

**ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**¹

LEI COMPLEMENTAR Nº 2.959, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2000.

Dispõe sobre a Organização Administrativa do Poder Executivo Municipal e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TERESINA, Estado do Piauí

Faço saber que a Câmara Municipal de Teresina, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º O Poder Executivo Municipal é integrado por órgãos e entidades agrupados, respectivamente, nas administrações direta e indireta especificados nesta Lei.

§ 1º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários municipais, pelos Presidentes e Superintendentes das Autarquias, das Empresas Públicas e das Fundações.

§ 2º A estrutura organizacional básica da administração direta compreende os órgãos de assessoramento imediato ao Prefeito e as Secretarias municipais.

§ 3º A administração indireta do Município compreende as Autarquias, as Fundações e as Empresas Públicas.

Art. 2º A estrutura básica da administração direta é composta pelos seguintes órgãos de assessoramento imediato do Prefeito e pelas Secretarias Municipais com suas respectivas unidades:

I – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO IMEDIATO AO PREFEITO:

1. GABINETE DO PREFEITO - GAB

- Secretaria Imediata do Prefeito
- Assistência Jurídica do Prefeito
- Assistência Técnica do Prefeito
- Coordenação de Assistência Militar

2. GABINETE DO VICE-PREFEITO

- Gabinete
- Núcleo Financeiro
- Assessoria Técnica do Vice-Prefeito
- Assessoria Parlamentar do Vice-Prefeito
- Assistência Técnica

3. SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL – SEMCOM

- Secretaria Executiva
- Gabinete
- Assessoria de Comunicação
- Assistência Técnica
- Gerência de Publicidade
- Gerência de Relações Públicas
- Gerência de Comunicação Social
- Gerência Técnica
- Gerência Artística

¹ **NOTA:** Lei Complementar nº 2.959, de 26.12.2000, com alterações posteriores (Organização Administrativa do Poder Executivo Municipal) atualizada até fevereiro de 2020. // O texto desta Lei Complementar encontra-se, na medida do possível, ajustado com as regras de redação legislativa estabelecidas pela Lei Complementar Federal nº 95, de 26 de fevereiro de 1998. /// **QBS:** Esta Lei de Organização Administrativa com suas alterações não substitui as publicações oficiais no Diário Oficial do Município de Teresina - D.O.M.

4. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM

- Procuradoria Geral Adjunta
- Conselho Superior de Procuradores
- Corregedoria Geral
- Gabinete
- Procuradoria Judicial
- Procuradoria Fiscal
- Procuradoria de Regularização Fundiária, Meio Ambiente e Patrimônio
- Procuradoria Administrativa
- Procuradoria de Licitações, Contratos e Convênios Administrativos

5. SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHERES - SMPM

- Gabinete
- Assistência Técnica
- Gerências Executivas
- Conselho Municipal dos Direitos da Mulher

6. SECRETARIA MUNICIPAL DE CONCESSÕES E PARCERIAS - SEMCOP

- Gabinete
- Diretoria Técnica
- Diretoria Administrativa

II – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEMGOV:

- Secretaria Executiva
- Gabinete
- Administração do Palácio da Cidade
- Coordenação de Ouvidoria
- Coordenação de Cerimonial
- Gerência de Assuntos Parlamentares
- Gerência Técnico-Administrativa
- Assistência Técnica

III – SECRETARIAS MUNICIPAIS:

1. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO – SEMPLAN

- Secretarias Executivas
- Gabinete
- Assessoria de Comunicação
- Assistência Técnica
- Coordenação de Elaboração Orçamentária e Controle da Gestão
- Coordenação de Captação de Recursos
- Coordenação de Monitoramento
- Coordenação da AGENDA 2030
- Gerência de Gestão e Informação
- Gerência de Orçamento
- *Gerência de Tecnologia da Informação*
- *Gerência de Uniformização de Procedimentos e Legislação*
- Gerência de Articulação e Planejamento Urbano
- Gerência de Projetos
- Gerência de Patrimônio Imobiliário Municipal
- Gerência de Pesquisa e Geoprocessamento
- Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano
- Conselho Consultivo de Planejamento
- Escritório Municipal de Articulação e Representação da Prefeitura Municipal de Teresina em Brasília – EMARI/PMT

2. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEMA

- Secretaria Executiva
- Gabinete

- Assistência Técnica
- Supervisão de Pessoal
- Gerência de Política de Pessoal
- Gerência de Administração de Pessoal
- Gerência de Controle de Gestão
- Gerência de Tecnologia da Informação
- Gerência de Serviços Gerais
- Gerência de Imprensa Oficial
- Gerência de Material e Patrimônio
- Central de Licitações do Município de Teresina
- Arquivo Público Municipal de Teresina

3. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEMF

- Secretaria Executiva
- Gabinete
- Assistência Técnica
- Controladoria Geral do Município
- Tesouraria Geral do Município
- Contadoria Geral do Município
- Coordenação Especial da Receita
- Contencioso Administrativo Tributário
- Coordenação de Programação Financeira
- Coordenação Especial de Tecnologia da Informação
- Coordenação Especial de Núcleos Financeiros
- Coordenação Especial de Execução e Controle Orçamentário

4. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMEC

- Secretaria Executiva de Ensino
- Secretaria Executiva de Gestão
- Gabinete
- Assessoria Técnica
- Assistência Técnica
- Conselho Municipal de Educação
- Conselho Municipal de Alimentação Escolar
- Câmara de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB
- Gerência de Administração
- Gerência de Manutenção e Conservação
- Gerência de Informática
- Gerência de Assistência ao Educando
- Gerência de Ensino Fundamental
- Gerência de Educação Infantil
- Gerência de Gestão Escolar
- Gerência de Formação
- Coordenação de Articulação Comunitária
- Coordenação de Supervisão Pedagógica
- Coordenação de Projetos Especiais
- Coordenação de Alfabetização
- Coordenação de Licitações e Contratos
- Coordenação de Convênios
- Coordenação de Formação Prof. Odilon Nunes
- Núcleo de Tecnologia Educacional de Teresina
- Autenticação de Documentos Escolares
- Escolas Municipais
- Centros Municipais de Educação Infantil
- Superintendência Escolar

5. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER - SEMEL

- Secretaria Executiva
- Gabinete

-
- Assistência Técnica
 - Gerência de Esportes
 - Gerência de Lazer
6. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO - SEMDEC
- Secretaria Executiva
 - Gabinete
 - Assistência Técnica
 - Coordenação Especial de Turismo
 - Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico
 - Conselho Municipal de Turismo de Teresina
 - Gerência de Promoção e Investimentos
 - Gerência da Micro e Pequena Empresa
 - Gerência de Turismo e Eventos
7. SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA, ASSISTÊNCIA SOCIAL E POLÍTICAS INTEGRADAS – SEMCASPI
- Secretaria Executiva de Políticas Integradas
 - Secretaria Executiva do SUAS
 - Gabinete
 - Assistência Técnica
 - Assessoria Técnica Especializada
 - Guarda Civil Municipal de Teresina
 - Defesa Civil
 - Conselho Municipal de Políticas Sobre Drogas
 - Conselho Municipal de Assistência Social
 - Conselho Municipal dos Direitos do Idoso
 - Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Portadora de Deficiência
 - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
 - Conselho Municipal de Erradicação do Trabalho Infantil
 - Conselhos Tutelares
 - Gerências
8. SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE - SEMJUV
- Secretaria Executiva
 - Gabinete
 - Assistência Técnica
 - Conselho Municipal de Juventude
 - Gerência de Programas e Projetos
 - Gerência de Articulação Política
9. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS - SEMAM
- Secretaria Executiva
 - Gabinete
 - Assistência Técnica
 - Gerência de Planejamento
 - Gerência Executiva Centro-Norte
 - Gerência Executiva Leste
 - Gerência Executiva Sudeste
 - Gerência Executiva Sul
10. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITAÇÃO - SEMDUH
- Secretaria Executiva
 - Gabinete
 - Assessoria Técnica
 - Assessoria de Informática
 - Assessoria de Comunicação
 - Assistência Técnica
 - Assessoria Especial do Orçamento Popular

- Coordenação Especial de Asfaltamento
- Coordenação Especial de Limpeza Pública
- Coordenação Especial de Iluminação Pública
- Coordenação Especial de Projetos
- Coordenação Especial de Habitação e Regularização Fundiária
- Conselho Municipal de Orçamento Popular
- Conselho Municipal de Habitação
- Supervisão Administrativa e Financeira
- Supervisão de Produção
- Supervisão de Operações
- Supervisão de Manutenção
- Supervisão de Limpeza Pública
- Supervisão de Iluminação Pública
- Supervisão de Orçamentação
- Supervisão de Análise de Projetos
- Supervisão de Elaboração de Peças Técnicas
- Supervisão de Habitação e Regularização Fundiária – Centro/Norte
- Supervisão de Habitação e Regularização Fundiária – Sul
- Supervisão de Habitação e Regularização Fundiária – Leste
- Supervisão de Habitação e Regularização Fundiária – Sudeste
- Supervisão de Habitação e Regularização Fundiária – Rural
- Supervisão de Cadastro e Informações

11. SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA SOLIDÁRIA DE TERESINA - SEMEST

- Secretaria Executiva
- Gabinete
- Assistência Técnica
- Gerência Administrativa do Banco Popular de Teresina
- Gerência de Administração
- Gerência de Projetos
- Gerência de Tecnologia

12. REVOGADO

Parágrafo único. As Secretarias municipais serão dirigidas por Secretários Municipais e a Procuradoria-Geral, por Procurador-Geral.

Art. 3º Respeitadas as alterações introduzidas pela presente Lei Complementar, ficam mantidas, na forma das leis que as criaram, com a mesma finalidade, natureza jurídica, objetivos, composição e estruturas, as seguintes entidades da administração indireta:

- I – Superintendência de Desenvolvimento Rural - SDR;
- II – Superintendência Municipal de Transportes e Trânsito - STRANS;
- III – Superintendências de Desenvolvimento Urbano - SDUs;
- IV – Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Teresina - IPMT;
- V – Empresa Teresinense de Desenvolvimento Urbano - ETURB;
- VI – Empresa Teresinense de Processamento de Dados - PRODATER;
- VII – Fundação Municipal de Saúde - FMS;
- VIII – REVOGADO
- IX – Fundação Municipal de Cultura Monsenhor Chaves - FMC;
- X – Fundação Wall Ferraz - FWF;
- XI – Agência Municipal de Regulação de Serviços Públicos de Teresina - ARSETE;
- XII – REVOGADO

Art. 4º Os assuntos que constituem área de competência de cada órgão ou Secretaria são os seguintes:

- I – GABINETE DO PREFEITO:

- a) assistência direta e imediata ao Prefeito em questões e assuntos específicos e de natureza jurídica;
- b) assessoramento administrativo;
- c) agenda e disciplina de audiências;
- d) segurança.

II – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO:

- a) articulação parlamentar e representação institucional;
- b) controle interno;
- c) ~~segurança~~;
- d) serviços concessionados;
- e) cerimonial;
- f) assessoramento ao Prefeito em assuntos especializados não abrangidos pelas Secretarias e pelos órgãos;
- g) controle da documentação, publicação e arquivo dos atos oficiais.

III – SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - SEMCOM:

- a) relacionamento com a imprensa;
- b) relações públicas;
- c) planejamento, controle, supervisão e coordenação da publicidade dos órgãos e entidades da administração pública direta e indireta.

IV – PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM:

- a) elaboração, coordenação, supervisão e controle das atividades do serviço jurídico da Administração Pública municipal;
- b) representação judicial ou extrajudicial do município e dos entes autárquicos e fundacionais;
- c) gestão e cobrança da dívida ativa;
- d) fiscalização e controle interno da legalidade dos atos da Administração;
- e) assessoramento jurídico do Poder Executivo e dos entes autárquicos e fundacionais.

V – SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE - SEMJUV:

- a) planejamento, coordenação, execução e controle de apoio ao jovem;
- b) assistência ao jovem.

VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO - SEMPLAN:

- a) elaboração do Orçamento-Programa anual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Plano Plurianual de Investimentos e do Plano Integrado de Desenvolvimento;
- b) formulação de planos, programas e projetos de natureza econômica e social;
- c) captação de recursos internos e externos;
- d) planejamento urbano;
- e) coordenação, acompanhamento e avaliação geral;
- f) acompanhamento do endividamento público;
- g) coordenação das ações integradas;
- h) informação, estudos e pesquisas;
- i) coordenação, controle e avaliação da gestão municipal.
- j) articular a Prefeitura de Teresina com o Governo Federal e com organismos nacionais e internacionais.
- k) articular, viabilizar e acompanhar a concessão, tramitação e a formalização de programas, projetos, convênios e cooperação que envolvam interesses do Município de Teresina com recursos do Governo Federal e de seus entes financeiros, inclusive os provenientes de emendas parlamentares;
- l) articular parcerias com investidores nacionais e internacionais de capital público, misto ou privado que tenham interesse em desenvolver atividades no Município de Teresina;
- m) agenciar a promoção e divulgação das potencialidades do Município de Teresina;
- n) prestar apoio logístico ao Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários e Secretários Executivos e Presidentes e Superintendentes de Autarquias e Fundações do Município;
- o) representar, institucionalmente, o Município na Capital Federal perante os órgãos governamentais e agências de desenvolvimento, nacionais e internacionais bem como a órgãos não governamentais;

- p) acompanhar de forma permanente as audiências marcadas, a execução de convênios, a tramitação processual e as prestações de contas.

VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEMA:

- a) administração de pessoal;
- b) administração de material;
- c) administração de patrimônio;
- d) execução de serviços gerais;
- e) administração de arquivo;
- f) documentação e comunicação administrativa e de imprensa oficial e modernização administrativa;
- g) formulação e execução das políticas de desenvolvimento institucional, e de recursos humanos no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- h) coordenação, supervisão e controle das ações administrativa do Poder Executivo Municipal;
- i) licitação.

VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEMF:

- a) administração tributária;
- b) administração orçamentária e financeira;
- c) contabilidade;
- d) fiscalização e arrecadação;
- e) controle interno;
- f) coordenação especial de tecnologia da informação.

IX – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMEC:

- a) planejamento, coordenação e avaliação da política educacional;
- b) ensino fundamental;
- c) educação infantil;
- d) assistência ao educando e administração escolar;
- e) pesquisa educacional;
- f) educação em geral;
- g) integração do esporte e cultura à política educacional.

X – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER - SEMEL:

- a) planejamento, execução e supervisão das atividades esportivas, recreativas e de lazer;
- b) fomento aos desportos no Município.

XI – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO - SEMDEC:

- a) apoio ao financiamento, à produção e a comercialização de produtos e serviços locais;
- b) planejamento, execução e coordenação da política de geração de emprego e renda;
- c) defesa do consumidor;
- d) promoção empresarial;
- e) administração de pólos empresariais;
- f) turismo.

XII – SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA, ASSISTÊNCIA SOCIAL E POLÍTICAS INTEGRADAS – SEMCASPI:

- a) planejamento, coordenação, execução e avaliação das políticas de assistência social;
- b) promoção do desenvolvimento humano e social;
- c) articulação comunitária;
- d) assistência a todos os ciclos de vida e às identidades estigmatizadas em termos étnico, cultural e sexual e desvantagem resultante de deficiências;
- e) ações de vigilância das exclusões sociais e riscos sociais;
- f) proteção social: segurança de sobrevivência, de acolhida e de convívio;

- g) Conselho Tutelar;
- h) Guarda Civil Municipal de Teresina;
- i) Defesa Civil.

XIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS - SEMAM:

- a) proposição, execução e fiscalização, direta ou indiretamente, da Política Ambiental e de Recursos Hídricos do município de Teresina, observado o planejamento urbano municipal;
- b) execução das atividades referentes à educação e monitoramento ambiental, no âmbito municipal;
- c) promoção do planejamento e articulação intersetorial com os demais órgãos municipais.

XIV – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITAÇÃO - SEMDUH:

a) Geral:

1. Coordenar, dirigir, supervisionar, controlar e fiscalizar a execução das atividades dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;
2. Estabelecer normas operacionais na sua área de competência;
3. Buscar elementos necessários ao cumprimento de suas atribuições e competências, mediante cooperação de outros órgãos nos âmbitos municipal, estadual, federal e privado;
4. Articular-se com os diversos órgãos municipais para harmonizar e disciplinar as ações do Governo Municipal no âmbito regional de cada SDU;
5. Elaborar e propor a criação e alteração de normas para a padronização de procedimentos administrativos no âmbito regional de cada SDU;
6. Articular-se com as SDUs para aprimorar o exercício de suas competências;
7. Propor e promover a realização de eventos para o aperfeiçoamento e à integração do sistema das administrações regionais das SDUs;
8. Propor e promover programas e ações para a melhoria da prestação dos serviços de interesse público no âmbito das administrações regionais das SDUs.

b) Orçamento Popular: coordenar a elaboração do orçamento popular.

c) Asfaltamento:

1. Planejamento, coordenação e avaliação da política de asfaltamento municipal;
2. Planejar e coordenar os serviços de execução da pavimentação asfáltica e sua manutenção;
3. Administrar a usina de asfalto da Prefeitura.

d) Limpeza Pública:

1. Planejamento, coordenação e avaliação da política de limpeza pública municipal;
2. Planejar e coordenar os serviços de limpeza pública;
3. Planejar e coordenar a execução dos serviços de coletas de resíduos sólidos;
4. Administrar o aterro sanitário municipal.

e) Iluminação Pública:

1. Planejamento, coordenação e avaliação da política de iluminação pública municipal;
2. Planejar e coordenar os serviços de operação e manutenção do sistema de iluminação pública de Teresina, descentralizando através das SDUs a operacionalização destes serviços;
3. Gerir o Fundo Municipal de Iluminação Pública – FUMIP.

f) Projetos: planejar, elaborar, coordenar e supervisionar projetos básicos e executivos de obras especiais de interesse do Município.

g) Habitação:

1. Formular, executar e monitorar a Política de Habitação e Regularização Fundiária através de Programas, Projetos e ações que favoreçam o desenvolvimento pleno das funções sociais da cidade e da

- propriedade urbana, garantindo o acesso, em especial, da população de menor renda à terra urbana, e inibindo a especulação imobiliária;
2. Articular a Política de Habitação e de Regularização Fundiária com as demais políticas setoriais de desenvolvimento urbano, ambiental e de inclusão social no âmbito do município;
 3. Aprovar e propor parcelamentos do solo urbano;
 4. Promover articulação com os demais entes federativos e organizações da sociedade civil na implementação da Política de Habitação e Regularização Fundiária;
 5. Efetivar a regularização fundiária nas áreas de assentamentos promovidos pelo Executivo Municipal, conforme legislação pertinente;
 6. Captar recursos para programas e projetos destinados à habitação.
 7. Presidir e coordenar o Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social;
 8. Garantir a elaboração e implementação do Plano Local de Habitação de Interesse Social – Teresina;
 9. Promover o reassentamento de famílias residentes em áreas inadequadas e/ou impróprias à moradia;
 10. Manter estreita articulação com as Superintendências de Desenvolvimento Urbano - SDUs no controle e monitoramento das áreas pertencentes ao patrimônio municipal e áreas de risco, evitando processos de ocupação;
 11. Instituir sistema de informações para subsidiar a formulação, monitoramento e controle das ações no âmbito da Política de Habitação e Regularização Fundiária, com cadastro de beneficiários atualizado;
 12. Garantir atendimento descentralizado à população, através de Supervisões Regionais situadas nos prédios onde funcionam as Superintendências de Desenvolvimento Urbano - SDUs;
 13. Trabalhar de forma articulada com a Procuradoria Especializada de Regularização Fundiária, integrante da estrutura da Procuradoria-Geral do Município.

XV – SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHERES:

- a) assessorar, assistir, apoiar, articular e acompanhar ações, programas e projetos voltadas à mulher;
- b) coordenar as ações políticas relativas à condição de vida da mulher e ao combate aos mecanismos de subordinação e exclusão, que sustentam a sociedade discriminatória, visando buscar a promoção da cidadania feminina e da igualdade entre os gêneros;
- c) dar assessoramento e articular, com diferentes órgãos das esferas federal, estadual e municipal, programas dirigidos à mulher em assuntos do seu interesse que envolvam saúde, segurança, emprego, salário, moradia, educação, agricultura, raça, etnia, comunicação, participação políticas e outros;
- d) formular políticas de interesse específico da mulher, de forma articuladas com as Secretarias afins;
- e) prestar assessoramento direto ao Prefeito Municipal em questões que digam respeito aos direitos da mulher;
- f) incentivar e apoiar o Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Mulher;
- g) receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes, denúncias relativas a discriminação da mulher, requerendo providências efetivas;
- h) efetuar intercâmbio com instituições públicas, privadas, nacionais e estrangeiras envolvidas com o assunto mulher, visando à busca de informações para qualificar as políticas públicas a serem implantadas.

XVI – SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA SOLIDÁRIA DE TERESINA – SEMEST:

- a) desenvolver o sistema da economia criativa e solidária no contexto das atividades econômicas do Município, que vêm se desenvolvendo como alternativa inteligente, rápida e de alto retorno econômico, ampliando as oportunidades de renda e trabalho aos munícipes de Teresina;
- b) estimular a transformação de capital intelectual e conhecimento em geração de trabalho e renda;
- c) elaborar programas visando tornar eficiente a comercialização dos produtos, oriundos da economia criativa e solidária;
- d) desenvolver modelo de gestão e negócios baseado no bem intelectual, que tem foco em atividades com origem no talento e nas habilidades individuais, de conteúdo criativo e valor econômico, nos diversos seguimentos da economia, com ênfase: na comunicação, na arquitetura, no “mercado” de artes, na música, no artesanato, no design nos diversos setores econômicos, na tecnologia de software, no patrimônio histórico e cultural, e no turismo e negócio.
- e) potencializar as incubadoras tecnológicas, transformando-as em efetiva oportunidade econômica local;
- f) executar programas de incentivo e apoio às atividades turísticas no âmbito do Município, vinculadas a economia criativa e solidária;

- g) promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental quanto na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para os setores produtivos da economia criativa e solidária;
- h) incentivar e orientar a formação de cooperativas e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas no âmbito da economia criativa e solidária;
- i) gerenciamento de atividades específicas do fundo de geração de emprego e renda - Banco Popular.

XVII – REVOGADO

- a) REVOGADO;
- b) REVOGADO;
- c) REVOGADO;

XVIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE CONCESSÕES E PARCERIAS - SEMCOP:

- a) estudar possibilidades de parcerias em diferentes áreas, criar editais para apresentação de projetos e emitir parecer sobre a adequação de cada projeto;
- b) estruturar projetos de infraestrutura, concessões, parcerias público-privadas e outros projetos de interesse público, fornecer subsídios técnicos e auxiliar na sua implementação, conforme diretrizes do Poder Executivo Municipal;
- c) coordenar, monitorar, avaliar e supervisionar as concessões e parcerias, sem prejuízo das competências legais dos demais órgãos municipais;
- d) fiscalização dos contratos em relação ao cumprimento das especificações técnicas de execução e a aprovação das escolhas técnicas apresentadas pela concessionária;
- e) dirimir, no âmbito administrativo, as divergências entre a concessionária e o poder concedente, bem como entre os usuários dos serviços.

Art. 5º As atividades-meio da administração direta tais como: pessoal, material, patrimônio, transportes internos, serviços gerais e modernização administrativa; administração financeira e contabilidade; planejamento, orçamento, informática, comunicação, controle interno e assessoramento jurídico serão organizadas sob a forma de sistemas integrados por todas as unidades que, na administração do Município, exerçam a mesma atividade.

Parágrafo único. As unidades integrantes de um sistema, qualquer que seja a sua subordinação, ficam submetidas à orientação normativa, à supervisão técnica e ao controle específico do órgão central do sistema, na forma seguinte:

- I – Sistema de Administração Geral – Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;
- II – Sistema de Administração Financeira e Contabilidade – Secretaria Municipal de Finanças;
- III – Sistema de Planejamento e Coordenação – Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação;
- IV – Sistema de Comunicação – Secretaria Municipal de Comunicação Social;
- V – Sistema de Controle Interno – Secretaria Municipal de Finanças;
- VI – Sistema de Gestão de Serviços Jurídicos – Procuradoria Geral do Município.

Art. 6º Os cargos em comissão e os de natureza especial correspondentes à estrutura organizacional da administração direta e indireta, são os constantes dos Anexos desta Lei Complementar.

I - São atribuições do Diretor de Escola Ensino Fundamental e CMEI da rede pública municipal:

- a) cumprir e fazer cumprir as determinações constantes nos atos normativos da Secretaria Municipal de Educação;
- b) exercer os princípios da gestão democrática;
- c) promover a integração escola-família-comunidade;
- d) planejar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar as ações, de forma sistematizada, junto à equipe pedagógica, garantindo a aprendizagem e a permanência de todos os alunos na escola;
- e) responsabilizar-se por correspondências e documentos relativos à rotina escolar;
- f) cumprir todos os prazos estabelecidos pela Secretaria no tocante ao envio de correspondências e documentos referentes às dimensões pedagógicas, administrativas e financeiras;

- g) elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento da instituição de ensino, em relação às dimensões pedagógicas, administrativas, financeiras, de pessoal e de recursos materiais;
- h) assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas aulas estabelecidos nas normas vigentes;
- i) monitorar o cumprimento do horário de entrada e de saída dos alunos, professores e demais servidores;
- j) informar, continuamente, aos pais ou responsáveis sobre a frequência e o desempenho dos alunos, bem como a execução da proposta pedagógica da instituição de ensino;
- k) colaborar para que todos os membros da equipe escolar da instituição se comprometam com o atendimento às reais necessidades dos alunos;
- l) zelar pela integridade física e moral de servidores e alunos durante a permanência destes no âmbito da instituição de ensino;
- m) impedir que pessoas alheias à instituição e à rede pública municipal de ensino desempenhem atividades profissionais na instituição, sem a devida autorização da Secretaria Municipal de Educação;
- n) dar ciência à Secretaria Municipal de Educação dos reparos, reformas e ampliações, que porventura forem necessárias na instituição de ensino;
- o) responsabilizar-se pelo recebimento e acondicionamento, dos gêneros alimentícios para a merenda escolar, bem como seu manuseio preparo e distribuição comunicando ao setor competente, qualquer irregularidade detectada;
- p) comunicar à Secretaria Municipal de Educação a necessidade de recursos humanos e materiais, indispensáveis ao funcionamento da instituição de ensino;
- q) divulgar correspondências, relatórios, atos normativos prestações de contas pertinentes, bem como manter a comunidade escolar informada sobre a organização e funcionamento das atividades escolares;
- r) responsabilizar-se pelo cumprimento das metas estabelecidas pela unidade de ensino e/ou pela secretaria;
- s) cumprir as normas legais na gestão dos recursos financeiros recebidos pela unidade de ensino;
- t) gerenciar os resultados acadêmicos dos alunos, propondo intervenções eficazes que garantam a qualidade do ensino;
- u) desempenhar outras atribuições afins e/ou delegadas por superiores.

II - O Diretor de Supervisão Pedagógica de Escola de Ensino Fundamental e CMEI, deve ser profissional concursado para o cargo de pedagogo, com regime de 40 (quarenta) horas semanais, em efetivo serviço na unidade de ensino da rede pública municipal, nomeado mediante contrato de gestão pedagógica que assegure o compromisso com as metas estabelecidas pela unidade de ensino e/ou pela secretaria, tendo como atribuições:

- a) coordenar a elaboração, a execução e a avaliação da proposta pedagógica da instituição;
- b) zelar pela qualidade do ensino oferecido pelas unidades de ensino, promovendo situações de planejamentos, estudos e formação;
- c) contribuir para que a instituição cumpra sua função de socialização e construção do conhecimento;
- d) acompanhar a execução do plano de trabalho de cada docente;
- e) planejar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar as ações, de forma sistematizada, junto a equipe pedagógica, garantindo a aprendizagem e a permanência de todos os alunos na escola.
- f) propor e acompanhar ações, junto à equipe de professores, no sentido de corrigir o fluxo escolar;
- g) zelar pelo cumprimento das leis e normas de ensino, bem como pelo aperfeiçoamento dos aspectos didáticos e pedagógicos;
- h) coletar, organizar e atualizar informações e dados estatísticos da instituição que possibilitem a constante avaliação do processo educacional;
- i) coordenar, juntamente com a direção, o Conselho de Classe em seu planejamento, execução, avaliação e desdobramentos;
- j) elaborar, implementar e avaliar o plano anual de trabalho da equipe pedagógica a partir do diagnóstico das necessidades da instituição de ensino;
- k) apresentar estudos laborados, relatórios, informações técnicas e pareceres específicos à direção da escola, bem como propor intervenções para melhoria do processo de ensino e aprendizagem;
- l) corresponsabilizar-se pelo alcance das metas e ações estabelecidas pelos planos de metas e ações da unidade de ensino;
- m) elaborar, em parceria com a equipe, o calendário escolar bem como informar as alterações ocorridas neste, quando for o caso, de modo a assegurar o cumprimento da carga horária prevista em lei;
- n) assinar, juntamente com o diretor, os diários de classe de todos os professores da unidade de ensino;
- o) desempenhar outras atribuições compatíveis com as funções da supervisão pedagógica e/ou delegadas pela direção escolar.

III - São atribuições do Chefe de Secretaria de Escola Ensino Fundamental e CMEI da rede pública municipal:

- a) elaborar a programação das atividades da secretaria;
- b) registrar e controlar a documentação, assegurando o cumprimento de normas e prazos relativos ao seu devido processamento;
- c) redigir documentação oficial;
- d) entregar e receber os diários de classe após as aulas para controle da frequência junto a Secretaria;
- e) elaborar proposta das necessidades de material permanente e de consumo da secretaria;
- f) conhecer, consultar e aplicar a legislação pertinente às atribuições do seu cargo;
- g) efetivar o processo de matrícula dos alunos de acordo com o edital estabelecido pela secretaria;
- h) obedecer as diretrizes emanadas da direção da Escola, dentre outras atribuições inerentes ao cargo.

IV - Os professores-formadores, profissionais efetivos da Secretaria Municipal de Educação, que atuam em regime de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, com qualificações em mestrado e especialização nas diversas áreas de ensino, desenvolvem atividades de formação continuada, tendo as seguintes atribuições:

- a) planejar e coordenar o trabalho de formação de professores, propondo-lhes situações de aprendizagem;
- b) acompanhar e monitorar o percurso pessoal de aprendizagem dos professores cursistas;
- c) identificar as diferentes necessidades de formação do grupo, propondo encaminhamentos que favoreçam o avanço de todos;
- d) criar contextos favoráveis à aprendizagem e situações desafiadoras para a formação de professores;
- e) favorecer o trabalho cooperativo;
- f) participar ativamente do projeto institucional da agência formadora à qual está vinculado, no caso Secretaria de Educação/Gerência de Formação e escola;
- g) informar os demais atores que participam do projeto institucional de formação continuada sobre os encaminhamentos do trabalho de formação, convidando-os a oferecer suas contribuições, sempre que necessário;
- h) utilizar no trabalho de formação novas tecnologias na organização do trabalho pedagógico;
- i) enfrentar os deveres e os dilemas éticos da profissão docente;
- j) administrar a própria formação continuada;
- k) elaborar projetos que contemplem as necessidades formativas dos professores cursistas;
- l) subsidiar a equipe de avaliação da Secretaria no atendimento a 305 escolas, através da avaliação externa de desempenho acadêmico, em julho e dezembro;
- m) elaborar materiais para reforço escolar;
- n) analisar e emitir parecer sobre materiais didáticos;
- o) elaborar itens para a aplicação de testes da SEMEC;
- p) contribuir na organização e pré-testagem de itens da avaliação externa da Secretaria.

V - Compete ao Servidor Pedagogo lotado nas Unidades de Ensino da Rede Pública Municipal:

- a) participar da elaboração, da execução e da avaliação da proposta pedagógica da instituição;
- b) colaborar com os estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento da instituição de ensino;
- c) contribuir para que a instituição cumpra sua função de socialização e construção do conhecimento;
- d) acompanhar, em parceria com o Diretor de Supervisão Pedagógica a execução do plano de trabalho de cada docente;
- e) orientar e acompanhar o planejamento, de forma sistematizada, junto aos professores, garantindo a aprendizagem e a permanência de todos os alunos na escola.
- f) identificar alunos com defasagem idade/ano, e acompanhar ações, junto à equipe de professores, no sentido de corrigir o fluxo escolar;
- g) zelar pelo cumprimento das leis e normas de ensino, bem como pelo aperfeiçoamento dos aspectos didáticos e pedagógicos;
- h) participar, juntamente com a direção e Diretor de Supervisão Pedagógica, o Conselho de Classe em seu planejamento, execução, avaliação e desdobramentos;
- i) colaborar com a implementação do plano anual de trabalho da equipe pedagógica a partir do diagnóstico das necessidades da instituição de ensino;
- j) desempenhar outras atribuições compatíveis com o cargo exercido e/ou delegadas pela direção escolar;

- k) corresponsabilizar-se pelo alcance das metas e ações estabelecidas pelos planos de metas e ações da unidade de ensino;
- l) elaborar, em parceria com a equipe, o calendário escolar bem como informar as alterações ocorridas neste, quando for o caso, de modo a assegurar o cumprimento da carga horária prevista em lei;
- m) monitorar o cumprimento do horário de entrada e de saída dos alunos em sala de aula, bem como os horários destinados ao recreio e a outras atividades pedagógicas da instituição;
- n) contatar pais de alunos ou responsáveis quando necessário;
- o) Supervisionar as atividades extracurriculares auxiliando os professores e zelar pela disciplina e segurança dos alunos;
- p) executar outras atribuições compatíveis com a sua função.

VI - são atribuições do (a) Superintendente Escolar:

- a) realizar visitas sistemáticas às unidades de ensino sob sua responsabilidade para orientar, monitorar, avaliar e propor intervenções para melhoria dos resultados;
- b) orientar os gestores na implementação das autonomias pedagógica, administrativa e financeira, por meio de mecanismos de fortalecimento da liderança e gestão democrática, necessários ao gerenciamento eficaz das unidades de ensino;
- c) pactuar com o (a) diretor (a), no início do ano, as metas das unidades de ensino, de acordo com as metas definidas pela Secretaria Municipal de Educação;
- d) responsabilizar-se, conjuntamente com o (a) diretor (a), pelos resultados e pelo alcance das metas da unidade de ensino;
- e) apoiar o (a) diretor (a) na integração e articulação dos projetos desenvolvidos na unidade de ensino;
- f) gerenciar, mensalmente, o alcance das metas do grupo de unidade de ensino sob sua responsabilidade, por meio das rotinas estabelecidas na Sistemática de Acompanhamento da Secretaria;
- g) articular as demandas das unidades de ensino junto à SEMEC, de modo a liberar o diretor para as prioridades de sua função;
- h) socializar decretos, portarias, editais e outras normas definidas para a Rede Pública Municipal de Ensino;
- i) monitorar a implementação das normas que viabilizem o bom funcionamento para a Rede Pública Municipal de Ensino;
- j) orientar, acompanhar e avaliar o cumprimento do Calendário Escolar, Regimento Escolar e Programa de Ensino;
- k) analisar os instrumentos gerenciais das unidades de ensino e produzir relatórios acerca de diagnósticos e resultados;
- l) acompanhar o desenvolvimento do Programa de Ensino;
- m) fortalecer a liderança do diretor, capacitando-o, em serviço, para atuar de forma integrada com a comunidade escolar.

VII - o *Chefe da Coordenação Especial de Núcleos Financeiros*, da Secretaria Municipal de Finanças - SEMF, é subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Finanças e responde pela coordenação, controle e supervisão das atividades desenvolvidas pelas Gerências Executivas dos Núcleos Financeiros, relativas à execução orçamentária, financeira e prestação de contas dos órgãos da Administração Direta;

VIII - o *Chefe da Coordenação Especial de Execução e Controle Orçamentário*, da Secretaria Municipal de Finanças - SEMF, é subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Finanças e responde pela coordenação do controle das dotações e cotas orçamentárias, tendo, ainda, as seguintes atribuições: acompanhar, através de planilhas demonstrativas, a execução orçamentária da Prefeitura; acompanhar a aprovação dos projetos de lei para autorização de créditos especiais; criar indicadores para medir os desvios no orçamento; e levantar informações a respeito de riscos fiscais da Prefeitura de Teresina;

IX - o *Assessor de Coordenação da SEMF I* e o *Assessor de Coordenação da SEMF II*, da Secretaria Municipal de Finanças - SEMF, são subordinados à Coordenação Especial de Execução e Controle Orçamentário / Secretário Municipal de Finanças, e assessoram o superior imediato no desempenho de suas funções, em especial auxiliam o acompanhamento e o controle da programação orçamentária e financeira do Município e desenvolvem trabalhos de articulação entre o planejamento e o orçamento;

X - o *Chefe de Gerência Executiva de Orçamento*, da Secretaria Municipal de Finanças - SEMF, tem as seguintes atribuições: chefiar e controlar a liberação das cotas orçamentárias da Prefeitura de Teresina; elaborar os decretos e portarias de suplementação orçamentária; elaborar os projetos de lei para autorização de créditos

especiais; e elaborar manual de instruções sobre a execução e o acompanhamento do orçamento.

XI - o *Chefe da Gerência Executiva de Taxas, Multas e Contribuições*, da Secretaria Municipal de Finanças - SEMF, é responsável por chefiar o planejamento, fiscalização e lançamento de taxas, contribuições e multas relacionadas a estes tributos, bem como pela fiscalização das receitas relativas a multas não tributárias;

XII - o *Chefe da Gerência Executiva de ISS e Fiscalizações*, da Secretaria Municipal de Finanças - SEMF, é responsável por chefiar o planejamento, fiscalização e lançamento do ISS;

XIII - o *Chefe de Divisão de Contribuições*, da Secretaria Municipal de Finanças - SEMF, é responsável por chefiar os lançamentos, relançamentos, fiscalizações, inclusive fiscalizações da COSIP e de seu contrato de arrecadação, manutenção do cadastro de contribuintes, relacionamento com a CEPISA, colaboração com o setor de TI da SEMF e PRODATER, para o desenvolvimento e melhoria continuada de software para acompanhamento das receitas;

XIV - o *Chefe de Divisão de Taxas e Multas*, da Secretaria Municipal de Finanças - SEMF, é responsável por chefiar os lançamentos, relançamentos, fiscalizações, inclusive fiscalizações das taxas e multas tributárias relativas às taxas, bem como responsável pela fiscalização das receitas relativas a multas não tributárias emitidas pelos diversos órgãos e entidades que integram a Prefeitura de Teresina, sendo, ainda, responsável pela colaboração com os setores de TI da SEMF e da PRODATER, para o desenvolvimento e melhoria continuada de software de administração tributária relativo a estas receitas, bem como para garantia do sigilo fiscal e adequada governança do acesso aos softwares tributários no tocante à emissão de taxas e multas.

XV - o *Chefe de Gerência Executiva (Arquivo Público Municipal)*, da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos - SEMA, é responsável por:

- a) organizar documentos e informações; orientar usuários e os auxiliar na recuperação de dados e informações; disponibilizar fonte de dados para usuários; providenciar aquisição de material e incorporar material ao acervo; executar tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção de arquivos, podendo, ainda, operar equipamentos reprográficos, recuperar e preservar as informações por meio digital, magnético ou papel;
- b) assegurar e estabelecer estratégias no planejamento, na coordenação, na supervisão, no acompanhamento e na avaliação das atividades do Arquivo Público Municipal;
- c) despachar com autoridades superiores sobre os assuntos relacionados com arquivo público;
- d) desenvolver atividades de comunicação social e de divulgação institucional;
- e) supervisionar projetos, acordos, contratos e convênios, firmados pelo Arquivo Público Municipal.

Parágrafo único. Ficam extintos os cargos em comissão e os cargos de natureza especial não mantidos ou alterados pelos Anexos de que trata este artigo.

Art. 7º É a seguinte a remuneração mensal dos cargos:

I - Secretário Imediato do Prefeito, Procurador-Geral, Presidente do IPMT, Presidente da ETURB, Superintendente da STRANS, Presidente da FMC, Presidente da FWF, Presidente da PRODATER, Presidente da FMS, Superintendentes das SDUs, Superintendente da SDR, Diretor-Presidente da ARSETE – R\$ 11.304,27;

II - Diretor Geral do Hospital de Urgência de Teresina - HUT e Diretor Geral do Programa Lagoas do Norte – R\$ 10.681,39;

III - Diretores do IPMT, PRODATER, STRANS, Secretário Executivo, Procurador Geral Adjunto, Superintendente Executivo, Assistente Jurídico do Prefeito, Coordenador da Assistência Militar, Diretor Executivo da FMS, Diretor Técnico do Hospital de Urgência de Teresina - HUT, Diretor Administrativo e Financeiro do Hospital de Urgência de Teresina - HUT, Diretor de Enfermagem do Hospital de Urgência de Teresina - HUT, Assessor Técnico I do HUT, Diretor Técnico da ARSETE, Diretor Administrativo-Financeiro da ARSETE e Diretor do EMARI/PMT – R\$ 8.901,14;

IV - Tesoureiro Geral do Município, Contador Geral do Município, Controlador Geral do Município, Coordenador Especial da Receita do Município, Coordenador de Ouvidoria, Coordenador de Cerimonial, Coordenador Especial de Tecnologia da Informação, Diretor do SAMU, Chefe de Coordenação Especial da

SEMPLAN, *Chefe da Coordenação Especial de Execução e Controle Orçamentário e Chefe da Coordenação Especial de Núcleos Financeiros* – R\$ 7.153,66;

V - Diretor Geral (Unidade do Grupo I), Coordenador Especial de Turismo, Coordenador Especial da Área Central, Diretor da Coordenação Especial de Asfaltamento, Diretor da Coordenação Especial de Limpeza Pública, Diretor da Coordenação Especial de Iluminação Pública, Diretor da Coordenação Especial de Projetos, Diretor da Coordenação Especial de Habitação e Regularização Fundiária, Assessor Especial da SEMDUH e Diretor Geral da UPA – R\$ 6.867,52;

VI - Assessor Técnico, Assessor Parlamentar, Assistente Jurídico Adjunto do Prefeito – R\$ 6.813,03;

VII - Diretor Geral (Unidade do Grupo II), Assessor Técnico II do HUT, Comandante da Guarda Civil Municipal de Teresina e Chefe da Assessoria Jurídica da FMS – R\$ 6.264,71;

VIII - Diretor da Rádio FM Cultura de Teresina, Coordenador de Relações com o Usuário da ARSETE, Assessor Administrativo, Assessor de Coordenação da SEMPLAN I, Assessor Especial do Orçamento Popular, Assessor Técnico da SEMDUH, Chefe da Controladoria do IPMT, Chefe da Contadoria do IPMT e Coordenador-Geral da Central de Licitações, Diretor Técnico da SEMCOP, Diretor Administrativo da SEMCOP, Supervisor de Pessoal da SEMA, Diretor da Coordenadoria Municipal do PROCON/TERESINA e Assessor de Coordenação da SEMF I – R\$ 4.828,75;

IX - Assessor Especial da FMS, Assessor Técnico III do HUT, Chefe de Gerência Médica do HUT e Assessor Especial da SEMCOP – R\$ 4.473,48;

X - Secretário Imediato Adjunto do Prefeito, Assessor de Auditoria da FMS, Assessor de Auditoria do HUT, Chefe da Ouvidoria do HUT, Assessor de Comunicação do HUT, Chefe de Gerência de Enfermagem do HUT, Chefe de Procuradoria, Corregedor Geral da Procuradoria, Assessor Técnico Especializado do HUT, Assessor de Diretoria da SEMCOP e Assessor de Diretoria do EMARI/PMT – R\$ 3.755,67;

XI - Membro de Comissão de Licitações, Gerentes das Superintendências de Desenvolvimento, Administrador do Palácio da Cidade, Supervisor de Núcleos Financeiros da SEMF, Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Estágio Probatório - CPAEP, Gerente Executivo da STRANS, Supervisor de Trânsito, Chefe de Supervisão Especial da SEMDUH, Chefe de Gerência Executiva do IPMT, Presidente da CPL/FMS e Corregedor da Guarda Civil Municipal de Teresina – R\$ 2.815,54;

XII - Chefe de Gerência Administrativa do HUT – R\$ 2.682,07;

XII-A - Membro de Conselho Tutelar – R\$ 2.611,92;

XIII - Assessor de Equipe Multiprofissional da FMS, Chefe de Coordenação da Ouvidoria da FMS e Chefe da Coordenadoria Regional de Saúde – R\$ 2.146,06;

XIII-A - Diretor de Escola Ensino Fundamental com 25 turmas ou mais – R\$ 2.052,56;

XIV - Gerentes Executivos das Secretarias Municipais, da FWF, da FMC, da FMS, da ETURB e da PRODATER, Chefes de Gabinete, Chefe de Gerência Executiva, Chefe de Gerência Técnica, Chefe de Gerência Administrativa, Chefe de Coordenação do CAPS, Assessor de Comunicação, Assessor Especial da SEMEST, Assessor Especial da SEMPLAN, Assessor Especial da SEMDUH, Assistente Técnico, Secretário do Vice-Prefeito, Chefe do Contencioso Administrativo Tributário, Assistente Técnico do Fundo Municipal de Saúde, Diretor Clínico, Diretor Técnico, Diretor de Enfermagem, Diretor Administrativo, Chefe da UTI Neonatal (Médico), Diretor de Centro de Convivência da Terceira Idade da FMS, Chefe de Gerência Administrativa do SAMU, Chefe de Gerência de Enfermagem do SAMU, Chefe de Gerência Médica do SAMU, Chefe de Secretaria Executiva do HUT, Gerente de Centro de Referência da SEMTCAS, Chefe de Unidade de Atendimento (Categoria A) da SEMTCAS, Coordenador da Programação Financeira, Coordenador Financeiro de SDU, Coordenador Financeiro da SDR, Controlador da Central de Licitações, Ouvidor do IPMT, Agente de Controle Interno, Analista de Controle Interno, Diretor do Teatro Municipal João Paulo II, Diretor do Palácio Municipal da Música, Assessor de Coordenação da SEMPLAN II, Assessor de Controle Interno do IPMT, Chefe da Coordenação Financeira de Previdência do IPMT, Chefe da Coordenação Financeira da Assistência à Saúde do IPMT, Gerente de Procuradoria Especializada, Diretor Administrativo e Financeiro da UPA, Diretor Clínico da UPA, Diretor de Enfermagem da UPA, Chefe de

Controladoria da FMS, Assessor Técnico Especializado, Chefe da Assessoria Técnico de Manutenção do HUT, Assessor de Coordenação da SEMF II e Chefe Adjunto da Assessoria Jurídica da FMS – R\$ 2.064,74;

XV - Chefe de Unidade do HUT – R\$ 1.737,39;

XV-A - Diretor de Escola Ensino Fundamental e CMEI de 11 a 24 turmas e Diretor Adjunto de Escola Ensino Fundamental com 25 turmas ou mais – R\$ 1.577,05;

XV-B - Diretor de Escola Ensino Fundamental e CMEI de 06 a 10 turmas e Diretor Adjunto de Escola Ensino Fundamental e CMEI de 11 a 24 turmas – R\$ 1.261,75;

XVI - Membro da JARI / STRANS – R\$ 944,54;

XVII - Diretor de Escola Ensino Fundamental e CMEI de até 5 turmas e Diretor Adjunto de Escola Ensino Fundamental de 06 a 10 turmas – R\$ 912,24.

§ 1º Os cargos mencionados no inciso I deste artigo, considerados de natureza política, têm *status* de Secretário do Município.

§ 2º Os Secretários Executivos, os Superintendentes Executivos e o Sub-Procurador-Geral somente perceberão o vencimento do cargo do Titular da respectiva pasta, quando o tempo de substituição for superior a 30 (trinta) dias consecutivos.

Art. 8º Para fins de supervisão e controle, são as seguintes as vinculações das entidades da administração indireta:

I – AUTARQUIAS:

- a) Superintendência de Desenvolvimento Rural - SDR terá, por lei própria, definidas a sua organização e funcionamento, ficando vinculada diretamente à Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação - SEMPLAN;
- b) Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Teresina - IPMT, vinculado diretamente à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos - SEMA;
- c) Superintendência Municipal de Transportes e Trânsito - STRANS, vinculada diretamente à Secretaria Municipal de Finanças - SEMF;
- d) Superintendências de Desenvolvimento Urbano - SDUs, vinculadas diretamente à Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação - SEMPLAN;
- e) Agência Municipal de Regulação de Serviços Públicos de Teresina - ARSETE, vinculada diretamente ao Gabinete do Prefeito Municipal;
- f) REVOGADO

II – EMPRESA PÚBLICA:

- a) Empresa Teresinense de Desenvolvimento Urbano - ETURB, vinculada diretamente à Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação - SEMPLAN;
- b) Empresa Teresinense de Processamento de Dados - PRODATER, vinculada diretamente à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos - SEMA.

III – FUNDAÇÕES:

- a) Fundação Municipal de Saúde - FMS;
- b) Fundação Municipal de Cultural Monsenhor Chaves - FMC, vinculada diretamente à Secretaria Municipal de Educação - SEMEC;
- c) Fundação Wall Ferraz - FWF, vinculada diretamente à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo - SEMDEC.
- d) REVOGADO

Art. 9º Ficam mantidos, conforme a Legislação vigente, os seguintes Conselhos:

- a) Conselho Municipal de Assistência Social;

- b) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- c) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério;
- d) Conselho Municipal de Turismo;
- e) Conselho Municipal de Cultura;
- f) Conselho Municipal dos Direitos do Idoso;
- g) Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- h) Conselho Municipal de Desportos;
- i) Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- j) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;
- l) Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Mulher;
- m) Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano;
- n) Conselho Municipal de Entorpecentes;
- o) Conselho Municipal de Educação;
- p) Conselho Municipal de Habitação;
- q) Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- r) Conselho Municipal de Revitalização do Centro Comercial de Teresina;
- s) Conselho Municipal de Saúde;
- t) Conselho Municipal de Transportes Públicos;
- u) Conselho Municipal de Contribuintes;
- v) Conselho Municipal de Defesa dos Direitos de Pessoa Portadora de Deficiência;
- x) Conselho Municipal de Defesa do Consumidor.

Art. 10. Passam a integrar o acervo das Secretarias e órgãos os materiais permanentes, equipamentos e instalações de uso específicos dos órgãos e entidades da administração direta e indireta, cujas competências forem a eles transferidas em decorrência desta Lei, obedecidas as normas legais pertinentes.

Art. 11. O detalhamento da estrutura de cada Secretaria, órgão ou entidade e seus respectivos regimentos serão aprovados por decreto do Prefeito, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias.

Parágrafo único. No detalhamento da estrutura das Secretarias, órgãos ou entidade, a que se refere este artigo, serão observadas as diretrizes de redução da máquina administrativa e de descentralização municipal.

Art. 12. Fica o Poder Executivo autorizado a:

I – remanejar, mediante abertura de crédito suplementar, recursos orçamentários de um órgão para outro, em decorrência desta Lei;

II – remanejar pessoal de um órgão para outro, em decorrência das mudanças introduzidas por esta Lei.

Parágrafo único. Os convênios mantidos, anteriormente, pela Secretaria Municipal da Criança e do Adolescente - SEMCAD, serão assumidos pela Secretaria Municipal de Educação - SEMEC, através da Coordenação de Creches Comunitárias.

Art. 13. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 14. Revogam-se as disposições em contrário, e, em especial, a Lei Complementar nº 2.572, de 20 de outubro de 1997.

Gabinete do Prefeito Municipal de Teresina, em 26 de dezembro de 2000.

FIRMINO DA SILVEIRA SOARES FILHO (*)
Prefeito de Teresina

Esta Lei Complementar foi sancionada e numerada aos vinte e seis dias do mês de dezembro do ano dois mil.

CHARLES CARVALHO CAMILLO DA SILVEIRA (*)
Secretário-Chefe de Gabinete do Prefeito

(*) **NOTA:** Prefeito e Secretário-Chefe de Gabinete à época da sanção da Lei Complementar nº 2.959/2000. Atualmente, a nomenclatura do cargo é de "Secretário Municipal de Governo" e não mais Secretário-Chefe de Gabinete do Prefeito.

ANEXO 01**ANEXO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DO GABINETE DO PREFEITO**

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Secretário Imediato do Prefeito	Especial
01	Secretário Imediato Adjunto do Prefeito	Especial
01	Assistente Jurídico do Prefeito	Especial
01	Assistente Jurídico Adjunto do Prefeito	Especial
08	Assistente Técnico do Prefeito	Especial
02	Assessor Parlamentar	Especial
06	Assessor Técnico	Especial
04	Assessor Administrativo	Especial
03	Assessor de Segurança do Prefeito	DAM – 1
02	Assistente de Apoio ao Gabinete	DAM – 2
02	Secretária de Gabinete	DAM – 3
07	Segurança do Palácio da Cidade	DAM – 3
02	Servidor (Horário Especial)	GE – 2
01	Servidor (Horário Especial)	GE – 3
02	Servidor (Horário Especial)	GE – 4

COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA MILITAR

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Coordenador de Assistência Militar	Especial
03	Assistente de Apoio à Coordenadoria	DAM – 3
02	Secretário da Junta Militar	DAM – 4
04	Segurança (A)	DAM – 4
05	Atendente da Junta Militar	DAM – 4
27	Segurança B, Servente de Gabinete	DAM – 5

ANEXO 02**ANEXO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DO
GABINETE DO VICE-PREFEITO**

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Secretário Executivo	Especial
01	Assessor Técnico	Especial
01	Assessor Parlamentar	Especial
01	Chefe de Gabinete	Especial
01	Secretário do Vice-Prefeito	Especial
02	Assistente Técnico	Especial
01	Chefe do Núcleo Financeiro	DAM – 2
02	Chefe de Divisão	DAM – 2
02	Assistente de Apoio ao Gabinete	DAM – 3
02	Servente (Horário Especial)	GE – 4

ANEXO 03**ANEXO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO (SEMGOV)**

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Secretário	Especial
01	Secretário Executivo	Especial
05	Assessor Técnico	Especial
01	Assessor Parlamentar	Especial
01	Chefe de Gabinete	Especial
01	Administrador do Palácio da Cidade	Especial
02	Gerente Executivo	Especial
01	Assessor Técnico Especializado	Especial
05	Assessor Administrativo	Especial
05	Assistente Técnico	Especial
06	Coordenador	DAM – 1
03	Chefe de Divisão	DAM – 2
02	Assistente de Apoio ao Gabinete	DAM – 3
02	Secretária de Gabinete	DAM – 3
09	Assistente de Apoio a Divisão	DAM – 4
02	Servidor (Horário Especial)	GE – 1
01	Servidor (Horário Especial)	GE – 2
02	Servidor (Horário Especial)	GE – 3
02	Servente do Gabinete, Servidor (Horário Especial)	GE – 4
COORDENADORIA DE OUVIDORIA		
01	Coordenador de Ouvidoria	Especial
03	Assistente de Apoio a Ouvidoria	DAM – 2
01	Servente de Gabinete	GE – 4
COORDENADORIA DE CERIMONIAL		
01	Coordenador do Cerimonial	Especial
02	Assistente Técnico	Especial
01	Coordenador	DAM – 1
01	Assistente de Apoio ao Cerimonial	DAM – 2
01	Secretária do Cerimonial	DAM – 3
01	Servidor (Horário Especial)	GE – 4

ANEXO 04**ANEXO DE CARGO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (SEMCOM)**

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Secretário	Especial
01	Secretário Executivo	Especial
01	Chefe de Gabinete	Especial
01	Assessor Técnico Especializado	Especial
08	Assessor de Comunicação	Especial
02	Assistente Técnico	Especial
05	Gerente Executivo	Especial
01	Coordenador	DAM – 1
01	Assistente de Apoio a Ouvidoria	DAM – 2
08	Chefe de Divisão	DAM – 2
02	Assistente de Apoio ao Gabinete	DAM – 3
01	Secretária de Gabinete	DAM – 3
06	Assistente de Apoio a Divisão	DAM – 4
02	Servente de Gabinete	GE – 4
02	Motorista (Horário Especial)	GE – 4
01	Servente (Horário especial)	GE – 6

ANEXO 05**ANEXO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO (PGM)**

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Procurador Geral	Especial
01	Procurador Geral Adjunto	Especial
01	Chefe de Gabinete	Especial
05	Chefe de Procuradoria	Especial
01	Corregedor Geral da Procuradoria	Especial
04	Gerente de Procuradoria Especializada	Especial
01	Assessor de Comunicação	Especial
07	Assistente Técnico	Especial
04	Assistente de Apoio à Procuradoria	DAM – 2
06	Chefe de Divisão	DAM – 2
02	Assistente de Apoio ao Gabinete	DAM – 3
06	Chefe de Unidade de Apoio	DAM – 3
06	Assessor de Apoio às Especializadas	DAM – 3
07	Assistente de Apoio a Divisão	DAM – 4

ANEXO 06**ANEXO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS (SEMA)**

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Secretário	Especial
01	Secretário Executivo	Especial
01	Chefe de Gabinete	Especial
01	Assessor Técnico Especializado	Especial
04	Assistente Técnico	Especial
01	Supervisor de Pessoal	Especial
08	Chefe de Gerência Executiva	Especial
10	Coordenador	DAM – 1
08	Chefe de Divisão	DAM – 2
13	Assistência de Apoio à Gerência	DAM – 2
02	Secretária de Gabinete	DAM – 3
03	Assistente de Apoio ao Gabinete	DAM – 3
15	Assistente de Apoio à Coordenação	DAM – 3
10	Assistente de Apoio à Divisão	DAM – 4
05	Responsável por depósito, Servente de Gabinete	GE – 4

CENTRAL DE LICITAÇÕES DO MUNICÍPIO DE TERESINA / SEMA		
QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Coordenador Geral da Central de Licitações	Especial
17	Membro de Comissão da Central de Licitações	Especial
01	Controlador da Central de Licitações	Especial
01	Assessor Técnico Especializado	Especial
03	Assistente de Apoio à Central de Licitações	DAM – 2
04	Secretário de Comissão de Licitações	DAM – 3
08	Membro de Equipe de Apoio às Comissões da Central de Licitações	DAM – 4

ANEXO 07**ANEXO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (SEMEC)**

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Secretário	Especial
02	Secretário Executivo	Especial
01	Chefe de Gabinete	Especial
02	Assessor Técnico	Especial
08	Gerente Executivo	Especial
01	Assessor Técnico Especializado	Especial
05	Assistente Técnico	Especial
01	Presidente da CPAEP	Especial
70	Diretor de Escola Ensino Fundamental com 25 turmas ou mais	Especial
120	Diretor de Escola Ensino Fundamental e CMEI de 11 a 24 turmas	Especial
60	Diretor Adjunto de Escola Ensino Fundamental com 25 turmas ou mais	Especial
130	Diretor de Escola Ensino Fundamental e CMEI de 6 a 10 turmas	Especial
70	Diretor Adjunto de Escola Ensino Fundamental e CMEI de 11 a 24 turmas	Especial
90	Diretor de Escola Ensino Fundamental e CMEI de até 5 turmas	Especial
10	Diretor Adjunto de Escola Ensino Fundamental de 06 a 10 turmas	Especial
06	Coordenador	DAM – 1
01	Coordenador do Centro de Formação Prof. Odilon Nunes	DAM – 1
01	Coordenador do NTHE	DAM – 1
01	Secretário da CPAEP	DAM – 1
01	Assistente de Apoio a Ouvidoria	DAM – 2
01	Coordenador Executivo do Centro de Formação Prof. Odilon Nunes	DAM – 2
01	Coordenador Executivo do NTHE	DAM – 2
30	Chefe de Divisão	DAM – 2
03	Secretário do Conselho	DAM – 2
01	Secretário da Câmara	DAM – 2
04	Assistente de Apoio à Gerência	DAM – 2
80	Diretor de Supervisão Pedagógica de Escola Ensino Fundamental e CMEI com 25 turmas ou mais	DAM – 2
01	Coordenador Setorial do Fala Teresina	DAM – 2
03	Membro da CPAEP	DAM – 2
03	Chefe de Projetos Especiais	DAM – 3
01	Chefe de Autenticação de Documentos Escolares	DAM – 3
02	Secretária de Gabinete	DAM – 3
04	Assistente de Apoio ao Gabinete	DAM – 3
10	Secretária de Gerência	DAM – 3
02	Assistente de Apoio à Coordenação	DAM – 3
85	Secretário de Escola Ensino Fundamental com 25 turmas ou mais	DAM – 3
01	Secretário do NTHE	DAM – 3
160	Diretor de Supervisão Pedagógica de Escola Ensino de Fundamental e CMEI de 11 a 24 turmas	DAM – 3
130	Diretor de Supervisão Pedagógica de Escola Ensino Fundamental e CMEI de 06 a 10 turmas	DAM – 4
120	Chefe de Secretaria de Escola Ensino Fundamental e CMEI de 11 a 24 turmas	DAM – 4
10	Assistente de Apoio à Divisão	DAM – 4
90	Diretor de Supervisão Pedagógica de Escola Ensino Fundamental e CMEI de até 05 turmas	DAM – 5
300	Chefe de Secretaria de Escola Ensino Fundamental e CMEI até 10 turmas	DAM – 5
30	Professor Formador	GE – 1
40	Superintendente Escolar	GE – 1

27	Servidor (horário especial) / Servidor de Projetos Especiais	GE – 1
45	Servidor Pedagogo de dois turnos de Escola de Ensino Fundamental e CMEI com 25 turmas ou mais	GE – 1
45	Servidor Pedagogo dois turnos de Escola de Ensino Fundamental e CMEI de 11 a 24 turmas	GE – 2
20	Servidor (horário especial)	GE – 2
15	Servidor de dois turnos (horário especial)	GE – 3
30	Servidor de dois turnos (horário especial)	GE – 4
11	Servidor de dois turnos (horário especial)	GE – 5
50	Servidor de dois turnos (horário especial)	GE – 6
04	Servidor de dois turnos (horário especial)	GE – 7

ANEXO 08**ANEXO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA
SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE (SEMJUV)**

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Secretário	Especial
01	Secretário Executivo	Especial
01	Chefe de Gabinete	Especial
01	Assessor Técnico Especializado	Especial
02	Assistente Técnico	Especial
03	Gerente Executivo	Especial
07	Coordenador	DAM – 1
03	Chefe de Divisão	DAM – 2
01	Assistente de Apoio a Ouvidoria	DAM – 2
03	Assistente de Apoio a Gerência	DAM – 2
01	Secretária de Conselho	DAM – 2
03	Assistente de Apoio a Coordenação	DAM – 3
02	Secretária de Gabinete	DAM – 3
02	Assistente de Apoio ao Gabinete	DAM – 3
02	Assistente de Apoio à Divisão	DAM – 4
04	Servente	GE – 4

ANEXO 09**ANEXO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER
(SEMEL)**

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Secretário	Especial
01	Secretário Executivo	Especial
01	Chefe de Gabinete	Especial
01	Assessor Técnico Especializado	Especial
02	Assistente Técnico	Especial
02	Gerente Executivo	Especial
01	Coordenador	DAM – 1
07	Chefe de Divisão	DAM – 2
01	Assistente de Apoio a Ouvidoria	DAM – 2
02	Assistente de Apoio ao Gabinete	DAM – 3
01	Secretária de Gabinete	DAM – 3
09	Assistente de Apoio a Divisão	DAM – 4
06	Chefe de Ginásio Poliesportivo / Estádio (A)	DAM – 4
06	Chefe de Ginásio Poliesportivo / Estádio (B)	DAM – 5
02	Servente de Gabinete	GE – 4
04	Servidor (Horário Especial)	GE – 5
02	Servente (Horário Especial)	GE – 6

ANEXO 10**ANEXO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS (SEMF)**

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Secretário	Especial
01	Secretário Executivo	Especial
01	Chefe de Gabinete	Especial
01	Assessor Técnico Especializado	Especial
02	Assistente Técnico	Especial
01	Tesoureiro Geral do Município	Especial
01	Contador Geral do Município	Especial
01	Controlador Geral do Município	Especial
01	Coordenador Especial da Receita do Município	Especial
01	Coordenador da Programação Financeira	Especial
01	Chefe do Contencioso Administrativo Tributário	Especial
01	Chefe da Coordenação Especial de Núcleos Financeiros	Especial
01	Chefe da Coordenação Especial de Execução e Controle Orçamentário	Especial
01	Assessor de Coordenação da SEMF I	Especial
01	Assessor de Coordenação da SEMF II	Especial
29	Chefe de Gerência Executiva	Especial
05	Agentes de Controle Interno	Especial
10	Analista de Controle Interno	Especial
01	Coordenador Especial de Tecnologia da Informação	Especial
03	Chefe de Unidade de Atendimento ao Público	DAM – 2
01	Chefe de Unidade de Protocolo Geral	DAM – 2
42	Chefe de Divisão	DAM – 2
01	Chefe de Núcleo de Estudos Tributários e de Educação Fiscal	DAM – 2
01	Assistente de Apoio a Ouvidoria	DAM – 2
01	Secretária Geral do Contencioso Administrativo Tributário	DAM – 3
03	Secretária de Gabinete	DAM – 3
01	Secretário Geral do Conselho de Contribuintes do Município	DAM – 3
03	Assistente de Apoio ao Gabinete	DAM – 3
22	Assistente de Apoio Externo	DAM – 3
33	Assistente de Atendimento ao Público I	DAM – 3
14	Assistente de Apoio à Divisão	DAM – 4
13	Auxiliar de Apoio Externo	DAM – 4
20	Assistente de Atendimento ao Público II	GE – 2

ANEXO 11**ANEXO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO E TURISMO (SEMDEC)**

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Secretário	Especial
01	Secretário Executivo	Especial
01	Chefe de Gabinete	Especial
01	Diretor da Coordenadoria Municipal do PROCON/TERESINA	Especial
03	Assessor Técnico Especializado	Especial
02	Assistente Técnico	Especial
01	Coordenação Especial de Turismo	Especial
05	Gerente Executivo	Especial
01	Coordenação	DAM – 1
01	Assistente de Apoio a Ouvidoria	DAM – 2
02	Secretário de Conselho	DAM – 2
06	Chefe de Divisão	DAM – 2
02	Assistente de Apoio ao Gabinete	DAM – 3
01	Secretária de Gabinete	DAM – 3
19	Assistente de Apoio a Divisão	DAM – 4
02	Servente de Gabinete	GE – 4
02	Servente (Horário Especial)	GE – 6

ANEXO 12**ANEXO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO (SEMPPLAN)**

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Secretário	Especial
03	Secretário Executivo	Especial
01	Diretor Geral do Programa Lagoas do Norte	Especial
01	Diretor do EMARI/PMT	Especial
01	Chefe de Gabinete	Especial
02	Assessor de Diretoria do EMARI/PMT	Especial
01	Assessor Técnico Especializado	Especial
01	Assessor de Comunicação	Especial
04	Chefe de Coordenação Especial da SEMPLAN	Especial
22	Assessor de Coordenação da SEMPLAN I	Especial
12	Assessor de Coordenação da SEMPLAN II	Especial
03	Assessor Especial da SEMPLAN	Especial
06	Chefe de Gerência Executiva	Especial
12	Chefe de Coordenação	DAM - 1
01	Assessor de Apoio a Ouvidoria	DAM - 2
01	Chefe de Secretaria de Conselho	DAM - 2
11	Assessor de Apoio a Gerência	DAM - 2
14	Assessor de Apoio a Coordenação	DAM - 3
03	Assessor de Apoio ao Gabinete	DAM - 3
03	Chefe de Secretaria de Gabinete	DAM - 3
02	Servidor de Gabinete	GE - 4

ANEXO 13**ANEXO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA, ASSISTÊNCIA SOCIAL E POLÍTICAS INTEGRADAS (SEMCASPI)**

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Secretário	Especial
02	Secretário Executivo	Especial
01	Chefe de Gabinete	Especial
05	Assessor Técnico Especializado	Especial
02	Assistente Técnico	Especial
01	Comandante da Guarda Civil Municipal de Teresina	Especial
01	Corregedor da Guarda Civil Municipal de Teresina	Especial
14	Gerente Executivo	Especial
22	Gerente de Centros de Referência	Especial
05	Chefe de Unidade de Atendimento – Categoria A	Especial
25	Membro de Conselho Tutelar	Especial
31	Coordenador	DAM – 1
10	Secretária de Conselho	DAM – 2
38	Chefe de Divisão	DAM – 2
15	Chefe de Unidade de Atendimento – Categoria B	DAM – 2
01	Assistente de Apoio a Ouvidoria	DAM – 2
04	Assistente de Apoio ao Gabinete	DAM – 3
02	Assistente de Apoio à Gerência	DAM – 3
13	Assistente de Apoio à Divisão	DAM – 4
02	Chefe de Unidade de Atendimento – Categoria D	DAM – 5
04	Atendente de Unidade de Atendimento	DAM – 5
02	Apoio Administrativo	GE – 5
02	Auxiliar de Apoio Administrativo	GE – 6

ANEXO 14**ANEXO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS
(SEMAM)**

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Secretário	Especial
01	Secretário Executivo	Especial
01	Chefe de Gabinete	Especial
01	Assessor Técnico Especializado	Especial
01	Assistente Técnico	Especial
03	Gerente Executivo	Especial
01	Assistente de Apoio a Ouvidoria	DAM – 2
01	Secretária de Conselho	DAM – 2
09	Chefe de Divisão	DAM – 2
01	Secretária de Gabinete	DAM – 3
10	Fiscal de Posturas	GE – 5
01	Servidor (horário especial)	GE – 6

ANEXO 15**ANEXO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE (FMS)**

NÍVEL CENTRAL		
QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Presidente da FMS	Especial
01	Chefe de Gabinete da FMS	Especial
02	Assessor Técnico	Especial
01	Assessor Técnico Especializado	Especial
01	Assessor de Comunicação da FMS	Especial
07	Diretor Executivo da FMS	Especial
01	Assessor Especial da FMS	Especial
19	Assessor de Auditoria da FMS	Especial
12	Assessor de Equipe Multiprofissional da FMS	Especial
01	Chefe de Controladoria da FMS	Especial
01	Chefe de Coordenação de Ouvidoria da FMS	Especial
01	Chefe da Assessoria Jurídica da FMS	Especial
01	Chefe Adjunto da Assessoria Jurídica da FMS	Especial
04	Chefe de Coordenadoria Regional de Saúde	Especial
01	Assistente Técnico do Fundo Municipal de Saúde	Especial
01	Presidente da CPL/FMS	Especial
09	Membro da Comissão de Licitação da FMS	Especial
35	Chefe de Gerência Executiva da FMS	Especial
01	Chefe de Secretaria da Presidência da FMS	DAM – 1
01	Chefe de Coordenação do CMS/FMS	DAM – 1
07	Chefe de Secretaria de Diretoria da FMS	DAM – 2
86	Chefe de Núcleo da FMS	DAM – 2
28	Assessor de Equipe Técnica da FMS	DAM – 2
01	Assessor de Apoio a Ouvidoria da FMS	DAM – 2
01	Assessor do Gabinete da FMS	DAM – 3
01	Assessor Técnico da Controladoria da FMS	DAM – 3
34	Chefe de Secretaria de Gerência da FMS	DAM – 3
01	Chefe de Secretaria da FMS	DAM – 3
01	Chefe de Secretaria do CMS/FMS	DAM – 3
01	Chefe de Secretaria da Controladoria da FMS	DAM – 3
01	Chefe de Secretaria da Ouvidoria da FMS	DAM – 3
01	Chefe de Secretaria do Fundo Municipal de Saúde	DAM – 3
04	Chefe de Secretaria de Coordenadoria Regional de Saúde	DAM – 3
01	Secretário da AJU da FMS	DAM – 3
04	Membros da Equipe de Apoio da CPL/FMS	DAM – 4

UNIDADES DE SAÚDE		
QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Diretor Geral US Grupo I – Lineu Araújo	Especial
01	Diretor Geral US Grupo II – Raul Bacelar	Especial
01	Diretor Clínico (Lineu Araújo)	Especial
01	Diretor Administrativo (Lineu Araújo)	Especial
01	Diretor do Centro de Convivência da 3ª Idade	Especial
02	Chefe de Coordenação do CAPS III	Especial
01	Chefe de Gerência Técnica (Raul Bacelar)	Especial
01	Chefe de Gerência Administrativa (Raul Bacelar)	Especial
04	Chefe de Coordenadoria do CAPS II	DAM – 1
50	Chefe de Coordenadoria de UBS – Tipo I	DAM – 1
02	Chefe de Coordenadoria de Centro de Especialidades Odontológicas – CEO	DAM – 1

01	Chefe de Coordenadoria de Unidade de Atendimento Integrado	DAM – 1
45	Chefe de Coordenadoria de UBS – Tipo II	DAM – 2
01	Chefe da Citologia (Raul Bacelar)	DAM – 2
03	Chefe de Núcleo (Raul Bacelar)	DAM – 2
13	Chefe de Núcleo (CAPS)	DAM – 2
01	Chefe de Coordenadoria de Residência Terapêutica	DAM – 2
01	Chefe de Núcleo de Enfermagem	DAM – 2
04	Chefe de Secretaria (Unidades do Grupo I e II)	DAM – 3
02	Chefe de Secretaria de Gerência (Raul Bacelar)	DAM – 3
06	Chefe de Secretaria de CAPS	DAM – 3
100	Chefe do SAME	DAM – 4
01	Chefe de Secretaria do Centro de Convivência da 3ª Idade	DAM – 4
01	Chefe de Produção	DAM – 4
01	Chefe do Setor Financeiro	DAM – 4
01	Chefe do Serviço de Pessoal	DAM – 4
01	Chefe de Serviços Gerais	DAM – 4
47	Chefe de Secretaria de UBS	DAM – 5

UNIDADES DE SAÚDE		
QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
07	Diretor Geral (Unidades do Grupo I)*	Especial
03	Diretor Geral (Unidade do Grupo II)**	Especial
10	Diretor Clínico	Especial
10	Diretor de Enfermagem	Especial
08	Diretor Administrativo	Especial
01	Chefe da UTI Neonatal (Médico)	Especial
01	Chefe da UTI Neonatal (Enfermeiro)	DAM – 2
10	Chefe de Secretaria (Unidades do Grupo I e II)	DAM – 3
10	Chefe do SAME	DAM – 4
10	Chefe de Produção	DAM – 4
10	Chefe do Setor Financeiro	DAM – 4
10	Chefe do Serviço de Pessoal	DAM – 4
10	Chefes de Serviços Gerais	DAM – 4

* **Unidades de Saúde do Grupo I:** Buenos Aires, Dirceu, Parque Piauí, Promorar, Satélite, Wall Ferraz, Monte Castelo

** **Unidade de Saúde do Grupo II:** Primavera, Matadouro, Santa Maria da Codipi

SAMU		
QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Diretor do SAMU	Especial
01	Chefe de Gerência Administrativa do SAMU	Especial
01	Chefe de Gerência de Enfermagem do SAMU	Especial
01	Chefe de Gerência Médica do SAMU	Especial
01	Chefe de Secretaria de Unidades (Grupo I e II)	DAM – 3

HOSPITAL DE URGÊNCIA DE TERESINA – HUT		
QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Diretor Geral do HUT	Especial
01	Diretor Técnico do HUT	Especial
01	Diretor Administrativo e Financeiro do HUT	Especial
01	Diretor de Enfermagem do HUT	Especial
01	Assessor Técnico I do HUT	Especial
01	Assessor Técnico II do HUT	Especial
01	Assessor Técnico III do HUT	Especial
15	Chefe de Gerência Médica do HUT	Especial
10	Chefe de Gerência de Enfermagem do HUT	Especial

12	Chefe de Gerência Administrativa do HUT	Especial
01	Assessor de Auditoria do HUT	Especial
01	Chefe de Ouvidoria do HUT	Especial
01	Assessor Técnico Especializado do HUT	Especial
01	Assessor de Comunicação do HUT	Especial
01	Chefe de Secretaria Executiva do HUT	Especial
07	Chefe de Unidade do HUT	Especial
01	Chefe da Assessoria Técnica de Manutenção	Especial

UPAs 24 HORAS "RENASCENÇA III, PROMORAR E SATÉLITE"		
QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
03	Diretor Geral da UPA	Especial
03	Diretor Administrativo e Financeiro da UPA	Especial
03	Diretor Clínico da UPA	Especial
03	Diretor de Enfermagem da UPA	Especial
03	Chefe de Recursos Humanos da UPA	DAM – 4
03	Chefe de Serviços Gerais da UPA	DAM – 4

ANEXO 16**ANEXO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA
FUNDAÇÃO WALL FERRAZ
(FWF)**

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Presidente	Especial
01	Superintendente Executivo	Especial
01	Chefe de Gabinete	Especial
01	Assessor Técnico Especializado	Especial
02	Assistente Técnico	Especial
02	Gerente Executivo	Especial
06	Chefe de Divisão	DAM – 2
01	Assistente de Apoio a Ouvidoria	DAM – 2
02	Assistente de Apoio ao Gabinete	DAM – 3
01	Secretária de Gabinete	DAM – 3
12	Assistente de Apoio a Divisão	DAM – 4
09	Chefe de Centro de Capacitação (A)	DAM – 4
02	Servente de Gabinete	GE – 4
02	Servente (Horário Especial)	GE – 6

ANEXO 17**ANEXO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA
FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA MONSENHOR CHAVES
(FMC)**

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Presidente	Especial
01	Superintendente Executivo	Especial
01	Chefe de Gabinete	Especial
01	Diretor da Rádio FM Cultura de Teresina	Especial
01	Assessor Técnico Especializado	Especial
01	Assessoria de Comunicação	Especial
02	Assistente Técnico	Especial
01	Diretor do Teatro Municipal João Paulo II	Especial
01	Diretor do Palácio Municipal da Música	Especial
03	Gerente Executivo	Especial
01	Assistente de Apoio a Ouvidoria	DAM – 2
01	Secretária de Conselho	DAM – 2
11	Chefe de Divisão	DAM – 2
01	Secretária de Gabinete	DAM – 3
09	Administrador de Casa de Cultura, Teatro, Biblioteca (A)	DAM – 3
06	Assistente de Apoio a Divisão	DAM – 4
09	Administrador de Casa de Cultura, Teatro, Biblioteca (B)	DAM – 4
10	Atendente de Casa de Cultura / Teatro / Biblioteca (A), Maestro	GE – 4
07	Servidor (Horário Especial), Atendente de Casa de Cultura / Teatro / Biblioteca (B)	GE – 5
03	Servente (Horário Especial)	GE – 6
09	Banda de Música	GE – 6

ANEXO 18**ANEXO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E TRÂNSITO (STRANS)**

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Superintendente	Especial
01	Chefe de Gabinete	Especial
01	Assessor Técnico Especializado	Especial
01	Assessor de Comunicação	Especial
02	Assistente Técnico	Especial
04	Diretor	Especial
11	Gerente Executivo	Especial
01	Supervisor de Trânsito	Especial
12	Membro da JARI	Especial
01	Assistente de Apoio a Ouvidoria	DAM – 2
03	Secretária de Conselho e Junta	DAM – 2
21	Chefe de Divisão	DAM – 2
01	Secretária de Gabinete	DAM – 3
10	Assistente de Apoio à Divisão	DAM – 4
06	Operador de Rádio	GE – 3
06	Servente de Gabinete	GE – 4

ANEXO 19**ANEXO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA
EMPRESA TERESINENSE DE PROCESSAMENTO DE DADOS (PRODATER)**

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Presidente	Especial
02	Diretor	Especial
01	Chefe de Gabinete	Especial
01	Assessor Técnico Especializado	Especial
02	Assistente Técnica	Especial
05	Gerente Executivo	Especial
06	Chefe de Divisão	DAM – 2
03	Secretária	DAM – 3
01	Servente (Horário Especial)	GE – 5

ANEXO 20**ANEXO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE TERESINA (IPMT)**

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Presidente	Especial
01	Chefe de Gabinete	Especial
01	Assessor Técnico Especializado	Especial
05	Assistente Técnico	Especial
02	Diretor	Especial
06	Chefe de Gerência Executiva do IPMT	Especial
01	Ouvidor do IPMT	Especial
01	Chefe da Controladoria do IPMT	Especial
01	Chefe da Contadoria do IPMT	Especial
01	Assessor de Comunicação	Especial
01	Assessor de Controle Interno do IPMT	Especial
01	Chefe da Coordenação Financeira de Previdência do IPMT	Especial
01	Chefe da Coordenação Financeira da Assistência à Saúde do IPMT	Especial
01	Chefe da Coordenação de Faturamento da Assistência à Saúde	DAM – 1
01	Chefe da Coordenação de Faturamento do PLANTE	DAM – 1
01	Chefe da Coordenação de Pagamento de Benefícios	DAM – 1
02	Coordenador de Perícia	DAM – 1
14	Chefe de Divisão	DAM – 2
01	Assistente de Apoio a Ouvidoria	DAM – 2
01	Administrador do prédio Sede do IPMT	DAM – 3
02	Assistente de Apoio ao Gabinete	DAM – 3
01	Administrador da Colônia de Férias	DAM – 3
01	Assessor de Apoio a Perícia Médica	DAM – 3
10	Assistente de Apoio à Divisão	DAM – 4
03	Servente de Gabinete	GE – 4

ANEXO 21**ANEXO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA
SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL
(SDR)**

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Superintendente	Especial
01	Superintendente Executivo	Especial
01	Chefe de Gabinete	Especial
01	Assessor Técnico Especializado	Especial
03	Assistente Técnico	Especial
05	Gerente Executivo	Especial
01	Coordenador Financeiro	Especial
01	Secretária de Conselho	DAM – 2
12	Chefe de Divisão	DAM – 2
04	Assistente de Apoio ao Gabinete	DAM – 3
01	Secretária de Gabinete	DAM – 3
11	Assistente de Apoio a Divisão	DAM – 4
24	Servente de Gabinete, Servidor (Horário Especial)	GE – 4

ANEXO 22**ANEXO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA
SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO
(SDU-CENTRO/NORTE)**

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Superintendente	Especial
01	Superintendente Executivo	Especial
01	Chefe de Gabinete	Especial
01	Assessor Técnico Especializado	Especial
01	Assessor de Comunicação	Especial
02	Assistente Técnico	Especial
01	Coordenador Especial da Área Central	Especial
06	Gerente Executivo	Especial
01	Coordenador Financeiro	Especial
01	Assistente de Apoio a Ouvidoria	DAM – 2
11	Chefe de Divisão e CAP	DAM – 2
02	Assistente de Apoio ao Gabinete	DAM – 3
01	Secretária de Gabinete	DAM – 3
08	Administrador de Mercado / Cemitério / Parque (A)	DAM – 3
25	Assessor de Apoio à Divisão	DAM – 4
04	Administrador de Mercado / Cemitério / Parque (B)	DAM – 4
01	Administrador de Mercado / Cemitério / Parque (C)	DAM – 5
06	Supervisor de Área	GE – 3
03	Servente de Gabinete, Servidor (Horário Especial)	GE – 4
60	Motorista (Horário Especial), Tratorista, Servidor (Horário Especial), Fiscal de Posturas e Mercados	GE – 5
20	Servidor (Capina, Coleta , Varrição)	GE – 6

ANEXO 23**ANEXO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO (SDU-LESTE)**

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Superintendente	Especial
01	Superintendente Executivo	Especial
01	Chefe de Gabinete	Especial
01	Assessor Técnico Especializado	Especial
01	Assessor de Comunicação	Especial
02	Assistente Técnico	Especial
06	Gerente Executivo	Especial
01	Coordenador Financeiro	Especial
01	Assistente de Apoio a Ouvidoria	DAM – 2
07	Chefe de Divisão e CAP	DAM – 2
02	Assistente de Apoio ao Gabinete	DAM – 3
01	Secretária de Gabinete	DAM – 3
02	Administrador de Mercado, Cemitério, Parque (A)	DAM – 3
19	Assistente de Apoio a Divisão	DAM – 4
03	Administrador de Mercado, Cemitério, Parque (B)	DAM – 4
01	Administrador de Mercado, Cemitério, Parque (C)	DAM – 5
03	Supervisor de Área	GE – 3
03	Servente de Gabinete, Servidor (Horário Especial)	GE – 4
34	Motorista (Horário Especial), Tratorista, Servidor (Horário Especial), Fiscal de Posturas e Mercados	GE – 5
02	Servidor de Capina e Varrição	GE – 6

ANEXO 24**ANEXO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA
SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO
(SDU-SUDESTE)**

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Superintendente	Especial
01	Superintendente Executivo	Especial
01	Chefe de Gabinete	Especial
01	Assessor de Comunicação	Especial
01	Assessor Técnico Especializado	Especial
02	Assistente Técnico	Especial
06	Gerente Executivo	Especial
01	Coordenador Financeiro	Especial
08	Chefe de Divisão e CAP	DAM – 2
02	Assistente de Apoio ao Gabinete	DAM – 3
01	Secretária de Gabinete	DAM – 3
03	Administrador de Mercado, Cemitério, Parque (A)	DAM – 3
19	Assistente de Apoio à Divisão	DAM – 4
01	Administrador de Mercado, Cemitério, Parque (B)	DAM – 4
04	Administrador de Mercado, Cemitério, Parque (C)	DAM – 5
03	Supervisor de Área	GE – 3
05	Servente de Gabinete, Servidor (Horário Especial)	GE – 4
20	Motorista (Horário Especial), Tratorista, Servidor (Horário Especial), Fiscal de Posturas e Mercados	GE – 5

ANEXO 25**ANEXO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO (SDU-SUL)**

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Superintendente	Especial
01	Superintendente Executivo	Especial
01	Chefe de Gabinete	Especial
01	Assessor de Comunicação	Especial
01	Assessor Técnico Especializado	Especial
02	Assistente Técnico	Especial
06	Gerente Executivo	Especial
01	Coordenador Financeiro	Especial
10	Chefe de Divisão e CAP	DAM – 2
01	Assistente de Apoio ao Gabinete	DAM – 3
01	Secretária de Gabinete	DAM – 3
04	Administrador de Mercado, Cemitério, Parque (A)	DAM – 3
15	Assistente de Apoio à Divisão	DAM – 4
06	Administrador de Mercado, Cemitério, Parque (B)	DAM – 4
06	Administrador de Mercado, Cemitério, Parque (C)	DAM – 5
04	Supervisor de Área	GE – 3
08	Servente de Gabinete, Servidor (Horário Especial), Segurança	GE – 4
24	Motorista (Horário Especial), Tratorista, Servidor (Horário Especial), Fiscal de Posturas e Mercados	GE – 5

ANEXO 26**ANEXO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA
EMPRESA TERESINENSE DE DESENVOLVIMENTO URBANO (ETURB)**

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Presidente	Especial
02	Gerente Executivo	Especial
01	Chefe de Gabinete	Especial
01	Assistente de Apoio a Ouvidoria	DAM – 2
01	Secretária de Gabinete	DAM – 3

ANEXO 27**ANEXO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA
AGÊNCIA MUNICIPAL DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS DE TERESINA
(ARSETE)**

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Diretor-Presidente	Especial
01	Diretor Técnico	Especial
01	Diretor Administrativo-Financeiro	Especial
01	Coordenador de Relações com o Usuário	Especial
01	Assessor Técnico Especializado	Especial
02	Gerente Executivo	Especial
01	Chefe de Gabinete	Especial
03	Chefe de Divisão	DAM – 2
01	Assistente de Apoio a Ouvidoria	DAM – 2
01	Assistente de Apoio ao Gabinete	DAM – 3
01	Secretária de Gabinete	DAM – 3

ANEXO 28 (SEMAE)

– Extinto o SEMAE –

ANEXO 29**ANEXO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITAÇÃO (SEMDUH)**

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Secretário	Especial
01	Secretário Executivo	Especial
01	Diretor de Coordenação Especial de Asfaltamento	Especial
01	Diretor de Coordenação Especial de Limpeza Pública	Especial
01	Diretor de Coordenação Especial de Iluminação Pública	Especial
01	Diretor de Coordenação Especial de Projetos	Especial
01	Diretor de Coordenação Especial de Habitação e Regularização Fundiária	Especial
02	Assessor Especial da SEMDUH	Especial
01	Assessor Especial do Orçamento Popular	Especial
01	Assessor Técnico da SEMDUH	Especial
10	Chefe de Supervisão Especial da SEMDUH	Especial
01	Chefe de Gabinete	Especial
01	Assessor Técnico Especializado	Especial
01	Assessor de Comunicação	Especial
06	Assessor Especial da SEMDUH	Especial
01	Chefe de Coordenação	DAM - 1
01	Chefe de Secretaria de Conselho	DAM - 2
16	Chefe de Divisão e CAP	DAM - 2
05	Assessor de Apoio a Coordenação do Orçamento Popular	DAM - 2
09	Assessor de Apoio ao Gabinete	DAM - 3
02	Chefe de Secretaria de Gabinete	DAM - 3
25	Assessor de Apoio a Divisão	DAM - 4
02	Servente de Gabinete	GE - 4
03	Motorista	GE - 5
07	Servidor (horário especial)	GE - 5

ANEXO 30**ANEXO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHERES - SMPM**

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Secretário	Especial
01	Secretário Executivo	Especial
01	Chefe de Gabinete	Especial
02	Assistente Técnico	Especial
01	Assessor Técnico Especializado	Especial
03	Gerente Executivo	Especial
03	Assistente de Apoio à Gerência	DAM-2
01	Secretário de Conselho	DAM-2
01	Secretária de Gabinete	DAM-3

ANEXO 31**ANEXO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA SOLIDÁRIA DE TERESINA
(SEMEST)**

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Secretário	Especial
01	Secretário Executivo	Especial
01	Chefe de Gabinete	Especial
04	Chefe de Gerência Executiva	Especial
03	Assessor Especial da SEMEST	Especial
01	Assessor Técnico Especializado	Especial
14	Chefe de Coordenação	DAM – 1
16	Chefe de Divisão	DAM – 2
02	Chefe de Secretaria de Gabinete	DAM – 3
02	Assessor de Apoio a Gabinete	DAM – 3
05	Assessor de Apoio a Divisão	DAM - 4

ANEXO 32 (SMS)**- EXTINTA A SMS -**

ANEXO 33 (FHT)

- EXTINTA A FHT -

ANEXO 34**ANEXO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CONCESSÕES E PARCERIAS (SEMCOP)**

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Secretário	Especial
01	Diretor Técnico	Especial
01	Diretor Administrativo	Especial
01	Assessor Especial da SEMCOP	Especial
02	Assessor de Diretoria da SEMCOP	Especial
01	Assessor Técnico Especializado	Especial
01	Chefe de Gabinete	Especial
01	Assistente de Apoio a Diretoria	DAM – 2
01	Assistente de Apoio ao Gabinete	DAM – 3

**QUADRO DE CARGOS EFETIVOS
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESINA ²**

CARGOS	ADM. DIRETA	ADM. INDIRETA	TOTAL
AUXILIAR DE SERVIÇO	876	408	1.284
ECONOMISTA	32	14	46
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	16	03	19
ARQUITETO	12	02	14
MOTORISTA	121	174	295
TRATORISTA	12	-	12
AGENTE DE PORTARIA	349	129	478
MÚSICO	28	-	28
ASSISTENTE SOCIAL	56	42	98
NUTRICIONISTA	10	31	41
ADMINISTRADOR	06	03	09
PROCURADOR	30	-	30
VETERINÁRIO	02	40	42
ARTIFICE DE OBRAS	21	05	26
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	213	171	384
TRABALHADOR	969	220	1.189
SOCIOLOGO	02	-	02
AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA	51	59	110
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA	65	06	71
TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	03	-	03
CONTADOR	03	07	10
AUXILIAR TÉCNICO	66	17	83
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	601	406	1.007
ENGENHEIRO AGRIMENSOR	09	06	15
PSICÓLOGO	02	07	09
COMUNICÓLOGO	02	-	02
OPERADOR DE AUDIO	02	-	02
LOCUTOR	05	-	05
OPERADOR DE TRANSMISSOR	02	-	02
DISCOTECÁRIO	01	-	01
BOVINOCULTOR	01	-	01
TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO	80	210	290
ENGENHEIRO CIVIL	30	32	62
ZOOTECNISTA	01	-	01
AGENTE FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS	65	-	65
PROFESSOR	2783	-	2783
ADMINISTRADOR ESCOLAR	08	-	08
SUPERVISOR ESCOLAR	86	-	86
ORIENTADOR EDUCACIONAL	31	-	31
MÉDICO	-	560	560
ENFERMEIRO	-	135	135
DENTISTA	-	215	215
BIOQUÍMICO	-	45	45
TÉCNICO ESPECIALIZAÇÃO	-	07	07
FISIOTERAPEUTA	-	06	06
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	-	07	07

² **NOTA IMPORTANTE: QUADRO DE CARGOS EFETIVOS DA PMT, CONSTANTE DA LEI DE ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA, NECESSITANDO DE ATUALIZAÇÃO NA FORMA DA LEI.**

HOSPITALAR			
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	-	15	15
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	-	460	460
AUXILIAR TÉCNICO DE ELETRICIDADE	-	05	05
AUXILIAR DE RADIOLOGIA	-	03	03
AUXILIAR DE INSPEÇÃO DE ALIMENTOS	-	21	21
ATENDENTE	-	192	192
ATENDENTE DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO	-	37	37
BOMBEIRO	-	01	01
CARPINTEIRO	-	01	01
PEDREIRO	-	02	02
DESENHISTA	-	01	01
ELETRICISTA	-	03	03
LABORATORISTA DE SOLOS	-	01	01
ADVOGADO	-	06	06
TECNÓLOGO EM PROCESSAMENTO DE DADOS	-	01	01
EDUCAÇÃO ARTÍSTICA	-	01	01
ENGENHEIRO MECÂNICO	-	01	01
AUXILIAR OPERACIONAL	-	01	01
DIGITADOR	-	13	13
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	-	08	08
OPERADOR	-	06	06
PROGRAMADOR	-	20	20
ANALISTA DE SISTEMAS	-	12	12
ANALISTA DE O. & M.	-	02	02
OPERADOR DE MÁQUINA	-	26	26
REGENTE	-	11	11
INSTRUTOR	-	12	12
JARDINEIRO	-	13	13
TELEFONISTA	-	02	02
SEGURANÇA	-	03	03
AGENTE DE TRÂNSITO	-	80	80
TOTAL	6.652	3.927	10.579