar o grau de confiabilidade das informações técnico-contábeis, orçamentárias e financeiras que poderão ser utilizadas pela Presidência, como base consistente e segura para suas decisões superiores;
- IV - Proporcionar aos Auxiliares do Prefeito Municipal uma maior segurança e eficiência dos seus atos e procedimentos operacionais, com relação ao comportamento das despesas realizadas e empenhadas no âmbito da Prefeitura Municipal e demais atribuições prevista em Lei Específica.

Parágrafo único – a Lei Municipal que cria a Controladoria Interna, institui e define os cargos que a compõe.

Seção III DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 5º. - A Secretaria Municipal de Administração é o órgão incumbido de executar as atividades administrativas e assuntos referentes aos servidores públicos Municipais, bem como as licitações e atos administrativos e ainda:

- I - executar atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento,



PREFEITURA MUNICIPAL DE AVELINO LOPES – PI

CNPJ nº 06.554.281/0001-00

Av. Bom Jesus, s/n, Avelino Lopes-PI, CEP 64965-000

II - promover a realização de licitação para obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;

III - executar atividades relativas a padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;

IV - executar atividades relativas a registro, inventário, tombamento, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis;

V - conservar interna e externamente, o prédio da Prefeitura, móveis e instalações;

VI - manter a frota de veículos e os equipamentos de uso geral da Administração, bem como sua guarda e conservação;

Parágrafo único: Secretaria de Administração constitui-se da seguinte estrutura:

I - Departamento de Pessoal: é o responsável pelo controle dos servidores municipais, bem como treinamento, calculo dos encargos sociais incidentes sobre as folhas de pagamento e demais atribuições inerentes ao cargo;

II - Setor de Patrimônio: é o responsável por todo patrimônio público, móveis e imóveis pertencentes ao Município bem como avaliações.

III - Setor de Protocolo e Arquivamento: é o responsável pelo acervo e guarda de toda documentação pública e através de fichário próprio, controlando o seu uso e destinação, bem como o protocolo de documentos destinado à administração;

IV - Setor de Almoxarifado: é o responsável pelo recebimento, estoque de todo material, controlando a sua destinação, bem como informando mensalmente a Secretaria de Administração através de relatório todo controle;

V - A Junta do Serviço Militar é o órgão de representação do serviço militar no Município, sob a presidência do Prefeito Municipal e que responderá também pelo serviço de identificação.

Seção IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS:

Art. 6º - A Secretaria Municipal de Finanças é o órgão responsável pela política financeira de transferências federais, estaduais e ainda se encarregará da movimentação e aplicação de todos os recursos municipais, e terá mais as seguintes atribuições:

I - receber, pagar, guardar e movimentar o dinheiro e outros valores do município;

II - cadastrar, lançar e arrecadar as receitas municipais e fazer a fiscalização Tributária;

III - processar a despesa e manter o registro e os controles da



PREFEITURA MUNICIPAL DE AVELINO LOPES – PI

CNPJ nº 06.554.281/0001-00

Av. Bom Jesus, s/n, Avelino Lopes-PI, CEP 64965-000

IV - elaborar em colaboração com os órgãos da Prefeitura, o plano plurianual, as diretrizes orçamentárias e a proposta orçamentária anual, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;

V - acompanhar, controlar e analisar a execução orçamentária;

VI - preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de Governos, em trabalho integrado com o contador da Prefeitura;

Parágrafo único: A Secretaria Municipal de Finanças constitui-se da seguinte estrutura:

I - Setor de Tesouraria: é o órgão responsável pela realização e controle de pagamentos e a guarda de documentos encaminhado à contabilidade;

II - Setor de Fiscalização e Tributação: é o órgão encarregado da avaliação, a cálculo, lançamento e controle dos tributos municipais, bem como da manutenção do cadastro imobiliário, econômico e rural do município.

III - Setor de Finanças e Contabilidade: é o responsável pelos serviços de orçamento e contabilidade do município.

DA SEÇÃO V DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Art. 7º - A Secretaria de Educação e Cultura é o órgão que tem por finalidade:

II - executar convênios com o Estado no sentido de definir uma política de ação no ensino fundamental, tornando mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados à educação;

III - realizar, anualmente, o levantamento da população em idade escolar, procedendo à sua chamada para a matrícula;

IV - manter a rede escolar que atenda preferencialmente às zonas rurais, sobretudo aquelas de baixa densidade demográfica e de difícil acesso;

V - promover campanha junto à comunidade no sentido de incentivar a frequência dos alunos à escola;

VI - criar meios adequados para a erradicação de professores na zona rural ou; ainda, dar-lhe as necessárias condições de trabalho;

VII - propor a localização das escolas municipais através de adequado planejamento, evitando a dispersão de recursos;

VIII - realizar serviços de assistência educacional destinados a garantir o cumprimento da obrigatoriedade escolar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE AVELINO LOPES – PI

CNPJ nº 06.554.281/0001-00

Av. Bom Jesus, s/n, Avelino Lopes-PI, CEP 64965-000

IX - desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o quadro de professores do Município dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade de ensino;

X - combater a evasão, a repetência e todas as causas do baixo rendimento escolar, através de medidas de aperfeiçoamento do ensino e de assistência ao aluno;

XI - executar programas que objetivem elevar o nível de preparação dos professores e de sua remuneração, integrando-os com programa de desenvolvimento de recursos humanos de responsabilidade do Estado e da União;

XII - desenvolver programas especiais de recuperação para os professores municipais sem a formação prescrita na legislação específica, a fim de que possam atingir gradualmente a qualificação exigida;

XIII - organizar, em articulação com a Secretaria de Administração da Prefeitura, concursos para a contratação de professores e especialistas em educação;

Art. 8º - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura tem sua estrutura composta dos seguintes órgãos:

I - Setor de Coordenação Escolar: é o órgão responsável pelo planejamento e acompanhamento educacional do município;

II - Setor de Supervisão Escolar: é o órgão responsável pelo acompanhamento das disciplinas e desenvolvimento do alunado nas escolas públicas municipais;

III - Setor de Supervisão Infantil: (Pré escolar) é o órgão responsável pelo o acompanhamento e aplicação de técnicas de aprendizagens de todo ensino infantil e demais atribuições inerente a função.

IV - Departamento de Cultura: é o órgão responsável pela conservação e execução dos eventos sociais, culturais, bem como pela divulgação de pólo turístico no município;

V - Departamento de Desporto e Lazer: é o órgão responsável pelo incentivo a prática de todos as modalidades desportiva e apoio ao lazer;

VI - Setor de Alimentação Escolar: é o órgão responsável pelo controle e distribuição da alimentação escolar, na sede e zona rural.

VII - Setor de Cadastro e Censo Escolar - é o órgão responsável pelo cadastramento de matrícula e Censo Escolar, prestando informações junto aos órgãos dos governos estadual e federal;

VIII - Setor de Processamento de Dados - é o órgão responsável pela digitação e arquivo eletrônico de todo acervo educacional do município; manutenção e programas de informática.

IX - Diretor(a) de Escola Municipal - é responsável pela administração geral da escola, bem como de todos os servidores a ele(a) subordinado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE AVELINO LOPES – PI

CNPJ nº 06.554.281/0001-00

Av. Bom Jesus, s/n, Avelino Lopes-PI, CEP 64965-000

X - Secretário(a) de Escola Municipal: é responsável pela execução de serviços burocráticos, bem como fichário, arquivos, protocolo, frequência de funcionarias e outros serviços inerentes a sua pasta;

XI - Inspetor escolar – responsável pela inspeção do regular funcionamento das instituições de ensino;

X - Encarregado da Biblioteca Pública - é Chefe da Biblioteca municipal, zelando pela administração, guarda, conservação e atualização do acervo bibliotecário.

XI - Especialista em Educação - técnico qualificado em educação para assessorar os diretores e secretários e elaborar os planos municipais de educação de longa e curta duração, em consonância com as normas e critérios da Lei de Diretrizes e Bases da Educação e dos planos estaduais;

SEÇÃO VI DA SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 9º. A Secretaria de Saúde é órgão que tem por finalidade:

I - promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;

II - manter estreita coordenação com os órgãos e entidade de saúde estadual e federal, visando o atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa sanitária do Município;

III - administrar as unidades de saúde existentes no Município, promovendo atendimento de pessoas doentes e das necessidades de socorros imediatos;

IV - executar programas de assistência médico-odontológica a escolares;

V - promover junto a população local campanhas preventivas de educação sanitária;

VI - promover vacinação em massa da população local em campanhas específicas ou em caso de surtos epidêmicos;

VI - dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos proveniente de convênios destinados à saúde pública;

VIII - providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;

Art. 10 - A Secretaria Municipal de Saúde constitui-se da seguinte estrutura:



PREFEITURA MUNICIPAL DE AVELINO LOPES – PI

CNPJ nº 06.554.281/0001-00

Av. Bom Jesus, s/n, Avelino Lopes-PI, CEP 64965-000

I - Setor de Saúde Pública: é o órgão responsável pela política de saúde do município, propiciando atendimento médico e odontológico a população de um modo geral.

II - Setor de Farmácia: é o órgão responsável pelo controle e estoque de medicamentos.

III - Setor de Epidemiologia e Zoonoses: é o órgão responsável pela vigilância epidemiológica, elaborando campanhas de esclarecimento e combatendo surtos de epidemia.

IV - Setor de Vigilância Sanitária: é o Órgão responsável pela fiscalização e atos ligados ao Poder de Polícia Sanitária dentro do território municipal.

V - Setor de Processamento de Dados - é o órgão responsável pela digitação e arquivo eletrônico de todo acervo da saúde do município; manutenção e programas de informática.

VI - Diretor(a) de Posto de Saúde - é o responsável pelo controle da administração do Posto;

VII - Inspetor de Serviços de Saúde Pública – é o responsável pela fiscalização das atividades dos agentes de saúde, vigilância sanitária e epidemiológica, quando a regularidade e qualidade do serviço.

SEÇÃO VI DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 11. A Secretaria de Ação Social é órgão que tem por finalidade:

I - receber necessitados que procurem a Prefeitura em busca de ajuda individual, estudar-lhes o caso e dar-lhes a orientação ou solução cabível;

II - conceder auxílios financeiros em caso de pobreza extrema ou outros casos de emergência, quando assim for comprovado;

III - dar assistência ao menor, em especial ao carente, tomando as medidas cabíveis para criação do Conselho Tutelar e do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, zelando pelo seu funcionamento adequado; solicitando a colaboração dos órgãos e entidades estaduais e federais e não governamentais, que cuidem especificamente do problema do menor;

IV - levantar problemas ligados às condições habitacionais, a fim de desenvolver, quando necessário, programas de habitação popular;

V - pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistências do Município relativas a subvenção ou auxílios, controlando sua aplicação



PREFEITURA MUNICIPAL DE AVELINO LOPES – PI

CNPJ nº 06.554.281/0001-00

Av. Bom Jesus, s/n, Avelino Lopes-PI, CEP 64965-000

VI - estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo da ação social;

Art. 12 - A Secretaria Municipal de Assistência Social é constituída da seguinte estrutura:

I - Setor de Processamento de Dados - é o órgão responsável pela digitação e arquivo eletrônico de todo acervo da assistência social do município; fazendo manutenção e instalação dos programas de informática.

II - Coordenação dos Programas de Assistência Social - Setor responsável pela centralização e processamento por todos os programas sociais, aplicado através do governo federal e estadual no município.

III Setor dos Cursos Profissionalizantes - é o órgão responsável pela promoção e organização de cursos profissionalizantes nas diversas áreas, apoios as atividades comunitárias e capacitação das mesmas.

IV - Setor de Assistência à Criança e do Adolescente: é o órgão responsável pelos programas prefixados na política de ação social, visando o bem estar da criança e do adolescente.

V - Setor de Assistência à Mulher: é o órgão responsável pelos programas pré-fixados na Justiça de ação social, visando o bem estar da mulher, especialmente as gestantes;

IV - Setor de Assistência ao Idoso: é o órgão responsável pelas atividades de lazer e auto estima, propiciando a estes uma vida digna;

Seção VII

SECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO:

Art. 13 - A Secretaria de Agricultura e Segurança Alimentar terá as seguintes atribuições:

I - Definir políticas de desenvolvimento rural sustentável para a agricultura familiar no município.

II - Criar espaço de participação das organizações dos Trabalhadores e das sociedades civil organizada no planejamento das ações do poder público voltadas para a agropecuária de base familiar no município.

III - Fomentar o incremento da produção agropecuária através de implantação de infra-estrutura básica necessária e/ou auxiliar no processo de produção no meio rural como forma a evitar êxodo rural.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AVELINO LOPES – PI

CNPJ nº 06.554.281/0001-00

Av. Bom Jesus, s/n, Avelino Lopes-PI, CEP 64965-000

IV - Formar parcerias do Poder Público Municipal, com órgãos Estaduais e Federais, para viabilização as ações de desenvolvimento rural sustentável, bem como, com organismos não governamentais, entidades de classe e iniciativa privada, visando o desenvolvimento do atividade produtiva rural do município.

Art. 14 - A Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento, constituem-se da seguinte estrutura:

I – Departamento de Agricultura e produção animal: é o órgão responsável pelo incentivo à produção agrícola, bem como aração de terras, distribuição de sementes e hortas comunitárias; e ainda apoio a produção animal

II - Setor de Processamento de Dados - é o órgão responsável pela digitação e arquivo eletrônico de dados do interesse da agricultura no município; fazendo a manutenção e instalação de programas de informática.

III - Setor de Abastecimento: é o órgão responsável pelo incentivo, a comercialização dos produtos agrícolas e pecuárias;

IV - Setor de Fiscalização a Abate Mercados c Feiras Livres: é o órgão responsável pela fiscalização dos produtos comercializados em mercados e feiras livres em todo território do município;

Da SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS E SERVIÇOS URBANOS

Art. 15 - A Secretaria de Obras Públicas e Serviços Urbanos tem por finalidade:

I - executar atividades relativas a construção de obras públicas municipais e instalações para a prestação de serviço à comunidade;

II - executar atividades concernentes à elaboração de projetos e obras públicas municipais e instalações para a prestação de serviços à comunidade;

III - promover a construção, pavimentação e conservação de estradas municipais e vias urbanas;

IV - promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e aos serviços a cargo da Prefeitura;

V - manter atualizada a planta cadastral do Município;

VI - fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares;



PREFEITURA MUNICIPAL DE AVELINO LOPES – PI

CNPJ nº 06.554.281/0001-00

Av. Bom Jesus, s/n, Avelino Lopes-PI, CEP 64965-000

VII - fiscalizar o cumprimento das normas referentes a zoneamento e loteamento;

VIII - promover a construção de parques, praças, jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural;

IX - Administrar os serviços de lajotas, trilhos e outros materiais de construção;

X - Promover a construção, ampliação ou remodelação do sistema público de abastecimento de água potável e de esgoto sanitário;

XI - Promover atividades de combate à poluição da água e às queimadas desordenadas no Município;

XII - Executar atividades relativas à prestação e à manutenção dos serviços públicos locais, tais como limpeza pública, fiscalização de matadouros, mercados, feiras livres, com as atribuições próprias de vigilância sanitária, e ainda zelar pela iluminação pública e cemitérios;

Art. 16 A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos é constituída da seguinte estrutura:

I - Setor de Processamento de Dados - é o órgão responsável pela digitação e arquivo eletrônico de todo acervo relativo a obras no município; efetuando manutenção e programação de informática.

II – Departamento de Obras e Urbanismo: é o órgão responsável pela execução e acompanhamento das obras do município e a fiscalização, obedecendo aos dispositivos do Código de Obras Municipal.

III – Departamento de Limpeza Pública: é o responsável pela limpeza dos logradouros públicos municipais e coleta do lixo domiciliar.

IV - Departamento de Estradas e Rodagens (DMER) - é o órgão responsável pela construção e conservação das estradas municipais, pontes e bueiros.

V - Almoxarifado e Patrimônio – é o responsável pelo controle dos bens e materiais da Secretaria, fazendo avaliações do recebimento, estoque de todo material, controlando a sua destinação, fornecendo relatório do movimento destes, bem como cuida, controla e zela pela conservação do patrimônio do órgão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AVELINO LOPES – PI

CNPJ nº 06.554.281/0001-00

Av. Bom Jesus, s/n, Avelino Lopes-PI, CEP 64965-000

VII - Transporte - é o órgão que controla o uso dos veículos do município, seja próprio ou contratados a serviço da Administração, zelando pela sua manutenção, conservação, controle de quilometragem e consumo de combustível.

IX - Supervisor de Obras - é órgão responsável pelo acompanhamento da execução das obras, sob a orientação técnica, observando a adequação desta ao projeto de execução.

X - Encarregado do Cemitério Público - é o responsável pela administração, conservação e organização dos cemitérios do município.

IX - Encarregado da Iluminação Pública - é o responsável, no município, em parceria com a CEPISA, para tomar as medidas de conservação, prevenção e manutenção da rede elétrica, e ainda planejando sua expansão, urbana e rural.

CAPITULO III

DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA

Art. 17 - A estrutura administrativa prevista na presente Lei, reorganiza a já existente, definindo os cargos efetivos, em comissão e função gratificadas; as denominações, quantidades, os valores das gratificações de cada cargo e entrará em funcionamento, gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidade de recursos previstos no orçamento anual.

Esta previsto na nova estrutura administrativa, fixação dos cargos de provimento efetivos, constantes no Anexo I, desta lei, com os respectivos salários básicos, que passa a integrar a presente, independe de transcrição.

A presente Lei, altera o estabelecido em Leis Municipais anteriores, quanto a criação e denominação dos cargos de provimento em comissão e as funções de confiança, que terão denominações de **DAM** – Direção de Assessoramento Municipal e **FG** – Função Gratificada, conforme constantes da tabela do ANEXO I desta lei.

Art. 18 - A nomeação para cargos de provimento efetivo depende de aprovação prévia em concurso público e obedecerá aos termos e exigências do art. 37. II da Constituição Federal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AVELINO LOPES – PI

CNPJ nº 06.554.281/0001-00

Av. Bom Jesus, s/n, Avelino Lopes-PI, CEP 64965-000

Art. 19 - Os cargos de provimento em comissão serão preenchidos mediante livre escolha e nomeação do Chefe do Executivo Municipal, entre as pessoas que satisfaçam os requisitos legais, mediante Portaria.

Art. 20 - Fica estabelecido, que o servidor efetivo da Prefeitura, que for nomeado para exercer algum cargo em comissão ou função gratificada, só terá direito de perceber 40% do valor do cargo efetivo, acrescido de 100% do valor da gratificação respectiva, exceto o cargo de professor, que poderá ser integral, desde que mantenha efetivo exercício do magistério.

Art. 21 - O Chefe do Poder Executivo, mediante Decreto, fica autorizado a regulamentar a presente Lei Complementar, definindo as atribuições específicas de cada unidade administrativa criada e a sistemática de seu desempenho, mediante a elaboração e aprovação do Regimento Interno,.

Art. 22 - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal, autorizado a abrir crédito especial adicional transferido dotação, de uma unidade Orçamentária para outras, até o percentual fixado na lei do orçamento, para dotar aos órgãos dos elementos materiais e humanos indispensáveis ao seu funcionamento; e promover a qualificação e treinamento dos Secretários, chefes de departamento, e ocupante de função de confiança, com relação às competências que lhes são deferidas pelo Regimento Interno.

CAPITULO IV

Do regimento Interno

Art. 23 - O Regimento Interno da Prefeitura será baixado por decreto do Prefeito, no prazo de 60(sessenta dias), contados da vigência desta Lei.

§1º . O Regimento Interno explicitará:

I - as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nos cargos comissionados ou funções de confiança;

II - as normas de trabalho que, por sua natureza, não devem constituir disposições em separado;

§2º. As funções gratificadas constituem situação de vantagem transitória pelo efetivo exercício da chefia.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AVELINO LOPES – PI

CNPJ nº 06.554.281/0001-00

Av. Bom Jesus, s/n, Avelino Lopes-PI, CEP 64965-000

CAPITULO VI
Disposições Finais

Art. 24. As repartições municipais devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua colaboração.

Art. 25. A Prefeitura dará atenção especial ao treinamento dos seus servidores, fazendo-os, na medida das disponibilidades financeiras do Município e das conveniências dos serviços, freqüentar cursos e estágios especiais de treinamento e aperfeiçoamento.

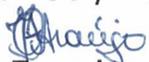
Art. 26 Fica o Prefeito Municipal autorizado a abrir crédito especial, de até 50% do previsto no orçamento anual, para atender às despesas decorrentes da implantação desta Lei, caso seja excedido os valores previsto no mesmo.

Art. 27. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Avelino Lopes-PI, 13 de dezembro de 2005.

Anfilófilo de Sousa Neto
PREFEITO MUNICIPAL

A presente Lei, foi aprovada, sancionada, promulgada, registrada, numerada, e publicada, no Gabinete do Prefeito Municipal sob o nº 317, no dia 30 /12/2005.


Édina Ferreira de Araújo
Chefe de Gabinete


Anfilófilo de Sousa Neto
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE AVELINO LOPES – PI

CNPJ nº 06.554.281/0001-00

Av. Bom Jesus, s/n, Avelino Lopes-PI, CEP 64965-000

15/02/200

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO
COMISSIONADOS, QUANTIDADES E VALORES.

GABINETE DO PREFEITO:

CARGOS / FUNÇÃO	Nº de vagas	Tipo de gratificação	Valor Remuneração
Chefe de Gabinete	01	DAM-2	R\$ 850,00
Recepcionista do Gabinete	01	DAM-3	R\$ 650,00
Assessor Especial do Prefeito	01	DAM-2	R\$ 850,00
Assessor de Comunicação	01	DAM-3	R\$ 650,00
Motorista Oficial do Gabinete	02	DAM-4	R\$ 450,00
Segurança do Gabinete	02	DAM-5	R\$ 350,00

CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO

CARGOS / FUNÇÃO	Nº de vagas	Tipo de gratificação	Valor Remuneração
Controlador-Geral	01	DAM-1	R\$ 1.600,00
Técnico em Controle Interno	01	DAM-3	R\$ 650,00
Auxiliar de Controlador Interno	02	DAM-5	R\$ 350,00

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO:

CARGOS / FUNÇÃO	Nº de vagas	Tipo de gratificação	Valor Remuneração
Secretário Municipal de Administração	01	DAM-1	R\$ 1.600,00
Secretário(a) Auxiliar do Gabinete.	01	DAM-3	R\$ 650,00
Chefe do Departamento de Recursos Humanos	01	DAM-3	R\$ 650,00
Chefe do Setor de Almojarifado	01	DAM-4	R\$ 450,00
Chefe do Setor de Patrimônio.	01	DAM-4	R\$ 450,00
Chefe do Setor de Protocolo e Arquivamento.	01	DAM-4	R\$ 450,00
Chefe do Setor da Junta do Serviço Militar e Expedição de Identidade e CTPS	01	DAM-4	R\$ 450,00

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS:

CARGOS / FUNÇÃO	Nº de vagas	Tipo de gratificação	Valor Remuneração
Secretário Municipal de Finanças	01	DAM-1	R\$ 1.600,00
Chefe da Tesouraria	01	DAM-1	R\$ 1.600,00
Secretário(a) Auxiliar do Gabinete	01	DAM-3	R\$ 650,00
Chefe do Departamento de Finanças e Contabilidade	01	DAM-3	R\$ 650,00
Chefe do Setor de Arrecadação, Fiscalização e Tributos	01	DAM-4	R\$ 450,00

**PREFEITURA MUNICIPAL DE AVELINO LOPES – PI**

CNPJ nº 06.554.281/0001-00

Av. Bom Jesus, s/n, Avelino Lopes-PI, CEP 64965-000

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE:

CARGOS / FUNÇÃO	Nº de vagas	Tipo de gratificação	Valor Remuneração
Secretário Municipal da Educação, Cultura e Esporte.	01	DAM-1	R\$ 1.600,00
Secretário(a) Auxiliar do Gabinete	01	DAM-3	R\$ 650,00
Divisão de Processamento de Dados.	01	DAM-5	R\$ 350,00
Coordenador Escolar	01	DAM-3	R\$ 650,00
Inspetor Escolar.	03	DAM- 5	R\$ 350,00
Especialista em Educação	01	DAM- 2	R\$ 850,00
Supervisor de Ensino	01	DAM- 4	R\$ 650,00
Setor de Supervisão Infantil		FG – 1	R\$ 180,00
Setor de Alimentação Escolar		DAM – 4	R\$ 450,00
Setor de Cadastro e Censo Escolar		FG – 2	R\$ 180,00
Dir. de Escolas de 1ª a 4ª série (1º T.)	02	FG – 3	R\$ 200,00
Dir. de Escolas de 1ª a 4ª Série(2º T.)	02	FG – 5	R\$ 300,00
Dir. de Escolas de 5ª a 8ª série (1º T.)	01	FG – 5	R\$ 300,00
Dir.de Escolas de 5ª a 8ª série (2º T.)	01	FG – 6	R\$ 350,00
Diretor do EJA	01	FG - 5	R\$ 300,00
Supervisor de Ensino EJA	01	FG - 1	R\$ 180,00
Coordenador Escolar EJA	02	FG - 2	R\$ 200,00
Secretário(a) Escolar	06	FG - 5	R\$ 300,00
Chefe de Departamento de Esporte	01	DAM – 3	R\$ 650,00
Chefe de Departamento Cultura e Lazer	01	DAM – 3	R\$ 650,00
Encarregado da Biblioteca Pública	01	DAM – 5	R\$ 350,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:

CARGOS / FUNÇÃO	Nº de vagas	Tipo de Gratificação	Valor Remuneração
Secretário(a) Municipal de Saúde	01	DAM-1	R\$ 1.600,00
Secretário(a) Auxiliar do Gabinete	01	DAM-3	R\$ 650,00
Divisão de Processamento de Dados.	01	DAM-5	R\$ 350,00
Ch. do Departamento de Assistência à Saúde Pública.	01	DAM-4	R\$ 450,00
Ch. do Departamento de Epidemiologia e Zoonoses.	01	DAM-4	R\$ 450,00
Ch. do Departamento Vigilância Sanitária	02	DAM-4	R\$ 450,00
Diretor de Posto de Saúde	03	DAM-4	R\$ 450,00
Chefe de almoxarifado	01	DAM-4	R\$ 450,00
Chefe do Setor de Farmácia	01	DAM-4	R\$ 450,00
Inspetor dos Serviços de Saúde Pública.	01	DAM-4	R\$ 450,00