

X - opinar sobre a destinação de recursos e espaços públicos e sobre a programação cultural, esportiva e de lazer voltada para as pessoas portadoras de deficiência, no âmbito de cada Secretaria.

Art. 11. As deliberações do Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Portadora de Deficiência produzirão efeitos a partir da publicação das resoluções correspondentes no órgão oficial de imprensa do Município.

Art. 12. A posse dos membros do primeiro Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Portadora de Deficiência dar-se-á no prazo máximo de até 30 (trinta) dias contados da publicação desta Lei.

Art. 13. Os recursos financeiros para a implementação e a manutenção do Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Portadora de Deficiência serão provenientes do Fundo Municipal de Assistência Social - CMAS.

Art. 14. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 15. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Luis Correia(PI), 15 de dezembro de 2.005.

Antonio José dos Santos Lima
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUIS CORREIA
Av. Senador Joaquim Pires, 261 – Centro
Luis Correia – PI – CEP 64.220-000
CNPJ Nº 06.554.448/0001-33
GABINETE DO PREFEITO



LEI Nº 617, de 15 de dezembro de 2005.

Consolida e define a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Luis Correia e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE LUIS CORRIA, Estado do Piauí, no uso de suas atribuições legais, especialmente aquelas constantes na Lei Orgânica do Município,

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e sanciona a presente Lei:

TÍTULO I
Da Administração do Município
CAPÍTULO ÚNICO
Da Estrutura do Poder Executivo

Art. 1º. O Poder Executivo Municipal, estruturado pela presente Lei, é exercido pelo Prefeito Municipal auxiliado pelo Vice-Prefeito, pelos Secretários, pelos Administradores de Fundos Especiais, ocupantes de cargos equivalentes, diretores, gerentes, chefes, assessores e servidores públicos, nos termos do disposto na Lei Orgânica do Município e demais legislação municipal vigente.

Art. 2º. A Administração Municipal compreende:

I - os órgãos da administração direta, secretarias ou órgãos equiparados, os órgãos de Apoio, Assessoramento e Representação Municipal;

II - as entidades dotadas de personalidade jurídica própria que compõem a administração indireta do Município

Parágrafo Único. As entidades que compõem a administração indireta, criadas por Lei, sob o controle do Município, serão vinculadas às Secretarias ou órgãos equiparados em cuja área de competência esteja enquadrada sua atividade principal.

TÍTULO II
Da Reforma Administrativa
CAPÍTULO I
Da extinção de Órgãos da Administração Direta

Art. 3º. Ficam extintas todas as Secretarias, Coordenadorias, Setores, Assessorias, Chefias, e demais órgãos e unidades de provimento em comissão, instituídos por legislação anterior, especialmente a Lei nº 557/03, de 18 de março de 2003.

Parágrafo único. Ficam extintos os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, e respectivos vencimentos, criados pela Lei nº 557/03, de 18 de março de 2003, em seu Anexo I e Anexo II, não integrantes do quadro de carreira do Município.

CAPÍTULO II
Da Criação de Órgãos da Administração Direta

Art. 4º. Ficam criados os seguintes órgãos dentro do Núcleo Estratégico da Administração Municipal:

- I - Gabinete do Prefeito;
- II - Gabinete do Vice-Prefeito;
- III - Secretaria de Governo;
- IV - Procuradoria Geral do Município;
- V - Controladoria Geral do Município;
- VI - Assessoria Especial de Gabinete;
- VII - Assessoria Técnica.

Parágrafo único. Fica mantida a Controladoria Geral do Município e o Sistema de Controle Interno, instituídos pela Lei 552/2003, de 14 de janeiro de 2003, com as modificações introduzidas por esta Lei.

Art. 5º. A gestão burocrática da Prefeitura Municipal será exercida pela Secretaria de Governo.

Art. 6º. Os órgãos gerenciais, responsáveis pela formulação, execução e avaliação de políticas públicas, são os seguintes:

- I - Secretaria de Administração;
- II - Secretaria de Planejamento e Orçamento;
- III - Secretaria da Fazenda;
- IV - Secretaria de Governo;
- V - Secretaria de Assistência Social, Trabalho e Emprego;
- VI - Secretaria de Saúde;
- VII - Secretaria de Educação e Cultura;
- VIII - Secretaria de Infra-Estrutura e Saneamento;
- IX - Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento;
- X - Secretaria de Turismo e Esportes;
- XI - Secretaria de Pesca, Aqüicultura e Meio Ambiente.

CAPÍTULO III
Da Extinção, Criação e Permanência de Cargos Comissionados

Art. 7º. Ficam extintos todos os cargos comissionados da estrutura administrativa anterior a esta Lei.

Art. 8º. As Secretarias serão dirigidas por Secretários Municipais; as Diretorias, por Diretores; as Coordenadorias, por Coordenadores, as Gerências por Gerentes; os Núcleos por Chefes de Núcleos.

Art. 9º. Ficam criados os cargos comissionados e as funções gratificadas com a denominação, codificação, quantitativos e remuneração definidos nos Anexos I e II da presente Lei.

TÍTULO III
Do Poder Executivo
CAPÍTULO I
Da Administração Direta

Art. 10. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito, auxiliado pelos Secretários Municipais e ocupantes de cargos equivalentes definidos nesta Lei.

Art. 11. O resultado das ações públicas empreendidas pelo Poder Executivo deve propiciar a melhoria das condições sócio-econômicas da população, nos seus variados segmentos, e a integração do Município aos esforços do desenvolvimento micro-regional, estadual, regional e nacional.

CAPÍTULO II
Das Atribuições do Prefeito

Art. 12. Ao Prefeito, compete dar cumprimento às deliberações da Câmara Municipal, dirigir, fiscalizar e defender os interesses do Município, bem como adotar, de acordo com a Lei, todas as medidas administrativas e de utilidade pública, sem exceder as dotações orçamentárias e disponibilidades financeiras, cabendo-lhe

(Continua)

CAPÍTULO III

Das Atribuições dos Secretários Municipais

Art. 13. Os Secretários Municipais têm a missão de auxiliar o Prefeito na formulação das políticas públicas e na concepção e desenvolvimento dos planos, programas, ações, atividades e projetos que reflitam de forma prática o cumprimento das competências do Município contidas na Constituição Federal, na Lei Orgânica do Município e nas leis específicas, sempre em harmonia com os demais Poderes constituídos e com outras esferas de governo.

§ 1º. As Secretarias do Município são órgãos da Administração Direta, estruturadas com a finalidade de auxiliar o Prefeito Municipal, a que são diretamente subordinadas, na execução de suas competências e atribuições legais em cada área de atuação.

§ 2º. Cada Secretaria Municipal ou órgão equivalente executará diretamente as atividades de sua área de competência e, complementarmente, através dos órgãos da Administração Indireta e Atípicos que lhe forem vinculados.

§ 3º. O Secretário Municipal tem como atribuição liderar, coordenar e supervisionar a Secretaria sob sua responsabilidade bem como ordenar e atestar despesas e desempenhar funções que lhe forem especificamente confiadas pelo Prefeito Municipal, podendo, no uso de suas atribuições, delegar competência na forma prevista na Lei.

§ 4º. O Secretário Municipal será substituído em suas ausências e impedimentos legais por um Diretor de Departamento, especialmente designado pelo Prefeito Municipal, enquanto durar a ausência ou impedimento do titular.

§ 5º. O Secretário Municipal será o Administrador do Fundo Especial que esteja subordinado ao órgão de que é titular, obedecendo as demais disposições constantes na Lei Orgânica do Município e legislação vigente sobre a espécie.

CAPÍTULO IV

Das Atribuições do Núcleo Estratégico do Governo

SEÇÃO I

Das Atribuições do Gabinete do Prefeito

Art. 14. O Gabinete do Prefeito é responsável pelas atividades de promoção, relações públicas, agenda de audiências e cerimônias, expedição e recebimento da correspondência oficial e transmissão de determinações emanadas do Prefeito aos demais órgãos da administração municipal, assessorando-o em todos os assuntos relacionados com o Governo.

SEÇÃO II

Das Atribuições do Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 15. O Gabinete do Vice-Prefeito é responsável pela coordenação das atividades de promoção, relações públicas, administração da agenda do Vice-Prefeito, assessorando-o em todas as atividades e assuntos relacionados com suas atribuições.

SEÇÃO III

Das Atribuições da Controladoria Geral do Município

Art. 16. A Controladoria Geral do Município é o órgão da Administração Direta responsável pela avaliação da eficiência e eficácia das ações administrativas do Poder Executivo, cabendo-lhe as fiscalizações contábeis, financeiras, orçamentárias, operacionais e patrimoniais do Município, e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receita. O Controlador terá o mesmo nível hierárquico e gozará as mesmas prerrogativas do cargo de Secretário Municipal.

Art. 17. Compete a Controladoria Geral do Município, dentre outras atribuições já definidas em lei:

I - estabelecer critérios de avaliação que permitam verificar se as ações, atividades, projetos e programas previstos no planejamento municipal estão sendo executados, se estão alcançando os resultados previstos e se os meios aplicados estão adequados às previsões;

II - propor medidas capazes de corrigir eventuais insucessos no alcance de metas e objetivos previstos;

III - fiscalizar o cumprimento das normas legais, técnicas e administrativas de responsabilidade do Município;

IV - propor alterações na Estrutura Administrativa que possam melhorar o funcionamento dos serviços prestados;

V - avaliar a qualidade dos serviços prestados quanto ao atendimento, à presteza, à economicidade e à segurança;

VI - acompanhar o cumprimento de recomendações decorrentes de trabalhos de auditoria interna e externa e a correção de problemas de caráter organizacional, estrutural, organizacional e sistêmico sugeridos;

VII - verificar se os demonstrativos financeiros, contábeis e de prestação de contas se enquadram dentro da legislação pertinente;

VIII - propor medidas para aperfeiçoar os procedimentos de administração financeira adotados para pagamento de compromissos, cobrança e recuperação de tributos;

IX - verificar a eficiência dos métodos e meios de controle e proteção do patrimônio do Município;

X - providenciar o cumprimento das ações voltadas para a transparência das ações, viabilizando a publicidade dos atos definidos na legislação pertinente;

XI - apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional.

Parágrafo único. No caso de constatar irregularidade que fira o ordenamento jurídico, notadamente no aspecto de legalidade e de prejuízo ao erário, compete à Controladoria Geral do Município propor oficialmente a instauração de processo administrativo de Tomada de Conta Especial, para apurar a responsabilidade, punir o infrator e reparar o dano causado ao patrimônio público.

SEÇÃO IV

Das Atribuições da Secretaria de Governo

Art. 18. A Secretaria de Governo é órgão responsável pelo provimento das condições necessárias à plenitude dos atos de gestão e administração, em todas as áreas abrangidas pelos negócios públicos.

Art. 19. Compete à Secretaria de Governo:

I - promover um amplo relacionamento do Executivo Municipal com os demais Poderes e autoridades municipais, estaduais e federais, articulando a política de representação institucional definida pelo Núcleo Estratégico do Governo;

II - elaborar e encaminhar para o Tribunal de Contas do Estado do Piauí - TCE/PI, até 30 de janeiro de cada ano, a relação dos responsáveis pela gestão de valores do Município, fazendo o encaminhamento das eventuais alterações até 15 dias do fato ocorrido, conforme determinações daquela corte de contas;

III - programar e acompanhar a agenda do Prefeito, recepcionando, estudando, fazendo a triagem e encaminhando o expediente enviado ao Gabinete;

IV - redigir, transmitir e controlar as portarias de nomeação para ocupação dos cargos de confiança e demais normas administrativas emanadas do Poder Executivo;

V - preparar e instruir a tramitação e disposição de processos, papéis e documentos sujeitos à decisão do Prefeito e que, sendo pertinentes a assuntos afetos a outras Secretarias Municipais ou a Órgãos e Entidades da Administração Municipal, não sejam pelos respectivos titulares levados diretamente para despacho;

VI - receber, estudar e promover a triagem e encaminhamento dos expedientes encaminhados ao Prefeito;

VII - transmitir e controlar a execução das ordens e determinações emanadas do Prefeito Municipal, zelando para que sejam cumpridas dentro dos prazos e dando retorno;

VIII - elaborar estudos e levantar informações da infra-estrutura administrativa necessárias para as reuniões de secretariado;

IX - fazer a redação especializada, traduções de textos e secretariar reuniões com o Prefeito;

X - preparar e expedir as matérias para a Imprensa, divulgando os assuntos de interesse da Administração Municipal;

XI - promover o cerimonial;

XII - organizar e disciplinar as audiências do Prefeito.

SEÇÃO V

Das Atribuições da Procuradoria Geral do Município

Art. 20. Além de representar o Município, judicial e extrajudicialmente, a Procuradoria Geral do Município, como órgão da administração direta responsável pela advocacia geral, exerce as funções de consultoria jurídica e assessoramento ao Prefeito e à Administração Geral.

Art. 21. Compete à Procuradoria Geral do Município:

I - apoiar juridicamente a Comissão Permanente de Licitação emitindo pareceres técnico-jurídicos necessários nos processos e procedimentos administrativos relacionados com licitações e contratos, examinando e aprovando as minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios, ajustes e outros instrumentos convocatórios;

II - instaurar e conduzir processo administrativo disciplinar sempre que lhe for dada ciência de irregularidade no serviço público no âmbito do Executivo Municipal;

III - providenciar junto ao órgão competente da Prefeitura Municipal a inscrição e a cobrança da Dívida Ativa;

(Continua)

IV - o encaminhamento e a defesa, em juízo ou fora dele, dos processos de natureza trabalhista, administrativa, fiscal, patrimonial e prestação de assistência judiciária;

V - supervisionar o cumprimento da política de governo relacionada com a ordem jurídica dos assuntos relacionados com cidadania e direitos humanos;

VI - emitir parecer em contratos, convênios, acordos e ajustes celebrados entre a Prefeitura e outras entidades, empresas ou pessoas físicas;

VII - elaborar os projetos de lei, decretos, atos, portarias e demais dispositivos legais;

VIII - promover a defesa, em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e prerrogativas do Prefeito.

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

Art. 22. A Procuradoria Geral do Município será chefiada pelo Procurador Geral do Município, advogado de reconhecida capacidade técnica e ilibada conduta, que terá o mesmo nível hierárquico e gozará as mesmas prerrogativas do cargo de Secretário Municipal, e a quem cabe, face à sua equivalência como Secretário Municipal, referendar os atos do Prefeito Municipal de interesse da Procuradoria Geral, ou que na mesma tenham repercussão.

Parágrafo único. O Procurador Geral do Município responde pela Dívida Ativa do Município.

SEÇÃO VI

Das Atribuições das Assessorias

Art. 23. A Assessoria Técnica de Informática é responsável pela elaboração, acompanhamento e avaliação dos projetos de informatização da administração tributária, financeira, patrimonial e de pessoal; pela coordenação e execução da política de informática e pelo serviço de processamento de dados e pela manutenção de sistema de transmissão e recebimento de dados via Internet.

Art. 24. A Assessoria Técnica da Fazenda é responsável pelo acompanhamento da movimentação financeira, interna e externa, junto aos bancos e instituições financeiras; pagamentos aos fornecedores de bens e serviços; assessoramento ao titular da pasta da Fazenda no cumprimento das leis.

Parágrafo único. As atribuições das Assessorias Especiais ou específicas, criadas por esta Lei, serão regulamentadas mediante Decreto do Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO V

Das Atribuições dos Órgãos de Gestão Burocrática

SEÇÃO I

Das Atribuições da Secretaria de Administração

Art. 25. A Secretaria de Administração é o órgão responsável pelo gerenciamento, organização e modernização da área administrativa.

Art. 26. Compete à Secretaria de Administração;

I - a gestão de pessoal;

II - elaborar e executar programas de formação de recursos humanos;

III - elaboração de planos de cargos e salários;

IV - o alojamento adequado do pessoal em trânsito;

V - a execução dos processos e procedimentos relacionados com compras e suprimento de bens e serviços necessários ao bom funcionamento da administração;

VI - auditar a alocação de recursos transferidos aos órgãos da administração para que não sejam aplicados fora das ações, projetos e atividades definidos no planejamento municipal;

VII - o registro e controle analítico dos bens móveis e imóveis;

VIII - a escrituração e controle dos bens de almoxarifado, gerando sempre os relatórios e demonstrativos definidos nos ordenamentos jurídicos e nas demais normas definidas pelos órgãos de controle interno e externo;

IX - contratação, treinamento e coordenação da guarda municipal;

X - manutenção do bom funcionamento dos serviços públicos;

XI - recebimento e expedição de toda a correspondência, através da gerência de protocolo.

SEÇÃO II

Das Atribuições da Secretaria da Fazenda

Art. 27. A Secretaria da Fazenda é o órgão responsável pela formulação e execução da política econômico-financeira do Poder Público Municipal.

Art. 28. Compete à Secretaria da Fazenda;

I - a instauração dos processos e procedimentos administrativos necessários à efetiva arrecadação de todos os tributos de competência do Município;

II - efetivar as retenções de tributos e consignações estabelecidos em lei, destinando-as aos órgãos competentes;

III - cumprir as disposições legais relacionados com o controle e inscrição de débitos tributários de contribuintes na dívida ativa do Município;

IV - gerenciar e controlar o serviço da dívida pública;

V - efetuar as transferências financeiras necessárias para o cumprimento das obrigações constitucionais relacionadas com Educação e Saúde;

VI - cumprir todas as determinações legais relacionadas com a execução orçamentária, contabilidade pública e prestação de contas;

VII - elaborar a prestação de contas anual da Prefeitura Municipal, a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado do Piauí e à Câmara Municipal;

VIII - elaborar os balancetes e demais demonstrativos contábeis e de prestação de contas, dentro dos prazos e da forma estabelecidos na legislação pertinente;

IX - elaborar o Relatório Resumido da Execução Orçamentária e o Relatório de Gestão Fiscal, dentro da forma e dos prazos estabelecidos na legislação pertinente;

X - realizar através dos órgãos competentes todas as compras necessárias para o bom funcionamento da Prefeitura, acompanhando as dotações orçamentárias e a disponibilidade dos recursos.

SEÇÃO II

Das Atribuições da Secretaria de Planejamento e Orçamento

Art. 29. A Secretaria de Planejamento e Orçamento é o órgão responsável pela formulação dos planejamentos e orçamentos, financeiro, tributário e estratégico do Poder Público Municipal.

Art. 30. Compete à Secretaria de Planejamento e Orçamento:

I - estudar e propor a adequação do ordenamento jurídico tributário necessário para a realização da administração fazendária;

II - a definição das metas bimestrais de arrecadação;

III - a elaboração do cronograma mensal de desembolso;

IV - a estipulação de cotas financeiras para orientação da execução orçamentária;

V - acompanhar os dispêndios com pessoal, propondo medidas para adequá-la a legislação pertinente;

VI - realizar todo o planejamento estratégico e financeiro, dentro da legislação em vigor, para que o Prefeito possa ter todas as informações necessárias para administração e tomada de decisões;

VII - a coordenação dos trabalhos de pesquisa, elaboração e controle de execução do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei do Orçamento Anual (LOA) e demais instrumentos de planejamento necessários à boa performance da Administração Municipal.

CAPÍTULO V

Das Atribuições dos Órgãos Gerenciais

SEÇÃO I

Das Atribuições da Secretaria de Assistência Social, Trabalho e Emprego

Art. 31. A Secretaria de Assistência Social, Trabalho e Emprego tem por finalidade a gestão dos recursos disponíveis para execução das ações voltadas para a inclusão social, através da concretização de projetos e atividades orientados para capacitação e valorização de pessoas, especialmente as menos favorecidas, e o enfrentamento de situações emergenciais de assistência.

Parágrafo único. A Secretaria de Assistência Social exercerá suas funções através do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS, ficando o Secretário incorporando as funções de Administrador do mesmo.

Art. 32. Compete à Secretaria de Assistência Social, Trabalho e Emprego através do Fundo Municipal de Assistência Social:

I - o planejamento, a execução, a coordenação e a avaliação das políticas e ações voltadas para o desenvolvimento de pessoas e comunidades, especialmente as menos favorecidas;

II - coordenar, executar e controlar as políticas de apoio e assistência à criança e ao adolescente;

III - assistir ao idoso, às pessoas carentes e os portadores de necessidades especiais;

IV - assegurar alimentação às pessoas que se encontram abaixo do nível de pobreza;

V - conceder assistência e educação especial às pessoas portadoras qualquer tipo de deficiência;

VI - assistir às gestantes carentes;

VII - prestar assistência funerária às famílias de baixa renda;

VIII - desenvolver projetos de melhoria habitacional;

IX - apoiar o desenvolvimento do artesanato comunitário e dos centros comunitários de produção;

X - desenvolver programas de geração de emprego e renda e programas de qualificação de mão-de-obra;

XI - promover a inclusão de jovens e adultos de baixa renda nos programas de tecnologia da informação digital;

XII - prestar assistência jurídica às pessoas de baixa renda, conveniada com órgãos pertinentes.

SEÇÃO II

Das Atribuições da Secretaria de Saúde

Art. 33. A Secretaria de Saúde tem a finalidade de promover as políticas públicas de saúde no âmbito do município de Luis Correia, através de ações, projetos e atividades de proteção à saúde da população e da promoção de sua qualidade de vida, articuladas com as atividades similares desenvolvidas pelo Governo Federal e Estadual, iniciativa privada e organizações não-governamentais.

Parágrafo único. A Secretaria de Saúde exercerá suas funções através do Fundo Municipal de Saúde - FMS, ficando o Secretário incorporando as funções de Administrador do mesmo.

(Continua)

Art. 34. Compete à Secretaria de Saúde, através do gerenciamento do Sistema Único de Saúde no Município e do gerenciamento do Fundo Municipal de Saúde:

- I - o planejamento, a execução, o controle e a avaliação dos programas de assistência à saúde e das ações de saneamento básico;
- II - a promoção de campanhas de vacinação;
- III - o combate às endemias e epidemias;
- IV - o desenvolvimento de ações de endemias e doenças transmitidas por vetores;
- V - as ações de prevenção e controle de doenças sexualmente transmissíveis, hepatite viral e AIDS;
- VI - a prestação de assistência odontológica e médico-hospitalar;
- VII - as ações de prevenção do câncer e do controle e combate às doenças de massa;
- VIII - a fiscalização e controle das condições sanitárias, de higiene e saneamento, da qualidade dos medicamentos e alimentos e da prática profissional médica e paramédica;
- IX - a promoção da saúde da população de baixa renda;
- X - a pesquisa, estudos e avaliação da demanda de atenção médica e hospitalar ante as disponibilidades previdenciárias e assistenciais públicas e particulares;
- XI - a prestação supletiva de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e emergência;
- XII - a ação sanitária exaustiva e compreensiva em locais públicos;
- XIII - a promoção de campanhas educacionais e de orientação à comunidade, visando a preservação das condições de saúde da população;
- XIV - o estudo e a pesquisa de fontes de recursos financeiros para o custeio e financiamento dos serviços e instalações médicas e hospitalares;
- XV - a distribuição de medicamentos;
- XVI - a integração com entidades públicas e particulares, visando articular a atuação e aplicação de recursos destinados à saúde pública no Município, nos termos da organização do SUS;
- XVII - a manutenção de programas para a efetivação da assistência médico-hospitalar;
- XVIII - o controle da saúde bucal;
- XIX - a assistência aos portadores de doenças raras ou crônicas;
- XX - a auditoria, controle e avaliação dos serviços de saúde no Município;
- XXI - a promoção da saúde materno-infantil.

SEÇÃO III

Das Atribuições da Secretaria de Educação e Cultura

Art. 35. A Secretaria de Educação e Cultura tem a finalidade de promover a proteção do patrimônio cultural; a educação infantil e o ensino fundamental, objetivando uma educação de qualidade voltada para o desenvolvimento integral

das potencialidades do aluno e o despertar para a pesquisa, para a cidadania e para o exercício profissional.

Parágrafo único. A Secretaria de Educação promoverá suas funções voltadas para o ensino fundamental através do Fundo de Desenvolvimento e Valorização do Ensino Fundamental - FUNDEF, ficando o Secretário incorporando as funções de administrador do mesmo.

Art. 36. Compete à Secretaria de Educação e Cultura.

- I - o planejamento, a supervisão e o controle da política municipal de ensino;
- II - o controle e fiscalização do funcionamento dos estabelecimentos de ensino de diferentes graus e níveis, públicos e privados;
- III - o apoio e orientação à iniciativa educacional privada;
- IV - manter perfeita articulação com os Governos Federal e Estadual em matéria de política e legislação educacional;
- V - o estudo, a pesquisa e avaliação permanente de recursos financeiros para o custeio e investimento do sistema nos processos educacionais;
- VI - a assistência e orientação sobre as responsabilidades crescentes no oferecimento, utilização, operação e manutenção da infra-estrutura educacional;
- VII - a integração das iniciativas de caráter organizacional e administrativo na área de educação com a área financeira e de planejamento do Executivo Municipal;
- VIII - a prospecção permanente das características e qualificações do magistério e da população estudantil e a atuação corretiva compatível com as dificuldades conhecidas;
- IX - a capacitação, o treinamento e desenvolvimento de professores e profissionais de apoio;
- X - promover as inovações didáticas e pedagógicas;
- XI - promover o bem estar dos estudantes na escola e na comunidade;
- XII - articular-se com a sociedade visando à integração comunidade-escola;
- XIII - promover a educação de jovens e adultos fora da idade escolar;
- XIV - combater o analfabetismo através de projetos especiais;
- XV - promover a educação ambiental e a cultura do desenvolvimento sustentável;
- XVI - desenvolver ações capazes de garantir a proteção do acervo documental, das obras e dos bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis, protegendo-os contra destruição, evasão e descaracterização;
- XVII - promover ações de caráter promocional, visando a difusão dos bens culturais, das tradições históricas e folclóricas, do cultivo das letras, das ciências, das artes cênicas, plásticas e musicais;
- XVIII - zelar pela preservação do patrimônio histórico e cultural e fomentar o intercâmbio cultural;
- XIX - promover ações voltadas para o lazer e diversão dos estudantes;

XX - promover ações voltadas para a prática dos desportos dentro das unidades escolares.

SEÇÃO IV

Das Atribuições da Secretaria de Infra-Estrutura e Saneamento

Art. 37. A Secretaria de Infra-Estrutura e Saneamento tem a finalidade de promover as políticas públicas voltadas para o desenvolvimento e ordenamento urbano, do transporte e trânsito de competência do Município e da adequação e manutenção da estrutura física necessária para o funcionamento da administração.

Art. 38. Compete à Secretaria de Infra-Estrutura e Saneamento:

- I - o planejamento, a execução e a avaliação das ações relativas a obras públicas, energia, habitação, sistema viário, transporte coletivo e trânsito, desenvolvimento e saneamento urbano, edificações e abastecimento d'água;
- II - a liberação de alvarás de construção de edificações públicas e particulares e fiscalizar o cumprimento das normas constantes na legislação pertinente;
- III - a concessão de "habite-se" para as edificações que atendam às normas de segurança e às especificações autorizadas no "Alvará de Construção";
- IV - o planejamento, a execução e avaliação da política de parcelamento, uso e ocupação do solo urbano;
- V - o gerenciamento da limpeza pública, coleta de lixo, aterro sanitário e demais serviços urbanos;
- VI - a administração e conservação dos cemitérios públicos;
- VII - o planejamento, a construção e manutenção de parques, praças e jardins;
- VIII - o planejamento, execução e manutenção da pavimentação poliédrica e asfáltica das ruas e logradouros;
- IX - o planejamento, execução e fiscalização das ações necessárias à operacionalização do sistema de trânsito de competência do Município, de forma a provê-lo de um sistema de transporte público de qualidade, eficiente e seguro e fiscalizar e gerenciar as atividades de sinalização, orientação e fiscalização de trânsito, aplicando as penalidades previstas no Código de Trânsito Brasileiro.

SEÇÃO V

Das Atribuições da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento

Art. 39. A Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento tem a finalidade de promover o desenvolvimento econômico e sustentável do Município, através da formulação de políticas públicas que envolvam o agro-negócio, a indústria, o comércio e os serviços vocacionais, prospectando novas oportunidades e alternativas de desenvolvimento com respeito e proteção ao meio ambiente.

Art. 40. Compete à Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento:

- I - planejar, executar e avaliar ações orientadas para a exploração racional dos recursos naturais e extensão rural, promovendo o aproveitamento da vocação do Município para o setor primário, atraindo investimentos para a agregação de valor à cadeia produtiva como meio de ocupar a mão-de-obra local e a geração de emprego e renda;
- II - pesquisar e aplicar novas tecnologias para o aumento da produtividade da pecuária e agricultura do Município;
- III - fomentar e orientar a agricultura familiar e promover a adoção de modernas técnicas de irrigação;
- IV - incentivar o desenvolvimento da apicultura, aproveitando o potencial natural e condições climáticas;
- V - desenvolver junto às associações de moradores e entidades representativas de classe, projetos para o desenvolvimento da zona rural;
- VI - acompanhar junto às instituições de crédito, formas e oportunidades de financiamentos para o setor agropecuário.

SEÇÃO V

Das Atribuições da Secretaria de Turismo e Esportes

Art. 41. A Secretaria de Turismo e Esportes tem a finalidade de promover o desenvolvimento econômico e sustentável do Município, através da formulação de políticas públicas que proporcionem o desenvolvimento sustentável do turismo no Município aproveitando as belezas naturais; desenvolver atividades esportivas em todas as modalidades, fazendo com que a participação da população seja efetiva.

Art. 42. Compete à Secretaria de Turismo e Esportes:

- I - executar o cadastramento e divulgação do potencial turístico do Município;
- II - incentivar projetos turísticos e industriais que sejam absorvedores de mão-de-obra e geradores de tecnologia;
- III - estimular e promover o desenvolvimento do artesanato local;
- IV - promover intercâmbio com entidades de fomento ao desenvolvimento, organismos nacionais e internacionais com o propósito de colher subsídios e patrocínio para implantação de modelo de desenvolvimento auto-sustentável do Município;
- V - promover a melhora do turismo receptivo, através da capacitação de profissionais do setor, divulgação dos meios disponíveis e promoção de eventos;
- VI - identificar os pontos fracos da infra-estrutura turística e promover ações visando sua melhoria;
- VII - promover ações voltadas para o lazer e diversão da população;
- VIII - promover ações voltadas para a prática dos desportos.

(Continua)

SEÇÃO V

Das Atribuições da Secretaria da Pesca, Aqüicultura e Meio-Ambiente

Art. 43. A Secretaria da Pesca, Aqüicultura e Meio-Ambiente tem a finalidade de promover o desenvolvimento econômico e sustentável do Município, através da formulação de políticas públicas que proporcionem o desenvolvimento sustentável da pesca e aqüicultura no Município, preservando o meio-ambiente e desenvolver projetos ambientais para preservação do patrimônio natural existente no município.

Art. 44. Compete à Secretaria da Pesca, Aqüicultura e Meio-Ambiente.

I - assessoramento direto e imediato ao Prefeito na formulação de políticas e diretrizes para o desenvolvimento e o fomento da produção pesqueira e aqüícola;

II - promoção da execução e da avaliação de medidas, programas e projetos de apoio ao desenvolvimento da pesca artesanal e industrial, bem como de ações voltadas à implantação de infra-estrutura de apoio à produção e comercialização do pescado e fomento à pesca e aqüicultura;

III - supervisão, coordenação e orientação das atividades referentes às infra-estruturas de apoio à produção e circulação do pescado e das estações e postos de aqüicultura;

IV - manutenção em articulação com os Governos Federais e Estaduais, de programas racionais de exploração da aqüicultura em águas públicas e privadas;

V - prestar apoio técnico à gestão dos sistemas de coleta de dados estatísticos e divulgação das informações da aqüicultura e pesca;

VI - promover e coordenar estudos e ações para articulação de parcerias estratégicas e captação de novas fontes de recursos financeiros, para demandas da Secretaria;

VII - proporcionar a implantação de escolas profissionalizante para os setores pesqueiro e aqüícola;

VIII - formalizar parcerias com instituições representativas de classe, órgãos federais, estaduais e entidades, para buscar a participação nas decisões referentes as ações da Secretaria, nos setores da pesca artesanal e aqüícola;

IX - planejar, executar e avaliar ações orientadas para a proteção dos recursos naturais;

X - implantar o cadastro de atividades potencialmente danosas ao meio ambiente;

XI - propor normas e padrões suplementares de combate à poluição atmosférica, hídrica, acústica e visual e a contaminação do solo;

XII - promover campanhas de esclarecimento e educação ambiental;

XIII - fiscalizar e aplicar sanções aos infratores de normas municipais de proteção ao meio ambiente;

XIV - conceder alvarás de funcionamento e fiscalizar as atividades sujeitas à Taxa de Licença Ambiental;

XV - desenvolver o sistema de monitoramento ambiental;

XVI - realizar estudos de impacto ambiental para instalação, operação e desenvolvimento de atividades que, de alguma forma, possam degradar o meio ambiente;

XVII - proteção do meio ambiente e combate à poluição em qualquer de suas formas;

XVIII - a preservação das florestas, da fauna e da flora;

XIX - a promoção da educação ambiental e o intercâmbio com organismos nacionais e internacionais visando o desenvolvimento de ações voltadas para o desenvolvimento sustentável.

CAPÍTULO VI

Da Estrutura dos Órgãos

SEÇÃO I

Da estrutura das Secretarias do Município

Art. 45. Cada Secretaria Municipal é estruturada em quatro níveis, a saber:

I - Nível da Administração Superior, representado pelo Secretário do Município, com as funções de liderança; direção e articulação; fomento de políticas e diretrizes; coordenação e comando do planejamento e implementação das ações, programas, atividades e projetos, através do nível de execução programática e responsabilidade pela atuação da Secretaria em geral;

II - Nível de Coordenação e Execução Programática, exercida pelas Diretorias e Coordenadorias, com as funções de coordenar as atividades fins que lhe forem atribuídas na estrutura da Secretaria ou órgão equivalente, consubstanciadas em ações, planos, programas, atividades e projetos ou em missões de caráter permanente ou aleatório;

III - Nível de Execução Instrumental, exercida pelas Gerências, com as funções de execução de atividades meio, relativas à gestão de pessoal, material, patrimônio, encargos gerais, transporte e execução orçamentária e financeira;

IV - Nível de Implementação de Políticas e Controle Técnico Setorial, representado pelos Núcleos e por:

a) Entidades da Administração Indireta, vinculadas às Secretarias do Município e relacionadas com seu nível de Administração Superior, dela recebendo orientação para o desenvolvimento de suas atividades;

b) Órgãos atípicos, desprovidos de personalidades jurídicas, criados por decreto, subordinados ao Prefeito Municipal ou a um Secretário, podendo revestir-se das formas de Comitês, Comissões, Programas, Projetos, Grupos Executivos, Grupos de Trabalho, Grupos Especiais, Unidades de Execução, Unidades de Avaliação, Unidades de Fiscalização e outros.

Art. 46. A Estrutura dos órgãos municipais que fazem parte da Administração Direta, conforme disposto no art. 2º - item I, desta lei, é a seguinte:

I - Prefeito

Chefe de Gabinete
Assistente de Gabinete

II - Vice Prefeito

Assistente de Gabinete

III - Secretaria de Governo

Secretário (a)
Assessoria de Comunicação
Gerência de Cerimonial
Gerência de Defesa Civil
Junta do Serviço Militar

IV. Controladoria Geral do Município

Controlador Geral
Gerência do Controle Interno de Normas Técnicas
Gerência do Controle Interno de Auditoria

V. Procuradoria Geral do Município

Procurador Geral do Município
Sub-Procurador Geral do Município
Assessoria Jurídica
Assistência Jurídica Gratuita às Pessoas Carentes

VI. Assessorias

Assessoria Especial de Gabinete
Assessoria Técnica

VII. Secretaria de Administração

Secretário (a)
Gerência de Recursos Humanos
Gerência de Material e Patrimônio
Gerência de Protocolo
Gerência de Serviços Gerais
Gerência de Almoxarifado
Gerência de Transportes
Gerência da Guarda Municipal

VIII. Secretaria de Fazenda

Secretário (a)
Assessoria Técnica da Fazenda
Coordenação de Modernização e Arrecadação Tributária
Gerência de Fiscalização

Gerência de Arrecadação

Núcleo de Taxas
Núcleo de Cadastro
Núcleo de ITR e Imposto Municipais
Núcleo de Emissão de Notas
Assistente de Gabinete

VIII. Secretaria de Infra-Estrutura

Secretário (a)
Assessoria de Engenharia
Gerência de Limpeza Pública
Núcleo de Urbanização
Núcleo de Limpeza Pública
Gerência de Manutenção dos Prédios Públicos nas zonas urbana e rural
Núcleo de Material
Núcleo de Iluminação

IX. Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento

Secretário (a)
Diretoria de Projetos
Gerência de Agricultura
Núcleo de Assistência Técnica
Gerência de Pecuária
Núcleo de Assistência Técnica
Gerência de Abastecimento
Núcleo de Mercados e Feiras

X. Secretaria de Educação e Cultura

Secretário (a)
Assessoria Especial de Educação
Gerência de Apoio e Gerenciamento Escolar
Gerência de Ensino Fundamental
Coordenação Pedagógica Zona Urbana
Supervisão
Coordenação Pedagógica Zona Rural
Supervisão
Núcleo do Pólo Brejinho
Núcleo do Pólo Camurupim
Núcleo do Pólo Curral Velho
Núcleo do Pólo Campeste
Coordenação de Ensino Religioso
Coordenação de Educação Especial
Coordenação de Educação Ambiental

(Continua)

Gerência de Ensino Infantil
 Coordenação Pedagógica Zonas Urbana e Rural
 Supervisão
 Gerência de Cultura
 Núcleo de Eventos
 Núcleo de Banda de Música Municipal
 Núcleo da Biblioteca Municipal
 Gerência de Planejamento, Orçamento e Pessoal
 Supervisão de Obras
 Gerência de Merenda Escolar
 Núcleo de Nutrição
 Gerência de Programas de Alfabetização
 Coordenação do Peja
 Coordenação do Alfasol
 Gerência de Informática
 Núcleo de Processamento de Dados
 Gerência de Almoarifado

XI. Secretaria de Assistência Social, Trabalho e Emprego

Secretário (a)
 Gerência de Assistência Social
 Gerência de Promoção e Proteção Social
 Núcleo de Assistência ao Idoso
 Núcleo de Assistência à Criança e ao Adolescente
 Núcleo de Assistência ao Portador de Deficiência
 Núcleo de Assistência à Mulher
 Gerência de Benefícios
 Núcleo de Cadastro
 Núcleo de Atendimento
 Gerência de Trabalho Renda e Cidadania
 Núcleo de Capacitação
 Núcleo de Geração e Melhoria da Renda

XII. Secretaria de Turismo e Esportes

Secretário (a)
 Gerência de Turismo
 Núcleo de Promoção e Desenvolvimento do Turismo
 Núcleo de Eventos
 Gerência de Esportes
 Núcleo de Esportes da zona urbana
 Núcleo de Esportes da zona rural

XIII. Secretaria de Pesca, Aqüicultura e Meio Ambiente

Secretário (a)
 Diretoria de Projetos
 Assessoria Técnica
 Gerência de Pesca
 Núcleo de Pesca Artesanal
 Gerência de Aqüicultura
 Gerência de Meio Ambiente
 Núcleo de Licenciamento Ambiental
 Núcleo de Preservação e Conservação do Meio Ambiente

XIV. Secretaria de Saúde

Secretário(a)
 Diretoria Administrativa
 Gerência de Planejamento
 Núcleo de Transportes
 Núcleo de Serviços Gerais
 Núcleo de Almoarifado
 Núcleo de Assistência Administrativa
 Gerência de Sistema de Informações
 Diretoria do Centro Integrado de Saúde (CIS)
 Gerência Administrativa
 Núcleo de Laboratório
 Diretoria Geral Hospital Nossa Senhora da Conceição
 Diretoria Clínica
 Núcleo de Enfermagem
 Núcleo de Vacina
 Diretoria Administrativa
 Núcleo de Serviços Gerais
 Núcleo de Farmácia
 Núcleo de Processamento de Dados
 Diretoria Contábil e do FMS
 Coordenadoria do FMS
 Núcleo de Controle de Pessoal
 Núcleo de Serviços Administrativos
 Diretoria de Vigilância à Saúde
 Gerência da Vigilância Sanitária
 Gerência da Vigilância Epidemiológica
 Gerência do Programa Saúde da Família - PSF
 Gerência do Programa de Saúde Bucal - PSB
 Gerência de Endemias
 Gerência de Saneamento e Vigilância Ambiental
 Núcleo de Saneamento

XV. Secretaria de Planejamento e Orçamento

Secretário(a)
 Coordenação de Planejamento
 Coordenação de Orçamento
 Coordenação de Projetos
 Gerência de Pesquisas

CAPÍTULO VII Da Administração Indireta

Art. 47. A Administração Indireta é composta pelos órgãos dotados de personalidade jurídica própria que já existam ou vierem a ser criados para compor a administração indireta do Município.

CAPÍTULO VIII Das Disposições Gerais e Transitórias

Art. 48. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a transferir para os órgãos incorporados os bens patrimoniais móveis, equipamentos e instalações, projetos e documentos e serviços existentes nos órgãos extintos ou incorporados, adaptando-os de acordo com as finalidades e competências de cada Secretaria.

Art. 49. Os órgãos que venham a absorver, por qualquer meio, na forma desta Lei, o acervo e o patrimônio dos órgãos extintos ou incorporados, sucedem-nos e se sub-rogam em seus direitos, encargos e obrigações.

Art. 50. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a proceder às alterações no Sistema Orçamentário Municipal, de forma a alocar as atividades e projetos na nova estrutura administrativa definida nessa Lei.

Art. 51. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a manter quadro de pessoal em regime de serviço prestado pelo período de doze meses, enquanto reúne condições para realização de concurso público para preenchimento de vagas na estrutura administrativa.

Art. 52. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a baixar os atos necessários à efetivação das transferências orçamentárias necessárias.

Art. 53. O Chefe do Poder Executivo num prazo de 90 (noventa) dias a partir da vigência desta Lei, baixará mediante Decreto, o Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Luis Correia, tendo com base o disposto na presente Lei, devendo definir todas as atribuições, finalidades, competências e demais normas regulamentares ao pleno, efetivo e bom funcionamento da estrutura administrativa organizacional da Prefeitura Municipal.

Art. 54. Os cargos comissionados, seus códigos, quantitativos e remuneração, são os constantes desta Lei, sendo a nomeação de seus titulares feita exclusivamente por atos do Prefeito Municipal.

Art. 55. Ficam mantidos todos Conselhos e Fundos Municipais criados por leis específicas, vinculados às Secretarias Municipais ou órgãos equivalentes.

Art. 56. No prazo de 30 (trinta) dias contados da vigência desta Lei, serão elaborados anexos, contendo os organogramas de cada Secretaria ou órgão equivalente componentes da estrutura administrativa, que aprovados por ato do Chefe do Poder Executivo passarão a integrar a presente lei.

Art. 57. Os servidores municipais ocupantes de cargo efetivo nomeados para ocupar cargo de provimento em comissão, receberão como remuneração o salário base do cargo efetivo e 50 % (cinquenta por cento) da remuneração do cargo de provimento em comissão, sendo vedada a incorporação, sob qualquer hipótese, ao salário base do servidor.

Parágrafo único. É vedada também a incorporação da gratificação pelo exercício de função gratificada.

Art. 58. Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 557, de 18 de março de 2003.

Art. 58. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Luis Correia (PI), 15 de dezembro de 2005.

ANTONIO JOSÉ DOS SANTOS LIMA
 Prefeito Municipal

(Continua)

ANEXO I, da Lei nº 617, de 15 de dezembro de 2005.

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	QUANT.	REMUN. (R\$)
Assessor de Assist. Jurídica Gratuita	01	1.200,00
Assessor de Comunicação	01	700,00
Assessor de Engenharia	01	1.200,00
Assessor Especial de Educação	01	700,00
Assessor Jurídico	01	1.200,00
Assessor Técnico da Fazenda	01	1.500,00
Assessoria Especial de Gabinete	03	Subsídio definido por lei de iniciativa da Câmara Municipal
Assessoria Técnica	03	700,00
Assistente de Gabinete	05	350,00
Chefe de Gabinete do Prefeito	01	Subsídio definido por lei de iniciativa da Câmara Municipal
Chefe de Núcleo	50	400,00
Controlador Geral do Município	01	Subsídio definido por lei de iniciativa da Câmara Municipal
Coordenador	01	500,00
Diretor	09	700,00
Gerente	42	600,00
Procurador Geral do Município	01	Subsídio definido por lei de iniciativa da Câmara Municipal
Secretário Municipal	11	Subsídio definido por lei de iniciativa da Câmara Municipal
Sub-Procurador Geral do Município	01	1.200,00

ANEXO II, da Lei nº 617, de 15 de dezembro de 2005.

FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO	QUANTIDADE	CÓDIGO	REMUNERAÇÃO
Assessor Administrativo	20	FG-1	200,00
Assessor de Gerência	15	FG-2	150,00
Assessor de Diretoria	10	FG-3	100,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUIS CORREIA

Av. Senador Joaquim Pires, 261 – Centro
Luis Correia – PI – CEP 64.220-000
CNPJ Nº 06.554.448/0001-33

GABINETE DO PREFEITO



LEI Nº 618, de 15 de dezembro de 2005.

Institui o Plano Municipal de Educação do Município de Luis Correia e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE LUIS CORREIA, Estado do Piauí,

Faço saber que a Câmara Municipal de Luis Correia aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Esta Lei estabelece o Plano Municipal de Educação.

Art. 2º. O Plano Municipal de Educação, texto integrante da presente Lei, foi elaborado com participação da sociedade, sob a coordenação de um Comitê de Elaboração do Plano, subsidiado pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 3º. O Plano Municipal de Educação, apresentado em conformidade com a legislação vigente, reger-se-á pelos princípios da democracia e da autonomia, buscando atingir o que preconiza a Constituição Federal, a Constituição Estadual, a legislação vigente sobre educação e a Lei Orgânica do Município.

Art. 4º - O Plano Municipal de Educação contém a proposta educacional do Município, com suas respectivas diretrizes, objetivos e metas, conforme documento anexo, que integra a presente lei.

Art. 5º - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão a conta de verbas orçamentárias próprias, suplementadas se necessárias e de outros recursos captados no decorrer da execução do Plano.

Art. 6º - A presente Lei será regulamentada por Decreto do Chefe do Poder Executivo, no prazo de 90 (noventa) dias contados da data de sua publicação.

Art. 7º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Luis Correia(PI), 15 de dezembro de 2005.

ANTONIO JOSÉ DOS SANTOS LIMA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUIS CORREIA

Av. Senador Joaquim Pires, 261 – Centro
Luis Correia – PI – CEP 64.220-000
CNPJ Nº 06.554.448/0001-33

GABINETE DO PREFEITO



LEI Nº 619, de 15 de dezembro de 2005.

Reajusta o subsídio dos Vereadores, fixado pela Lei Municipal nº 589, de 15.09.2004 e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE LUIS CORREIA, Estado do Piauí,

Faço saber que a Câmara Municipal de Luis Correia aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. O subsídio dos Vereadores, fixados pela Lei Municipal nº 589, de 15 de setembro de 2004, ficam reajustados na conformidade da presente Lei, cujos valores passam a ser o seguinte:

Vereador	R\$	2.350,00
Vereador ocupante do cargo de Presidente da Câmara	R\$	3.125,50
Vereador ocupante do cargo de 1º Secretário	R\$	2.867,00

Art. 2º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de janeiro de 2006.

Gabinete do Prefeito Municipal de Luis Correia(PI), 15 de dezembro de 2005.

ANTONIO JOSÉ DOS SANTOS LIMA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUIS CORREIA

Av. Senador Joaquim Pires, 261 – Centro
Luis Correia – PI – CEP 64.220-000
CNPJ Nº 06.554.448/0001-33

GABINETE DO PREFEITO



LEI Nº 620, de 15 de dezembro de 2005.

Reajusta o subsídio do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Secretários Municipais, fixados pela Lei Municipal nº 588, de 17.09.2004 e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE LUIS CORREIA, Estado do Piauí,

Faço saber que a Câmara Municipal de Luis Correia aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. O subsídio do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Secretários Municipais, fixados pela Lei Municipal nº 588, de 17 de setembro de 2004, ficam reajustados na conformidade da presente Lei, cujos valores passam a ser o seguinte:

Prefeito	R\$	6.967,36
Vice-Prefeito	R\$	3.461,68
Secretário Municipal e ocupante de cargo da mesma natureza	R\$	1.602,00

Art. 2º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de janeiro de 2006.

Gabinete do Prefeito Municipal de Luis Correia(PI), 15 de dezembro de 2005.

ANTONIO JOSÉ DOS SANTOS LIMA
Prefeito Municipal